

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.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»
галузі знань 02 «Культура»
ОКР «Магістр» (Строк навчання: 1,5 р.)

Програма виробничої практики : метод. рекомендації для студ. спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» ОКР «Магістр» строк навчання:1,5 р. / упоряд. : Г. В. Сілкова, О. Ю. Бучковська, М. С. Костенко. – Рівне : РДГУ, 2017. – 18 с.

Укладачі: Ж. В. Бабенко, викладач;
О. В. Бережняк, 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. С. Костенко, ст. викладач;
О. В. Крет, канд. політ. наук, доц.;
Р. М. Крет канд. політ. наук, доц.;
Г.В. Сілкова, канд. пед. наук, доц.

Зміст

Вступ	3
Загальні положення	4
Модуль 1. Виробнича практика.....	5
Бази практики.....	8
Обов'язки навчального закладу.....	9
Оформлення пакету документів.....	11
Підведення підсумків виробничої практики.....	12
Список рекомендованої літератури.....	14
Методичне забезпечення роботи студента-практиканта.....	17
Додатки.....	18

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.

Вступ

Практика студентів розглядається в Рівненському державному гуманітарному університеті як невід'ємна складова процесу підготовки спеціалістів і проводиться на основі розробленої наскрізної програми практик, яка базується на «Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженому наказом Міністерства України № 93 від 08.04.1993 р. (ред. 20.12.1994), «Положенні про організацію освітнього процесу у Рівненському державному гуманітарному університеті» від 30.01.2015 р. та «Положенні про практики у Рівненському державному гуманітарному університеті» від 02.04.2012 р.

Згідно з навчальним планом студенти, що здобувають освіту за кваліфікаційним рівнем «магістр» з галузі 02 «Культура» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність» проходять виробничу практику.

У відповідності до 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. Студенти набувають уміння і навички організації та здійснення наукових досліджень, які використовують в процесі виконання дипломних робіт.

Компетенція фахівця з інформаційної діяльності за кваліфікаційним рівнем «магістр», що проходить виробничу практику, розповсюджується на такі напрями діяльності: діловиробнича, кадрова, організаційно-управлінська, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна.

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

✓ Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, реалізації методів емпіричних досліджень.
2. Здатність ефективно застосовувати знання у практичних діях.
3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у фаховій діяльності та самоосвіті.
4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та технологіями.
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
7. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
9. Здатність розробляти та управляти проектами.
10. Здатність до аналізу інтелектуальної власності, правової охорони об'єктів інтелектуальної власності та їх захисту в Україні та світі.
11. Здатність до адаптації та дії в умовах змінюваного інформаційного середовища.

✓ Фахові компетентності:

1. Здатність здійснювати пошук, збір та опрацювання структурованих та неструктурованих даних, що стосуються базової діяльності користувачів (або моніторинг інформаційного поля з метою подальшого опрацювання даних).
2. Здатність оперувати інформаційними масивами, формувати бази даних інформаційних ресурсів предметної галузі (предметного поля організації).
3. Здатність застосовувати ефективні інформаційні технології та програмне забезпечення для вирішення фахових завдань.
4. Здатність здійснювати якісно-змістовне перетворення даних, інформації на знання та генерувати, використовувати й розповсюджувати нові знання в предметній галузі (предметному полі організації), а також здійснювати бібліо-, науко- та

- вебометричні дослідження потоків та масивів документів різних типів та електронного контенту.
5. Здатність здійснювати процеси додрукарської підготовки, поліграфічний дизайн та працювати в середовищі сучасних комп'ютерних настільних видавничих систем.
 6. Здатність реалізовувати сучасні нормативно-правові й управлінські засади в предметній галузі (предметному полі організації).
 7. Здатність здійснювати інформаційне моделювання для забезпечення ефективного функціонування організаційних структур відповідної галузі.
 8. Здатність забезпечувати застосування інформаційних систем з консолідованою інформацією й технологій інформаційного аналізу відповідно до сучасних концепцій інженерії даних і знань.
 9. Здатність застосовувати сучасні технології опрацювання інформації, в т.ч., сучасні технології бізнес-аналітики, інструменти веб-аналітики, системи управління контентом, технології візуалізації даних з метою аналізу та прогнозування.
 10. Здатність створювати, формувати контент та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
 11. Здатність здійснювати інформаційний, інформаційно-аналітичний та аналітико-прогностичний супровід бізнесу, соціально-гуманітарної, політичної та інших сфер діяльності людини.
 12. Здатність здійснювати аналітичне забезпечення процесу прийняття управлінських рішень.
 13. Здатність проводити комплексні інформаційно-аналітичні дослідження соціальних, економічних, політичних тощо систем з метою прогнозування змін й оцінки наслідків прийняття науково обґрунтованих та економічно доцільних практичних рішень.
 14. Здатність вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах та здійснювати критичний аналіз сучасних концепцій і дискусійних проблем предметної галузі.
 15. Здатність застосовувати сучасні педагогічні методики та інформаційні технології в процесі викладання фахових дисциплін предметної сфери.

