

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

06-14-266M

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження переддипломної практики
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 № 4
від 27.12.2022 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» dennої форми навчання [Електронне видання] / Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2022. – 26 с.

Укладач:

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

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

Керівник (гарант) ОП: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

© В. І. Корбутяк, 2023
© НУВГП, 2023

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Термін та тривалість переддипломної практики.	4
Компетентності та результати навчання.....	4
2. Можливі бази практики.....	6
3. Мета і завдання практики.....	7
4. Організація та керівництво практикою.....	10
5. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	11
6. Обов'язки керівника від бази практики.....	12
7. Обов'язки студента.....	12
8. Вимоги до складання та оформлення звітів про практику.....	13
9. Підведення підсумків практики.....	17
Перелік рекомендованих джерел.....	18
Додаток 1.....	22
Додаток 2.....	26

ВСТУП

Переддипломна практика здобувачів ЗВО є невід'ємною складовою освітньої програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідним напрямом підготовки.

В основу змісту переддипломної практики покладено головні вимоги згідно освітньо-професійної програми «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

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 господарювання, проводиться робота зі створення та оцінки ефективності моделей, що використовуються для обробки даних, новітніх знань та розвитку творчих здібностей студентів. Переддипломна практика є одним із завершальних етапів підготовки фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи і проводиться з метою оволодіння випускником первинним професійним досвідом, перевірки професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності і збору матеріалів для виконання дипломної роботи. На цьому етапі завершується формування кваліфікованого фахівця, здатного розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Метою проведення переддипломної практики є узагальнення знань і навиків роботи студентів за фахом та збір і первинне опрацювання інформаційних матеріалів для написання випускної кваліфікаційної роботи.

Студенти проходить переддипломну практику в терміни, передбачені навчальним планом і графіком навчального процесу.

1. ТЕРМІН ТА ТРИВАЛІСТЬ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Практична підготовка здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на четвертому курсі включає переддипломну практику.

Назва практики	Термін проходження (семестр)	Тривалість практики (тижні/год)
Переддипломна практика	8-й	3/135

На переддипломній практиці здобувачі збирають матеріали для виконання дипломної роботи.

Компетентності, які здобуває студент під час проходження практики:

1. ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

2. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

4. ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

5. ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

Програмні результати навчання:

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

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

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

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

5. РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

2. МОЖЛИВІ БАЗИ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть проходити переддипломну практику в таких установах, організаціях чи підприємствах як:

- 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);
- відділи науково-технічної інформації, патентні відділи підприємств, організацій;

- вищі навчальні заклади;
- інформаційні, рекламні фірми та агентства;
- архівні установи;
- кадрові служби та інше.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ *(програма практики)*

Переддипломна практика проводиться з метою розширення і закріплення знань, одержаних здобувачами при вивченні теоретичного матеріалу дисциплін загальної та фахової підготовки, надбання практичних навиків стосовно розв'язання складних спеціалізованих завдань та практичних проблем у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

До початку проходження переддипломної практики здобувач повинен вибрати тему дипломної кваліфікаційної роботи (додаток 1), скласти попередній план викладу теми, уточнити перелік рекомендованої літератури з керівником дипломного проектування.

Під час практики здобувач повинен одержати інформацію про документне та інформаційне забезпечення організаційно-управлінської структури бази практики і своєю роботою сприяти уdosконаленню діяльності бази практики.

За період практики студенти повинні вивчити всі питання з тем, передбачених програмою практики. Вивчити інструктивний матеріал, що використовується на базі практики за темами, що вивчаються.

Основна мета переддипломної практики – збір первинного матеріалу, який можна використати для написання дипломної роботи.

Для того, щоб студенти добре засвоїли структуру бази практики, технологію виробничих та діловодних процесів, вони повинні проходити практику на робочих місцях. За час практики частину обов'язків штатних працівників пропонується делегувати студентам-практикантам, які тим самим виступають як позаштатні співробітники.

Завдання практики:

- ознайомлення студентів зі структурою установи, завданнями і організацією праці кожного підрозділу, пов'язаного з роботою у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- дати уявлення про види документно-комунікаційної діяльності (утворення, зберігання, розповсюдження, утилізація документів тощо) кожного підрозділу, про особливості документообігу в організації в цілому та в окремих її відділах, про види і типи документів, що функціонують в організації – базі практики;
- ознайомлення із сучасними технологіями, методами і формами роботи з документами;
- вивчення на виробництві характеру сучасних проблем формування і використання інформаційних ресурсів та джерел їх формування, державної політики в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, сучасних технологій їх формування і використання;
- застосування на практиці положень теорії інформаційних потреб, дослідження системи управління інформаційними ресурсами, залежність її стану, функціонування і розвитку від інформаційних потреб як окремих співробітників підприємства, так і організації в цілому;
- з'ясування способів задоволення інформаційних потреб, видів інформаційних продуктів як традиційних, так і цифрових, інтерактивних;
- зачленення студентів на підприємстві у сфері застосування сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, інтернет-технології.

