

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра публічного управління, адміністрування та
інформаційної діяльності

06-14-245М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виробничої практики з документознавства
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)
рівня за освітньо-професійною програмою «Управління
інформаційними комунікаціями» спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
протокол № 1
від 19.09.2022 р.

Рівне – 2022

Методичні вказівки до виробничої практики з документознавства для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання / Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2022. – 20 с.

Укладачі:

Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ. упр., в.о. завідувача кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Гарант освітньої програми/керівник групи забезпечення: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

© В. І. Корбутяк, 2022

© НУВГП, 2022

Зміст

Вступ.....	4
1. Тривалість практики. Компетентності та результати навчання	4
2. Можливі бази практики з документознавства.....	6
3. Мета і завдання практики з документознавства....	6
4. Організація та керівництво практикою з документознавства.....	8
5. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	9
6. Обов'язки керівника від бази практики.....	10
7. Обов'язки студента.....	10
8. Вимоги до складання та оформлення звітів про Практику. Оцінювання практики з документознавства.....	11
9. Підведення підсумків та оцінювання проходження практики.....	15
10. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів.....	17
11. Рекомендована література.....	18
Додаток.....	20

ВСТУП

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Управління інформаційними комунікаціями» підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

В основу змісту виробничої практики з документознавства покладено основні вимоги до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

У період проходження практики, на основі здобутих під час навчання знань, формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах управління, проводиться робота зі створення та оцінки ефективності моделей, що використовуються для обробки даних, новітніх знань та розвитку творчих здібностей здобувачів.

Програма регламентує організацію, проведення, контроль і підведення підсумків практики, а також визначає мету та зміст, вимоги до програми практики, взаємовідносини Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) з підприємствами, організаціями, установами – базами практики.

1. Тривалість практики. Компетентності та результати навчання

Практична підготовка студентів ОКР «бакалавр», за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на другому курсі включає виробничу практику з

документознавства.

№	Назва практики	Термін проходження (семестр)	Тривалість практики (тижнів/год)
1.	Виробнича практика з документознавства	4-й	2 тижні

Проходження виробничої практики з документознавства забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких загальних та фахових компетентностей:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

Проходження виробничої практики з документознавства забезпечує досягнення студентами таких результатів навчання:

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

2. Можливі бази практики з документознавства

Студенти зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть проходити виробничу практику в таких установах, організаціях чи підприємствах, як-от:

- органи державної влади та місцевого самоврядування;
- інформаційні центри;
- центри зайнятості;
- бібліотеки;
- відділи/служби діловодства, документаційного забезпечення управління, секретаріати, канцелярії;
- управління справами;
- інформаційно-аналітичні відділи (органів державного управління, банківських, податкових установ, органів статистики);
- заклади вищої освіти;
- інформаційні, рекламні фірми та агентства;
- архівні установи;
- кадрові служби та інше.

3. Мета і завдання практики з документознавства

Метою виробничої практики з документознавства є: набуття практичних навичок роботи з сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями; оволодіння

сучасними мережевими технологіями та навичками їх практичного використання для пошуку, обробки і аналізу даних; формування і розвиток професійної компетенції в обраній галузі; оволодіння практичними навичками у сфері інформаційного забезпечення процесу роботи та прийняття управлінських рішень; формування знань і умінь для ефективного використання трудового потенціалу підприємства; отримання практичних навичок щодо управління ринкової поведінки інформаційних установ; ознайомлення із методами та засобами автоматизації діловодства, освоєння інформаційних технологій та програмних засобів для обробки документальних комунікацій; отримання розуміння на практиці феномена документа та документаційно-інформаційної діяльності.

Основними завданнями виробничої практики з документознавства для студентів є:

- загальна характеристика підприємства-бази практики (вид діяльності, форма власності, структура, основні положення установчих документів);

- характеристика та класифікація документів організацій за відомими ознаками;

- характеристика методів, способів та засобів документування;

- характеристика та співвідношення документної та недокументної комунікації;

- характеристика окремих видів і типів документів: текстове, довідкове, інформаційне видання, видання для дозвілля, їх підвиди;

- характеристика періодичних та продовжувальних видань, нотних видань, картографічних видань; ізографічних видань;

- характеристика таких документів організацій: ділові документи, документи як артефакти, неопубліковані документи, кінодокументи, фото- та фотодокументи, документи на найновіших носіях інформації

(мікрографічні, магнітні, оптичні та голографічні).