Професійна компетентність фахівця з документознавства та інформаційної діяльності дозволяє заміщення первинних посад відповідно до професійних назв робіт: викладач, менеджер з інформації, референт, помічник керівника, організатор діловодства, аналітик комп'ютерних систем, фахівець з інтелектуальної власності.

1. Загальні положення

1.1. Програмні результати навчання.

У результаті виконання програми виробничої практики студент має набути таких знань та вмінь:

1. Знати теорію і практику діяльності щодо впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій в системі документальних комунікацій, освіти, науці, роботі державних установ, інформаційному забезпеченні галузей науки, освіти, виробничої сфери, культури і мистецтва, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.
2. Знати теорію і практику інноваційної діяльності інформаційних установ, сучасні технології створення і підтримки функціонування електронних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
3. Знати методику і методологічні основи наукових досліджень й напрямки їхньої адаптації до потреб інформаційної діяльності та наукові засади організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційну (інформаційно-аналітичну) діяльність.

4. Знати нормативно-правові та управлінські засади функціонування державних установ.
5. Знати засади і прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ, сутність механізмів психологічних станів соціальних груп в контексті виробничого процесу.
6. 8. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.
7. 9. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.
8. 10. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг.
10. Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.
11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.
12. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.
13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
15. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
16. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
17. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
18. Брати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
19. Впроваджувати основні засади охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх застосування.

**Терміни та тривалість практичної підготовки фахівців спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації
«Документознавство та інформаційна діяльність» ОКР «Магістр»:**

№ з/п	Вид практики	Термін проведення (семестр) та форма навчання		Тривалість в тижнях		Форма контролю
		денна	заочна	денна	заочна	
Модуль 1	Виробнича практика	9	9	6	6	залік

Завдання кожного змістового 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.

2. МОДУЛЬ 1. Виробнича практика

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 в процесі навчання, поглибити знання з питань організації діяльності інформаційних служб, закріпити навички самостійної роботи, розширити науковий світогляд, дослідити проблемні питання та пов'язати їх з обраним напрямом теоретичного дослідження, визначити структуру та логіку викладення матеріалу у дипломній роботі.

Завдання практики:

- ознайомлення із законодавчою базою, нормативними документами, що регулюють процес організації діяльності, документообігу, інформаційного менеджменту в установі бази практики;
- вивчення функціональних завдань організаційного управління в установі бази практики;
- вивчення інформаційних технологій, що використовуються в установі бази практики;
- аналіз системи техніко-технологічного забезпечення документно-інформаційної діяльності в установі бази практики;
- здійснення соціологічного дослідження;
- закріплення і систематизація одержаних в процесі навчання теоретичних знань, напрацювання навичок самостійної роботи, зокрема розробки плану наукового дослідження, обґрунтування логіки викладу матеріалу, оформлення та представлення результатів проведеного дослідження.

Змістовий модуль 1. «Іміджелогія»

1. Визначити та проаналізувати основні елементи іміджевої діяльності організації, враховуючи особливості її фірмового стилю, використання ПР-інструментарію та ступінь залучення у поточну діяльність новітніх Інтернет-технологій.

2. Підготувати анкету (до 8-10 питань) для вивчення думки громадськості щодо існуючого іміджу та репутації організації.

3. Розробити рекомендації щодо покращення іміджу організації.