Приступаючи до практики, студенти повинні твердо пам'ятати, що немає таких сторін діяльності бази практики, які не цікавили б практиканта, тому вони повинні брати активну участь у вирішенні завдань, пов'язаних із господарською та фінансовою діяльністю підприємства, а, особливо – з її міжнародним аспектом.

Переддипломна практика – вид навчальної діяльності, який може розглядатися у вигляді циклу. Його етапами є підготовчий, основний та завершальний. На кожному етапі циклу реалізуються певні функції щодо управління та самоуправління діяльністю студентів. *На підготовчому* – реалізуються функції утворення мети, діагностування, прогнозування та планування; на етапі *реалізації (основному)* – організаційна, мотиваційна, інформаційна, оцінна, контрольна та корекційна; на *завершальному* етапі – аналітична.

Переддипломна практика студентів – це сукупність дій у вивченні предмета з метою отримання певного результату (розумового продукту). Тут можуть самостійно використовуватися засвоєні знання, що забезпечують виконавський рівень підготовки майбутніх фахівців. Вони можуть включати:

- а) визначення власної мети та планування шляхів її досягнення;
- б) мотивацію, визначення процесу дій із обраним предметом;
- в) самоконтроль та корекцію дій для досягнення заздалегідь визначеної мети.

Правильно з'ясована мета практики є описом дій студентів, які вони зможуть виконати після засвоєння певного навчального матеріалу. Спочатку формулюються загальні цілі, що являють собою опис результатів навчальної діяльності в абстрактних поняттях. Далі формулюються орієнтовні цілі відповідно до рівнів процесу практичного засвоєння навчального матеріалу, кожен з яких має різні результати навчання.

Відповідно до орієнтовних цілей формулюються конкретні практичні завдання. Кожне з них є описом результату навчальної діяльності, що прогнозується і може бути досягнуте на конкретному етапі практики. Тобто процес утворення мети завершується формуванням конкретних навчальних завдань, що забезпечують досягнення орієнтовних та загальних цілей.

Далі треба отримати чітке уявлення про причини, які будуть допомагати чи заважати досягненню очікуваних результатів практики. Сутність прогнозування полягає у тому, щоб заздалегідь оцінити можливу результативність діяльності у наявних, конкретних умовах бази практики. Проектування організації процесу завершується складанням плану роботи. Діагностика, прогнозування та проектування – функції, що виконуються на підготовчому етапі практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

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 місці проходження практики у термін, установлений наказом ректора НУВГП. Студент, прибувши на підприємство, де проходитиме практику, зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження ним практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- у разі потреби оформити перепустку на підприємство;
- 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 виробничих практик забезпечується такими документами:

- програма практики (дані методичні вказівки);
- розпорядження на практику.

5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівником практики від кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності є керівник дипломної роботи того чи іншого здобувача.

В період виконання своїх функцій керівник практики кафедри **зобов'язаний** організувати практику відповідно до затвердженої програми:

- своєчасно вручити студентам програму практики і розпорядження, провести загальний інструктаж;
- довести до відома студентів вимоги та критерії оцінювання результатів практики;
- проводити регулярні консультації студентів з питань програми практики;
- календарний графік проходження виробничої практики;
- контролювати виконання програми практики, регламенту підготовки звіту про практику;

- інформувати кафедру про перебіг виконання практики та виконання регламенту підготовки звіту про практику;
- дати висновок про роботу студента.

6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від підприємства 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.

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

7. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Під час практики необхідно:

- своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;
- додержуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, вимог трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;
- виконувати індивідуальний графік;
- за можливості відвідувати керівника практики від університету 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;
- згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт;
- своєчасно подати керівникові практики від університету письмовий звіт про виконання всіх завдань.

Після закінчення практики студент зобов'язаний своєчасно подати на кафедру для перевірки письмовий звіт про проходження практики.

8. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт про проходження практики повинен включати:

- 1) *титульну сторінку* зі всіма підписами (форма титульної сторінки наведена в додатку 2);
- 2) *зміст*, в якому наводиться перелік включених до звіту розділів із зазначенням сторінок;
- 3) *вступ*, що містить коротку характеристику установи – бази практики і завдання, що стоять перед установою в сучасних умовах.
- 4) *основну частину* звіту (відповіді на питання, які зазначені у п.3 «Мета і завдання практики (програма практики)»);
- 5) *спісок використаної літератури*, в тому числі нормативні акти, методичні вказівки, державні або інші стандарти тощо.
- 6) *додатки* (подається документація: форми, бланки тощо, накреслені схеми, графіки і т.п.);

Звіт необхідно оформлювати на аркушах формату А4 (210x297 мм). Звіт виконують машинним (за допомогою комп’ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

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.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення. окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимальнно наблизуватись до щільності основного зображення.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви необхідно наводити мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву. Скорочення слів і словосполучень допускається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структури елементів “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВІСНОВКИ” 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 1,00 см.

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 називу 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, 3 і 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.

Пunkти 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.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

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 та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у звіті, мають відповідати вимогам стандартів. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. 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, рис. 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 __”. Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті із зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

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.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, а в другому – боковик. 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.

Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Система оцінювання знань з виробничої практики

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Максимальна кількість 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	50
4.	Захист результатів практики	40
Всього		100

9. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Поданий студентом звіт про практику перевіряється і оцінюється керівником від кафедри. Керівник може направити звіт на доопрацювання в разі невідповідності звіту встановленим вимогам. В цьому випадку студент виправляє зауваження і знову подає звіт на перевірку

Студентам за наслідками захисту виставляється оцінка за п'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.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Електронний ресурс] : ДСТУ 8302:2015. Київ : ДП УкрНДНЦ, 2016. 16 с. URL:

http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/DSTU_8302-2015.pdf (дата звернення: 24.11.2017).

2. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) [Електронний ресурс] : ДСТУ 3582:2013. [Чинний від 2014-01-01]. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. URL: http://archeos.org.ua/wp-content/uploads/2015/01/DSTU_3582_2013.pdf (дата звернення: 24.11.2017).

3. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс] : ДСТУ 7448:2013. - [Чинний від 2014-07-01]. Київ : Мінекономрозвитку України, 2013. 41 с. URL: <http://www.library.kherson.ua/2016/dstu7448-2013.pdf> (дата звернення: 24.11.2017).

4. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». <https://storage.dkt.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf>

5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.

6. ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги». http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008

7. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Чинний від 2007-07-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.

8. Навчання студентів академічній добродетелі у бібліотеці ВНЗ : методичні поради / автори-укладачі: Л. В. Савенкова, С. О. Чукарова ; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є. Сошинська ; Українська бібліотечна асоціація. Київ : УБА, 2016. Електрон. вид. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). 39 с.

9. Основи формування культури академічної добродетелі в бібліотеці : інформаційний огляд / автори-укладачі: Якуніна Н. В., Чинюк А. А., Руденко Я. В. ; редколегія: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, Я. Є. Сошинська, О. О. Сербін; Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка ; Українська бібліотечна асоціація. Київ : УБА, 2016. Електрон. вид. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). 41 с.

10. Палеха Ю. І. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі : навч. посіб. / Ю. Палеха, І. Смоловик, М. Геращенкою. Київ : Ліра-К, 2019. 219 с.

11. Правила описування архівних документів (ISAD (G)6 1999. NEQ) [Електронний ресурс] : ДСТУ 4331:2004. [Чинний від 2005-07-01]. Київ : Держспоживстандарт, 2005. 16 с. URL: http://imt.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/09/DSTU_4331_2004.pdf (дата звернення: 24.11.2017).

12. Скорочення слів і словосполучень, поданих іноземними європейськими мовами : ДСТУ 7093:2009 (ГОСТ 7.11-2004 (ІСО 832:1994) [Електронний ресурс]. [Чинний від 2010-04-01]. URL: <http://www.ifap.ru/library/gost/7112004.pdf> (дата звернення: 24.11.2017).

13. Стрішенько Н. Сучасні вітчизняні бібліотечно-інформаційні стандарти: термінологічний аналіз. *Бібліотечний вісник*. 2018. № 3. С. 28–40. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2018_3_7 (дата звернення: 28.08.2018).

14. Швецова-Водка, Г. М. Загальне бібліографознавство : навч.-метод. посіб. для студентів спец. «029 Інформ., бібл. та арх. справа», спеціалізації «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліогр.» / Вид. 2-ге, випр. та допов. Київ : Кондор, 2018. 202 с.

15. Швецова-Водка, Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч.-метод. посіб. для студентів спец. «029 Інформ., бібл. та арх. справа». Київ : Кондор, 2017. 219 с.

