



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства
та природокористування

Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної
діяльності

07-05-20

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для виконання переддипломної практики
студентами напрямку підготовки
6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»
денної форми навчання

Рекомендовано
методичною комісією за напрямом підготовки
6.020105 «Документознавство та інформаційна
діяльність» протокол № 6 від 19 лютого 2016 р.



Методичні вказівки для проходження переддипломної практики для студентами напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / В. І. Корбутяк, Л. О. Маланчук. – Рівне: НУВГП, 2016. – 20 с.

Розробники: В. І. Корбутяк, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, к.т.н.

Л.О. Маланчук, старший викладач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, к.е.н.

Відповідальний за випуск: І. Л. Сазонець, д.е.н., проф., завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.



ЗМІСТ

	Вступ	3
1.	Переддипломна практика	4
2.	Можливі бази практики	4
3.	Мета і завдання практики	5
4.	Організація та керівництво практикою	8
5.	Обов'язки керівника практики від кафедри	8
6.	Обов'язки керівника від бази практики	9
7.	Обов'язки студента	10
8.	Вимоги до складання та оформлення звітів про практику	10
9.	Підбиття підсумків практики	14
10.	Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів	15
11.	Профорієнтаційна робота	16
	Перелік рекомендованих джерел	17
	Додаток	20



ВСТУП

Переддипломна практика студентів вищих навчальних закладів є невід'ємною складовою освітньо-професійної 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 до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця з напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

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 завершальним етапом підготовки фахівця з документознавства та інформаційної діяльності 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 вирішувати складні завдання.

Метою проведення переддипломної практики є узагальнення знань і навиків роботи студентів за фахом. Переддипломна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після освоєння студентами програми теоретичного і практичного навчання. Студент проходить переддипломну практику в терміни, передбачені навчальним планом і графіком навчального процесу.

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



1. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Практична підготовка студентів ОКР «бакалавр» за напрямом підготовки «документознавство та інформаційна діяльність» на четвертому курсі включає переддипломну практику.

Назва практики	Термін проходження (семестр)	Тривалість практики (тижнів/год)
Переддипломна практика	8-й	3/162

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки фахівця з документознавства та інформаційної діяльності 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 вирішувати складні завдання.

2. МОЖЛИВІ БАЗИ ПРАКТИКИ

Студенти напряму підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» 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;



3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться з метою розширення і закріплення знань, одержаних студентами при вивченні теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання практичних навиків системного аналізу документообігу та інформаційної діяльності підприємства, необхідних для самостійного виконання роботи документознавця. Практика є важливим етапом практичного застосування одержаних теоретичних знань.

До початку проходження переддипломної практики студент повинен вибрати тему дипломної роботи, скласти попередній план викладу теми, уточнити перелік рекомендованої літератури з керівником дипломного проектування.

Під час практики студент повинен одержати інформацію про документне та інформаційне забезпечення організаційно-управлінської структури бази практики і своєю роботою сприяти удосконаленню 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 ділових 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 діловодства;

- 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 – бази 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 галузі інформаційних ресурсів, 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;

- залучення 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. Практика повною мірою відповідає поняттю самостійної роботи студентів та дає змогу реалізувати цілі вищої школи щодо підготовки ініціативних, активних, творчих фахівців-документознавців.

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 формулюванням 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.

Після закінчення практики відбувається встановлення зворотного зв'язку про хід і результати виконання самостійної роботи, головним змістом якої є ґрунтовне критичне осмислення завершеної справи. Розуміння виробничої практики як циклу навчальної діяльності студентів, що розгортається у певній послідовності розвитку і забезпечується управлінням з боку викладачів і студентів, є її необхідною організаційною умовою.



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 місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора НУВГП. Студент, прибувши на підприємство, де проходить 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 державного управління, документознавства 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;
- розпорядження на практику;
- індивідуальне завдання.

5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

В період виконання своїх функцій керівник практики кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності **зобов'язаний** організувати практику відповідно до затвердженої програми:

- своєчасно вручити студентам програму практики і направлення, провести загальний інструктаж, супроводжувати

студентів на бази практики, представляти їх керівникові від бази практики;

- довести до відома студентів вимоги та критерії оцінювання результатів практики комісією кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;
- 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, регламенту підготовки звіту про практику;
- інформувати кафедру про перебіг виконання практики та виконання регламенту підготовки звіту про практику;
- дати висновок про роботу студента, брати участь у захисті звіту про практику в складі комісії;
- подати завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики й дати пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

6. ОBOB'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;
- 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 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, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і бази практики;
- регулярно 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 і рецензування письмовий звіт про практику.

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) *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 «Основні завдання практики з документознавства; із наведених завдань потрібно самому сформулювати пункти та підпункти змісту в яких слід дати ґрунтовний опис перерахованих у цьому пункті завдань);

5) *список 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 про проходження практики необхідно оформлювати згідно з ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”. Основні моменти з оформлення подано нижче.

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. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближуватись до щільності основного зображення. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення або від руки. Виправлене повинне бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви необхідно наводити мовою оригіналу. Дopusкається 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”, “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 1,25 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 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, 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.

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.