Змістовий модуль 2. «Аналітико-прогнозне забезпечення управління»

1. Визначити яким чином відбувається виконання основних функціональних завдань (напрямків) управлінської діяльності в організації:

- загальноорганізаційного;
- матеріально-технічного забезпечення;
- фінансово-економічного розвитку;
- обліку та контролю;
- політико-правового забезпечення;
- соціального забезпечення та соціального захисту робітників;
- мотивації;
- прогнозування;
- планування;
- прийняття рішень.

2. Проаналізувати стан інформаційно-аналітичного забезпечення управлінської діяльності організації.

3. Підготувати аналітичну довідку щодо стану аналітико-прогнозного забезпечення управлінської діяльності організації.

4. На основі аналізу первиннодокументного фонду установи – бази практики (чи інших інформаційних установ) або ресурсів мережі Інтернет виявити наукову статтю за профілем діяльності бази практики та підготувати інформативний реферат-екстракт даної публікації, дотримуючись етапів реферування. Представити складений реферат у додатках до звіту про проходження практики.

5. На основі аналізу первиннодокументного фонду установи-бази практики (чи інших інформаційних установ) або ресурсів мережі Інтернет виявити наукову статтю, змістовно пов'язану з профілем діяльності бази практики, та підготувати індикативний реферат даної публікації, дотримуючись етапів реферування.

6. Використовуючи первиннодокументні ресурси установи-бази практики (чи інших інформаційних установ) або ресурси мережі Інтернет, виявити іншомовний документ (наукову статтю російською мовою), який за змістом пов'язаний з профілем діяльності бази практики та підготувати інтерпретований реферат даної публікації, дотримуючись етапів реферування.

7. На основі вивчення планово-звітної документації установи визначити напрямки її діяльності, в яких застосовуються методи інформаційного реферування. В разі відсутності таких процесів, визначити можливі аспекти впровадження методів підготовки реферативної інформації та обґрунтувати їх доцільність у діяльності установи – бази практики.

8. На основі аналізу масиву інформації, який за змістом пов'язаний із профілем діяльності установи – бази практики, розробити словник маркерів з метою формалізації підготовки реферативних документів установами вищеозначеного спрямування.

Змістовий модуль 3. «Інноваційні процеси в документно-інформаційній сфері»

1. Скласти картотеку підготувати список Інтернет-публікацій про інноваційні процеси в документно-інформаційній сфері.

2. Охарактеризувати інноваційні інформаційні технології, що використовуються у документно-інформаційній діяльності організації, в разі відсутності, розробити пропозиції щодо їх впровадження.

4. Розробити модель інформаційного моніторингу організації.

5. Проаналізувати інформаційні проекти, що реалізуються в організації.

6. Проаналізувати технології документно-інформаційної комунікації організації в соціальному середовищі (на прикладі регіону).

7. Проаналізувати систему організації комп'ютерної мережі в установі – базі практики.

8. Охарактеризувати засоби комп'ютерної техніки, що використовуються в організації мережі.

9. Визначити відповідність функціональних можливостей комп'ютерної мережі потребам установи бази практики.

10. Проаналізувати методи та способи організації безпеки комп'ютерної мережі в установі.

Змістовий модуль 4. «Концепції сучасного документознавства»

1. Виявити публікації вітчизняних авторів з питань документознавства, представлені в мережі Інтернет.

2. Здійснити редагування бібліографічних описів виявлених публікацій.

3. Скласти бібліографічний список публікацій з питань документознавства вітчизняних авторів.

4. Скласти словник основних документознавчих термінів, обсягом 10–15

термінів (крім терміна «документ»), що застосовуються різними авторами (кожному студенту 1–3 автора) за формою: Термін (подавати в основній формі (без інверсії) – Визначення терміну – Джерело (з якого взято термін і термін і визначення, із зазначенням автора).

5. Зробити висновки:
 - а) якими термінами позначається одне й те саме поняття;
 - б) чи пов'язані одне з одним різні терміни, що застосовуються в межах концепції одного автора;
 - в) чи пов'язані одне з одним різні терміни, що застосовуються в межах концепцій двох-трьох авторів.