ОРИЄНТОВНА ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

1. Аналіз організації служби діловодства та розробка рекомендацій по її вдосконаленню.
2. Аналіз процесу документування в організації (установі, фірмі) і шляхи його вдосконалення.
3. Аналіз організації системи діловодства установи, підприємства, фірми (відділу...).
4. Використання засобів організаційної техніки у сфері діловодства та документаційного забезпечення управління.
5. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і основних операцій діловодства.
6. Ділове листування як один із каналів зв'язку установи з зовнішніми організаціями: його види, особливості використання, складання.
7. Діловодство в бібліотечних установах.
8. Діловодство у інформаційних центрах, науково-дослідних установах.
9. Діловодство у навчальному закладі.
10. Ділове листування з зарубіжними партнерами.
11. Документ в системі сучасних соціальних комунікацій.
12. Документаційне забезпечення технологічного процесу виробництва та реалізації продукції на підприємстві.
13. Документація з господарської діяльності підприємств (харчової, хімічної, машинобудівної, ...) промисловості.
14. Документи діловодства як основне джерело формування НАФ України.
15. Документні потоки установи.
16. Документне забезпечення діяльності міських виконавчих комітетів.
17. Документне забезпечення органів державного управління.

18. Документні зв'язки (внутрішні і зовнішні) підприємства (установи, фірми).
19. Документування діяльності підприємства (установи, фірми).
20. Документування діяльності установ місцевої виконавчої влади дорадянського періоду.
21. Документування діяльності військового комісаріату.
22. Документування трудових правовідносин: правова база, стан, види, шляхи удосконалення.
23. Документування функцій кадової служби.
24. Дослідження документаційного забезпечення діяльності кадової служби підприємства.
25. Дослідження документообігу підприємства та шляхи його удосконалення.
26. Електронний документообіг як складова системи управління сучасним підприємством.
27. Контракти: типологія, порядок оформлення та укладання.
28. Засоби візуалізації документної інформації в науково-дослідних установах.
29. Класифікація документів підприємства (установи, фірми).
30. Номенклатура справ як основний вид класифікатора документів.
31. Лінгвістична специфіка зовнішньоекономічних документів комерційної фірми.
32. Методика створення архівного підрозділу фірми.
33. Особливості ділового листування у недержавній установі.
34. Науково-довідковий апарат як джерело вторинної документної інформації. Нормативно-правові регулятори документозабезпечення діяльності установи.
35. Опис документів і справ - важлива складова частина науково-інформаційної діяльності відомчих архівів.

36. Оптимізація технологічної схеми роботи з документами як умова ефективного забезпечення управління фірми (установи, підприємства) документною інформацією.

37. Організаційно-розпорядча документація фірми, установи, підприємства: основні групи, особливості функціонування, порядок складання.

38. Організаційно-технологічне та документаційне забезпечення підготовки і проведення переговорів з інофірмами.

39. Організація роботи з пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

40. Організація господарсько-договірної документації як необхідна умова ефективного функціонування підприємства.

41. Організація діловодства реклами агентства.

42. Організація документаційного забезпечення соціальних служб (на базі..... відділу соціального забезпечення).

43. Організація роботи державної архівної установи.

44. Основні типи документів: зміст, аналіз і особливості використання.

45. Особливості використання нормативно-правових регуляторів у документах, які використовуються при заснуванні спільних підприємств в Україні.

46. Особливості документування суб'єктів підприємницької діяльності.

47. Порівняльний аналіз документів установ, підприємств дорадянського і сучасного періодів (з використанням матеріалів архівних фондів).

48. Порядок руху документів в організації та шляхи його раціоналізації.

49. Презентація як форма ділових комунікацій.

50. Розвиток загальних та спеціальних систем документації (історичний аспект, на матеріалах архівних фондів).

51. Розробка єдиного порядку по складанню документів і роботі з ними в установі (на підприємстві, фірмі).

52. Розробка рекомендацій по створенню архіву фірми.

53. Система документної комунікації організації (установи, підприємства, фірми).
54. Система облікової документації та організація централізованого обліку документів НАФ України.
55. Склад документних масивів банківської установи.
56. Склад документного масиву установи, підприємства, організації.
57. Соціально-професійні та психологічні особливості роботи офіс-менеджера.
58. Специфіка мовних засобів розпорядчих документів установи.
59. Сучасні технології секретарської діяльності.

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

З В І Т

про проходження переддипломної практики в

(назва установи)

Виконав: студент групи _____

прізвище, ім'я та по батькові

Керівник від кафедри:

вчений ступінь, звання, посада,

прізвище та ініціали

Керівник практики від установи

посада

прізвище, ім'я, по батькові

Печатка установи

Рівне – 20____