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 й 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, 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 __”. 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.	Оформлення щоденника	10
5.	Захист результатів практики	30
Всього		100

9. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Поданий студентом звіт про практику перевіряється керівником від ВНЗ і допускається до захисту. 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 і наданій 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. ВЗАЄМОВ'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.

11. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

Профорієнтаційна робота студентів спрямована на доведення до відома керівників та працівників підприємств, установ та організацій (баз практики) інформації про університет, перелік і характеристику спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка в університеті, правила прийому, програми вступних випробувань, різноманітні підготовчі курси.

Для цього студентам видаються інформаційні матеріали і буклети, в яких вказується інформація про інститути та напрями підготовки НУВГП, інформаційні листи про напрями підготовки кафедри державного правління, документознавства та інформаційної діяльності, програми вступних випробувань та правила прийому.

Особливу увагу необхідно звернути на інформацію про випускові напрями підготовки кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності:



- 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ступінь бакалавр;
– 074 «Публічне управління та адміністрування», ступінь бакалавр та магістр.

Результати профорієнтаційної роботи студент описує в звіті. Необхідно подати таку інформацію: які матеріали і яким посадовим особам були надані, відгуки на них.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: Бизнес-икс, 1995.
2. Архипчук Ю. В. Алгоритми моніторингу інформаційних потоків в системі бібліотечного обслуговування / Ю. В. Архипчук // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2002. – Вип. 8. – С.238–303.
3. Береза А.М. Основи створення інформаційних систем: Навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. – К., 2001.
4. Береза А.М. Основи створення інформаційних систем: Навч. посібник. – К., 1998.
5. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. – Івано-Франківськ, 2000.
6. Бездрабко В. В. Становлення і розвиток документознавства в Україні друга половина ХХ – початок ХХІ ст.) : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 7.00.02 / В. В. Бездрабко ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського НАН України. – К., 2010. – 36 с.
7. Васюк О. Методи вивчення інформаційних потреб / О. Васюк // Вісн. Кн. палати. – 2002. – №9. – С. 30–31.
8. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
9. Воскобойнікова-Гузєва О. Інформаційний моніторинг документного потоку як складова бібліотечно-інформаційного сервісу/ О. Воскобойнікова-Гузєва // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2002. – Вип. 9. – С.113–120.
10. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К., 2001.
11. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.

12. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. – К., 1994.

13. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. понять. – К., 2005. – Чинний з 01.07.2005 р.

14. ДСТУ 3008 – 95. Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення. – Чинний від 1994 –31 – 08. – К. : Держстандарт України, 1995. – 38 с.: іл.

15. Єріна А. М. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. / А. М. Єріна, В. Б. Захотай, Д. Л. Єріна. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 212 с.

16. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / В. В. Ковальчук. – К. : Знання, 2004. – 208 с.

17. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова ; Нац.ун-т «Львів. політехніка». – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.

18. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. для вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька. – К. : Кондор, 2003. – 190 с.

19. Кулешов С. Г. Типологія наукових документів: історія та сучасний стан : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.08 / С. Г. Кулешов ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського – К., 1997. – 46 с.

20. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. для студ. / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2000. – 460 с. – Рец.: 10а. ТЕРНО В. В. Базовий підручник для фахівців документно-комунікаційної сфери / В. В. Терно // Вісн. Харк. держ. акад. культури. – Х., 2001. – Вип. 8. – С. 180–182.

21. Кушнарєнко Н. М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н. М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72–80.

22. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підруч. / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2003. – С. 48–105, 252–274.

23. Павліченко Ю. Наукометрична оцінка міжнародних електронних ресурсів (на прикладі медичної радіології) / Ю. Павліченко // Вісн. Кн. палати. – 2007. – №5. – С.40–43.



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

25. Пілюшенко В. Л. Наукове дослідження : організація, методологія, інформаційне забезпечення : навч. посіб. / В. Л. Пілюшенко, І. В. Шкрабак, Е. І. Славенко. – К. : Лібра, 2004. – 334 с.

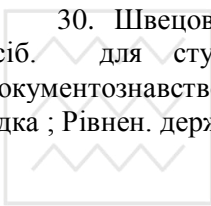
26. Філіпенко А. Основи наукових досліджень : конспект лекц. / А. Філіпенко. – К. : Знання, 2004. – 208 с.

27. Цехмістрова Г.С. Основи наукових досліджень : навч. посібник / Г.С. Цехмістрова. – К. : Слово, 2004. – 235 с.

28. Швецова Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.08 / Г. М. Швецова; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2002. – 32 с.

29. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

30. Швецова-Водка Г. М. Документологія : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напряму 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Рівне, 2011. – 109 с.



Національний університет
застосування науки, технологій
та природокористування



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

З В І Т

про проходження _____ практики
(назва практики)



_____ (назва установи)

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Виконав: студент _____
напрями підготовки, курсу, групи,

_____ прізвище, ім'я та по батькові
Керівник: _____
вчений ступінь, звання, посада,

_____ прізвище та ініціали

Керівник практики від установи _____
підпис

_____ посада, прізвище, ім'я, по батькові

Печатка установи

Рівне – 20__