Змістовий модуль 5. «Документне забезпечення управлінської діяльності організації»

1. Проаналізувати наявні в організації нормативно-методичні документи, які регламентують порядок роботи з документами та вимоги до їх оформлення, представити їх копії у додатках.
2. Охарактеризувати основні етапи документообігу в організації.
3. Визначити організаційну форму роботи з документами (централізована, децентралізована чи змішана) та обґрунтувати відповідь.
4. Визначити річний обсяг документообігу організації, враховуючи показники попереднього року (результати мають бути відображені в таблиці).
5. Виявити наявність служби ДЗУ в організації та обґрунтувати її структуру, в додатках представити положення про цей структурний підрозділ.
6. Проаналізувати порядок підготовки розпорядчих документів, правильність оформлення та розташування реквізитів цих документів відповідно ДСТУ 4163-2003. Зазначити форми реєстрації таких документів, включити їх копії у додатки.
7. Навести приклад розпорядчого документу (долучити копію його в додатки), що був виданий керівником організації (або керівником структурного підрозділу) та проаналізувати правильність його оформлення та розташування реквізитів документа.
8. Виявити умови збереження та порядок оформлення особових справ працівників організації.
9. Визначити вид трудового договору, який оформлюється при прийомі на роботу до організації. Бланк-зразок долучити до додатків матеріалів практики.
10. Здійснити аналіз звернень громадян за останнє півріччя (або рік, квартал, місяць). Навести зразки скарг громадян (1–2), що надійшли до організації та підготовлених відповідей на них. Зазначити форми реєстрації звернень, що використовуються в організації.
11. Виявити наявність документів, що містять комерційну таємницю та назвати заходи, які передбачають захист конфіденційної інформації.
12. Проаналізувати стан функціонування електронного документообігу в організації.

Змістовий модуль 6. Практичне завдання

1. Здійснити соціологічне дослідження. Мета – з'ясувати громадську думку (працівників організації) щодо ефективності методів інформаційно-аналітичного, аналітико-прогнозного та документно-інформаційного забезпечення діяльності організації.

Завдання:

- сформулювати питання для анкети (не менше 5);
- провести анкетування;

- на основі зібраної первинної соціологічної інформації заповнити таблицю, здійснити математичну обробку отриманої інформації;
 - за результатами аналізу отриманих даних скласти звіт.
- Заповнені анкети представити у додатках.
2. Застосовуючи мультимедійні засоби створити відеоматеріали, що ілюструють проходження практики на базі практики та виконання завдань програми практики.

3. Бази практики

3.1. Примірний перелік установ – баз для проведення виробничої 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. Міські рада, виконавчий комітет;
5. Обласні рада, виконавчий комітет;
6. Районні державні адміністрації;
7. Районні, сільські та селищні ради;
8. Обласний, міський та районні центри зайнятості;
9. Рівненське об'єднане управління Пенсійного фонду України Рівненської обл.
10. Підприємства та фірми державної та приватної форми власності;
11. 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.

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 та дипломних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Безпосереднє керівництво практикою здійснює призначений керівником кваліфікований спеціаліст підрозділу.

3.2. 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;
- складає на кожного студента характеристику – відгук.

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 (за 5-бальною системою). Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

4. Обов'язки навчального закладу

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

Випускова кафедра, яка відповідає за проведення практики:

- призначає керівників практики від вузу;
- забезпечує розподіл студентів по базах практики;
- готує пакет вихідної документації для проходження практики;
- оформлює проект наказу по практиці;
- забезпечує програмою 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.

4.2. Обов'язки керівника практики від випускової кафедри

Керівник практики:

- вивчає відповідність баз практики завданням програми практики;
- забезпечує студентів-практикантів програмою практики, направленнями та планово-звітною документацією;
- проводить інструктаж про порядок проходження виробничої магістерської 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 якісних умов праці студентів;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення проходження практики студентами.

4.3. Обов'язки викладача – керівника практики студентів магістрів

Керівник практики магістрів виконує такі обов'язки:

- бере участь у настановчих зборах перед початком практики і в підсумковій конференції при завершенні практики;
- у випадку неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово завідувача кафедри і декана факультету;
- надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи із студентським колективом, тощо;
- надає студентам консультацію щодо виконання індивідуального науково-дослідного (творчого) завдання, оцінює його;
- на засіданнях кафедри доповідає про результати проходження практики.

4.4. Обов'язки студентів-практикантів

Студент-практикант зобов'язаний:

- брати участь у настановчих зборах та підсумкових конференціях;
- 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;

4.5. Організація проходження практики

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

- оформлення і одержання угод від установи;
- вивчення правил техніки безпеки;
- 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 практики.