4. Організація та керівництво практикою з документознавства

Розподіл студентів для проведення практики проводиться відповідно до наявності баз практики та кількості місць на кожній з них, і оформлюється наказом по НУВГП.

Перед початком практики проводять установчі збори, де студенти одержують роз'яснення цілей та завдань практики, інструктаж щодо організації проходження практики, техніки безпеки та охорони праці на місцях практики, визначення форми подання звітності та процедури захисту звітів.

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора НУВГП.

Студент, прибувши на базу практики, де проходитиме практику, зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження ним практики і про призначення керівника практики підприємства;
- у разі потреби оформити перепустку на базу практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Керівництво практикою здійснює спеціаліст від бази практики, навчально-методичне керівництво – викладач кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Загальне керівництво практикою на базі практики здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників

структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Проведення виробничої практики забезпечується такими документами: програма практики; щоденник практики (де вказано місце роботи, перелік робіт і час їх виконання, прізвище і посада фахівця, що здійснює керівництво роботою); календарний графік проходження практики (головний розділ щоденника); індивідуальне завдання.

5. Обов'язки керівника практики від кафедри

У період виконання своїх функцій керівник практики від кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності **зобов'язаний** організувати практику відповідно до затвердженої програми:

- своєчасно вручити студентам програму практики і направлення, провести загальний інструктаж;
- довести до відома студентів вимоги та критерії оцінювання результатів практики;
- проводити регулярні (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультації студентів з питань програми практики;
- допомогти студентам скласти індивідуальний календарний графік проходження виробничої практики;
- контролювати виконання програми практики та регламенту підготовки звіту про практику;
- перевіряти щоденники практики та добірки документів;
- інформувати кафедру про перебіг виконання практики та виконання регламенту підготовки звіту про практику.

6. Обов'язки керівника від бази практики

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики бази практики повинен:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- створити належні умови для якісного виконання студентами програми практики;
- здійснювати методичне керівництво і допомагати студентам в одержанні необхідних матеріалів як для виконання програми практики, так і для написання звіту з практики;
- контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни;
- періодично перевіряти ведення студентами щоденників проходження практики, розглядати та оцінювати звіти з практики;
- дати письмову характеристику студентам з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки.

У характеристиці від бази практики результати студента оцінюються за 4-бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Керівник практики має право клопотати перед керівником підприємства-бази практики про заохочення кращих студентів-практикантів.

7. Обов'язки студента

Під час практики студенту необхідно:

- своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними в НУВГП;
- додержуватися правил техніки безпеки та

внутрішнього розпорядку, вимог трудового законодавства на рівні з працівниками бази практики;

- виконувати індивідуальний графік, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і бази практики;

- регулярно відвідувати керівника практики від НУВГП у дні його консультацій на кафедрі;

- виконувати завдання і доручення керівника практики від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навиків;

- зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки звіту з практики;

- оформляти щоденник проходження виробничої практики за встановленою формою;

- згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт;

- своєчасно подати керівникові практики від університету письмовий звіт про виконання всіх завдань і щоденник практики.

Після закінчення практики студент зобов'язаний своєчасно подати на кафедру для перевірки:

- щоденник практики, оформлений належним чином і затверджений керівником практики від підприємства;

- письмовий звіт про практику.

8. Вимоги до складання та оформлення звітів про Практику. Оцінювання практики з документознавства

Звіт про проходження практики повинен включати:

- *титульну сторінку* зі всіма підписами (форма титульної сторінки наведена в Додатку);

- *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.

– *основну частину* звіту (відповіді на питання, які зазначені у п.3 «Основні завдання практики; із наведених завдань потрібно самому сформулювати пункти та підпункти змісту в яких слід дати ґрунтовний опис перерахованих у цьому пункті завдань, що властиві даній базі практики);

– *список використаної літератури*, в тому числі нормативні акти, методичні вказівки, державні або інші стандарти тощо.

– *додатки* (представляються приклади документів та ін.

Звіт необхідно оформлювати на аркушах формату А4 (210x297мм).

Звіт необхідно друкувати через півтора інтервали шрифтом Times New Roman, 14 пт. Текст слід набирати, додержуючись таких розмірів полів: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Структури елементів “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ” не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим протягом усього тексту і дорівнювати 10 мм.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи

попереднім текстом має бути не менше ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і означатися арабськими цифрами, наприклад, 1, 2, 3і т.д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.д. Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації протягом усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми,

діаграми, фото знімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація позначається словом “Рис. _____”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рис. 3.1. Схема розміщення”. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: “Рис. ___, аркуш_”.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Слово “Таблиця” вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці ___” із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а

підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків в підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

9. Підведення підсумків та оцінювання проходження практики

Розподіл балів за видами робіт та виконаних завдань з виробничої практики наведено у таблиці 9.1.