4.6. 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.

5. Оформлення пакету документів

5.1. Вимоги до звіту студента про проходження практики

Звіт про проходження практики повинен включати:

- титульну сторінку (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 виробничої практики (без додатків) складає – 15–20 сторінок.

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

Звіт про виробничу практику друкується на одному боці аркушу паперу формату А4, 14 шрифтом, з інтервалом 1,5. З лівої сторони повинно бути залишено поле – 25 мм, з правої – 15, зверху – 25, 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, із підписами та печатками від навчального закладу та від установи – бази практики.

Звіт разом із щоденником подається на рецензування керівникові практики від випускової кафедри.

5.2 Висновок керівника практики від вузу

Звіт з іншими документами (щоденник тощо) представляється керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом-практикантом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, висновки і пропозиції, список використаної літератури та додатки.

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 завдань 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 кафедри, викладачі.

Комісія приймає диференційований залік 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, висунути свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

6. Підведення підсумків виробничої практики

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

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 студенту повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається студенту, який на підсумковому захисті отримав незадовільну оцінку.

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

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді 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 можуть використовуватися при написанні курсової та дипломної роботи, у доповідях та наукових статтях.

Індивідуальні завдання студент отримує на кафедрі у керівника практикою перед початком практики.

Оскільки значною частиною змісту навчальних практик є спостереження, під час захисту практики оцінюється глибина спостережень, висновки студента за результатами спостережень.

6.1. 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.

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 практики, додержання вимог		5
Наявність додатків, що характеризують виконану роботу		10
Заохочувальні заходи (своєчасна підготовка та подання звіту)		5
Організаційно-методична робота під час проходження практики (виступ на науковій конференції, підготовка матеріалів для ЗМІ тощо)		10

Захист практики	40
Усього	100

40-31 балів – студент дав обгрунтовані, 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.

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)

7. Список рекомендованої літератури

1. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України № 851-15 від 22.05.2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – ст.275. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/851-15>. – Заголовок з екрану.

2. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Закон України 852-15 від 01.01.2004 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст. 276. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Заголовок з екрану.

3. Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004 р. № 1454. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1454-2004-%D0%BF>. – Заголовок з екрану.

4. Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 трав. 2004 р. № 680 . – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/680-2004-%D0%BF>. – Заголовок з екрану.

5. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листоп. 2011 р. № 1341 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>. – Заголовок з екрану.

6. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квіт. 2015 р. № 266. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>. – Заголовок з екрану.

7. Актуальные вопросы документоведения и информационной деятельности: теории и инновации: сб. Материалов I I Междунар. научно-практической конф., Одесса, 24-25 марта 2016 / под общ. ред. В.Г.Спринсяна. – Днепропетровск : Середняк Т.К., 2016. – 526 с.
8. Алексеева Б. М. Анализ инновационной деятельности : учебник : практикум / Б. М. Алексеева, П. П. Ветренко [Электронный ресурс]. – Москва, 2014. – Режим доступа: [mhttp://stud.com.ua/44983/investuvannya/analiz_innovatsiynoyi_diyalnosti](http://stud.com.ua/44983/investuvannya/analiz_innovatsiynoyi_diyalnosti). – Заголовок з екрану.
9. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України. Історія. Теорія : підручник / А. М. Алексюк. – Київ : Вища школа, 1998. – 560 с.
10. Берікул І. Бібліографічний опис як основа інформаційно-бібліографічних процесів : актуальные вопросы документоведения и информационной деятельности: теории и инновации : сб. материалов II Междунар. науч.-практ. конф. / І. Берікул, Середняк Т. К, под общ. ред. : В. Г. Спринсяна. – Одесса, 23–24 марта 2017. – Днепропетровск : 2017. – С. 267–271.
11. Беспяньська Г. Класифікація документів / Г. Беспяньська // Секретарь-референт . – 2013 . – № 1 . – С. 20–21.
12. Болонський процес та ECTS Національна система освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступа: http://academy.gov.ua/ects/inf/1_2.html. – Заголовок з екрану.
13. Болюбаш Ю. Я. Методи та засоби опрацювання великих даних у системах територіального управління / Ю. Я. Болюбаш // Науковий вісник Національного лісотехнічного університету: збірник наукових праць. – Львів : РВВ НЛТУ України. – 2016. – Вип. 26. – С. 341–354.
14. Вакарчук І. О. Вища освіта України – європейський вимір : стан, проблеми, перспективи : рішення колегії МОН України від 21.03.2008 протокол № 3/1–4 / І. О. Вакарчук // Вища школа. – 2008. – № 3 – С. 8–21.
15. Вища освіта України і Болонський процес : навч. посіб. / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук та ін. ; за ред. В. Г. Кременя. – Тернопіль : ВЕЖА, 2004. – 230 с.
16. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи / С. С. Вітвицька. – Київ : Логос, 2003. – 221 с.
17. Вітвицька С. С. Практикум з педагогіки вищої школи : навч. посіб. за модульно-рейтинговою системою навчання для студ. магістратури / С. С. Вітвицька. – Київ : Освіта, 2005. – 396 с.
18. Галагузов В. М. Основи педагогіки та психології вищої школи в Україні / В. М. Галагузов, М. Б. Євтух. – К. : Освіта, 1995. – 241 с.
19. Гладуш В. А. Педагогіка вищої школи : теорія, практика, історія. Навч. посіб. / В. А. Гладуш, Г. І. Лисенко – Дніпропетровськ, 2014. – 416 с.
20. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології / І. М. Дичківська. – Київ : Світ, 2004. – 147 с.
21. Дублінська модель універсальних характеристик компетенцій [Електронний ресурс]. – Режим доступа : https://kneu.edu.ua/userfiles/dosl_univ_nauky/dublin_descr.pdf. – Заголовок з екрану.
22. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності / І. В. Захарова, Л.Я.Філіпова. – К.: ЦУЛ, 2013. – 336 с.
23. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності / І. В. Захарова, Л.Я.Філіпова. – К.: ЦУЛ, 2013. – 336 с.
24. Канюк Н. Етапи пошуку в WWW інформації, призначеної для аналізу політичних явищ [Електронний ресурс] / Н. В. Канюк, А. М. Пелещишин // Восточноевропейский журнал передовых технологий. – 2013. – Вып. № 3 (64). – Т. 4. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru/article/n/etapi-poshuku-v-www-informatsiyni-priznachenoji-dlya-analizu-politichnih-yavisch#ixzz33ZEtugqN>. – Заголовок з екрану.

25. Клочок С. Комплектування, опрацювання та облік цифрових ресурсів національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / С. Клочок, Є. Коцюба // Бібл. вісн. . – 2014. – №2. – С. 3–8.
26. Кобелев О. Інформаційна аналітика в організаційній структурі провідних бібліотек України (за матеріалами сайтів) / О. Кобелев, Н. Чжен // Вісн. Книжкової палати. – 2014. – № 12. – С. 26 – 28.
27. Козаков В. А. Самостоятельная работа студентов и её информационно-методическое обеспечение / В. А. Козаков. – Київ : Высшая школа, 1990. – 195 с.
28. Коротяев Б. І. Педагогіка вищої школи / Б. І. Коротяев, Є. О. Гришин, О. А. Устинко. – Київ : Освіта, 1990. – 243 с.
29. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О. Б. Кукарін / За заг. ред. д. держ. упр., професора Н. В. Грицяка – Київ: НАДУ, 2015. – 84 с.
30. Матвієнко О. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у пошуках «інформаційного фахівця» / О. Матвієнко, М. Цивін // Вісн. Книжкової палати. – 2016. – № 10. – С. 32-35.
31. Марушкевич А. А. Педагогіка вищої школи / А. А. Марушкевич. – Київ : Логос, 2006. – 215 с.
32. Національний освітній глосарій : вища освіта / 2-е вид., перероб. і доп. / за ред. В. Г. Кременя ; авт.-уклад. : В. М. Захарченко, С. А. Калашнікова, В. І. Луговий та ін.– Київ : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. – 100 с.
33. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації [Електронний ресурс] / Г. В. Охріменко. – Режим доступу : <http://naub.org.ua>. – Заголовок з екрану.
34. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2014. – 624 с.
35. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. Н. Курлянд, Р. І. Хмелюк, А. В. Семенова та ін. ; за ред. З. Н. Курлянд. – Київ : Вища школа, 2005. – 241 с.
36. Педагогічна майстерність : підручник / за ред. І. А. Зязюна. – Київ : Вища школа, 1997. – 212 с.
37. Пересунько З.М. Теоретичні аспекти розвитку інноваційної теорії [Електронний ресурс] / З.М. Пересунько // Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка». – 2013. – № 7. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2013_7_39. – Заголовок з екрану.
38. Подоляк Л. Г. Психологія вищої школи: навч. посіб. для магістрантів і аспірантів / Л. Г. Подоляк, В. Г. Юрченко. – Київ : Дивосвіт, 2006. – 236 с.
39. Прикладна аналітика для прийняття комунікаційних та бізнес-рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.facebook.com/events/231137590584452/?active_tab=highlights. – Заголовок з екрану.
40. Пугач А.О. Сутність процесу інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної виконавчої влади [Електронний ресурс] / А. О. Пугач. – Режим доступу <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=165>. – Заголовок з екрану.
41. Рейтерович І.В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навчально-методичні матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. – Київ : НАДУ, 2013. – 56 с.
42. Саріогло В. Г. «Великі дані» як джерело інформації та інструментарій для офіційної статистики: потенціал, проблеми, перспективи / В. Г. Саріогло // Статистика України, 2016. – № 4. – С 12–19.
43. Серенок А. О. Механізми взаємодії органів влади з громадянами в електронному уряді [Електронний ресурс] / А. О. Серенок // Теорія та практика державного