Таблиця 9.1

Розподіл балів за видами робіт та виконаних завдань з виробничої практики

№ п/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Максимальн акількість балів
1.	Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
2.	Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практику	5
3.	Підготовка і оформлення звіту про практику	30
4.	Оформлення щоденника	10
5.	Захист результатів практики	50
Всього		100

Студентам за наслідками захисту виставляється оцінка зап'ятибальною (100 – бальною) шкалою.

Оцінка **“відмінно”** (90-100 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент виконав програму виробничої практики і індивідуальне завдання в повному обсязі і на захисті звіту показує:

- глибокі і всебічні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві;

- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;

- вільно орієнтується в навчально-методичній літературі і наданій на практиці документації.

Оцінка **“добре”** (74-89 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент виконав програму виробничої практики і індивідуальне завдання в повному обсязі і на захисті звіту показує:

- переважно глибокі і всебічні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві, але з окремих питань не має чітких відповідей;

- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;

- вільно орієнтується в навчально-методичній літературі і наданій на практиці документації.

Оцінка **“задовільно”** (60-73 бали) виставляється в тому випадку, якщо студент в основному виконав програму виробничої практики і на захисті звіту показує:

- достатні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві;

- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних

технологій;

– орієнтується в більшій частині навчально-методичної літератури і наданої на практиці документації.

Оцінка **“незадовільно”** (менше від 60 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент не виконав програму виробничої практики і на захисті показує недостатні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві, не демонструє уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій, слабо орієнтується в більшій частині навчально-методичної літератури і наданої на практиці документації.

Студенти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику повторно.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або одержали негативну оцінку за результатами захисту звіту, можуть бути відраховані з університету.

10. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів

Науково-дослідна робота студентів є невід'ємною складовою частиною навчального процесу і виконується в період практики. Науково-дослідна робота, яка виконується студентами під час проходження практики є завершенням їх наукової роботи. Вони повинні навчитися обґрунтувати проблему наукового дослідження, відібрати необхідний інформаційний масив, провести аналітичні та прогностичні розробки, накопичити необхідний фактичний матеріал, пов'язавши практичну інформацію з теоретичними положеннями, зробити певні висновки і пропозиції, розрахувати очікуваний економічний ефект від

їх запровадження в практичну діяльність.

Спрямованість студентів на вивчення певних проблем та проведення науково-дослідної роботи з цих проблем під час проходження практики дає змогу студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці доповідей на наукові студентські конференції, виступів на науково-практичних семінарах, написанні курсових і бакалаврських робіт.

Для досягнення цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи. Кожен студент отримує таке завдання на випусковій кафедрі перед початком проходження практики. В календарному графіку проходження практики мають передбачатися терміни його виконання.

Завдання на виконання науково-дослідної роботи записуються в щоденник практики, а їх виконання контролюється при перевірці баз практики керівниками. Виконання завдань з науково-дослідної роботи повинно бути відображено у звіті про практику окремим розділом, а якість їх виконання враховується при захисті звіту.

11. Рекомендована література

1. Палеха Ю. В., Алексеенко К. М. Методи та засоби документування : навч.-практ. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.

2. Квіт С. М. Масові комунікації / друге видання, виправлене і доповнене. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018. 352 с.

3. Палеха Ю. І., Палеха О. Ю., Горбань Ю. Л. Інформаційна культура : навч. посіб. / за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020, 400 с.

4. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство” для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” [у 2-х ч. Ч. I / уклад.: О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. 166 с.

5. Документознавство : курс лекцій з дисципліни „Документознавство” для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” у 2-х ч. Ч. II / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. 227 с.

6. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2008. 393 с.

7. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». URL: [https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-
Inform.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-
Inform.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf)

Додаток

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра публічного управління, адміністрування
та інформаційної діяльності**

**ЗВІТ про проходження виробничої практики з
документознавства в/на**

(назва організації – бази практики)

Виконав (ла):
студент _____
(спеціальність, курс, група)
ПІБ _____

Керівник від бази практики:

(посада)

(підпис Ім'я ПРІЗВИШЕ)

**Керівник практики від
університету:**

(вчений ступінь, звання, посада)

(підпис Ім'я ПРІЗВИШЕ)

М.П.

РІВНЕ – 20__