управління. – 2014. – Вип. 3 (46). – Режим доступу: <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/tpdu/2014-3/doc/1/06.pdf>. – Заголовок з екрану.

44. Спрінсян В. Г. Особливості функціонування в електронному документознавстві інформаційно-комунікативної системи документаційного менеджменту [Електронний ресурс] // Держава та регіони. Серія: Соціальні комунікації. – 2015. – № 1 (21). – С. 22–26. – Режим доступу: file:///C:/Users/Work/Downloads/drsk_2015_1_7.pdf. – Заголовок з екрану.

45. Фокин Ю. Г. Преподавание и воспитание в высшей школе: учебное пособие для студентов вузов / Ю. Г. Фокин. – Москва : ИНФРА-М, 2002. – 287 с.

46. Френкс Б. Укрощение больших данных: как извлекать знания из массивов информации с помощью глубокой аналитики / Б. Френкс. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 352 с.

47. Чайковская Н.В. Сущность инноваций: основные теоретические подходы / Н.В. Чайковская, А.Е. Панягина // Современная экономика: проблемы, тенденции, перспективы. – 2011. – № 4. – С. 47–7

48. Чернилевский Д. В. Технология обучения в высшей школе / Д. В. Чернилевский, О. К. Филатов ; под ред. Д. В. Чернилевского. – Москва : Высшая школа, 2006. – 212 с.

49. Чуприна Л. Соціальні мережі як інструмент реалізації громадських ініціатив [Електронний ресурс] / Л. Чуприна // Наук. праці Наці. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – 2015. – Вип. 41. – С. 54–68. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/npnbuimviv_2015_41_6. – Заголовок з екрану.

50. Шаховська Н. Б. Модель Великих даних «сутність-характеристика» / Н. Б. Шаховська, Ю. Я. Болюбаш // Вісн. Нац. ун-ту «Львівська політехніка». – 2015. – № 814. Інформаційні системи та мережі. – С. 186–196.

8.Методичне забезпечення роботи студента-практиканта

1. Наскрізна програма практики [Електронний ресурс] : для студентів спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність». – Режим доступу: http://library.dk.rv.ua/engine/select_methodic.php#practice. – Заголовок з екрану.

ДОДАТКИ

Додаток 1

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

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)

Рівне – 20_

Методичне видання

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації

*для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» ОКР «Магістр»*

Укладачі:

*Бучковська О.Ю., Веремчук О. В., Костенко М.С., Крет О.В.,
Крет Р.М., Сілкова Г.В., Черніговець Т.І.*

Відповідальний за випуск:

Сілкова Г.В.

Комп'ютерний макет та верстка:

Федорук Л.М.

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

Підписано до друку
Формат 60x84 1/16.
Ум. др. арк. 0,92.