

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

О. С. Щербіна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

для здобувачів вищої освіти
денної та заочної форм навчання ступеня освіти «Бакалавр»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність»

Вінниця
ДонНУ імені Василя Стуса
2020

УДК 378.147.091.33:[001:002:02](076)
М 545

*Затверджено на засіданні вченої ради
факультету інформаційних і прикладних технологій
(протокол № 1 від 27.08.2020 р.)*

Укладачі: *О. С. Щербіна*, канд. екон. наук, доцент.
Рецензенти: *Г. П. Лукаш*, д-р філол. наук, професор,
Л. А. Ковальська, д-р іст. наук, доцент.
Відповідальний за випуск: *О. М. Анісімова*, д-р екон. наук, професор.

Методичні рекомендації щодо організації та проходження виробничої практичної підготовки для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання ступеня освіти «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» / О. С. Щербіна. – Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2020. – 17 с.

Наведено вимоги до оформлення супровідної документації з організації, проведення та підсумків виробничої практичної підготовки, зміст та основні етапи, індивідуальні завдання та критерії оцінювання проходження виробничої практичної підготовки для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання ступеня освіти «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність», а також список рекомендованих джерел та зразок оформлення титульного аркушу звіту з виробничої практичної підготовки здобувача вищої освіти.

УДК 378.147.091.33:[001:002:02](076)

© Щербіна О. С., 2020
© ДонНУ імені Василя Стуса, 2020

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРОВЕДЕННЯ ТА ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ | 6 |
| ЗМІСТ ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .. | 7 |
| ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ..... | 11 |
| КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ | 12 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ | 14 |
| ДОДАТКИ..... | 16 |

ВСТУП

Виробнича практична підготовка четвертого року навчання є складовою частиною навчального процесу, в результаті якої реалізується безпосередній зв'язок теоретичного навчання і набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок.

Метою проведення виробничої практичної підготовки є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

Завдання виробничої практичної підготовки:

- 1) закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання;
- 2) формування готовності здобувача вищої освіти до цілісного сприйняття і виконання функціональних обов'язків;
- 3) формування у здобувача вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих або наближених до виробничих умовах;
- 4) оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;
- 5) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Пройдення виробничої практичної підготовки передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК-2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-3. Знання та розуміння предметної зони та професійної діяльності.

ЗК-7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК-10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):

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

ФК-13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ФК-14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Пройдення виробничої практичної підготовки передбачає формування та розвиток у здобувачів програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Програмні результати навчання (ПРН):

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

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

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

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

РН21. Створювати і вести інтегровані системи документального забезпечення управління в організації на базі новітніх технологій та архівного зберігання документів.

ПРН22. Уміти керувати й організовувати весь цикл функціонування інформації в суспільстві та прогнозувати майбутні наслідки.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРОВЕДЕННЯ ТА ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

За два тижні до початку виробничої практичної підготовки мають бути сформовані та підписані накази про направлення на виробничу практичну підготовку здобувачів вищої освіти на основі договорів про співробітництво, договорів про проведення виробничої практичної підготовки або підтверджувального листа з бази виробничої практичної підготовки. За відсутності договору або підтверджувального листа здобувачі вищої освіти не можуть бути направлені на відповідну базу виробничої практичної підготовки.

Після закінчення терміну проходження виробничої практичної підготовки здобувачі вищої освіти мають підготувати звіт, що містить відомості про повне виконання календарного графіку та індивідуального завдання проходження виробничої практичної підготовки. Протягом 10 днів здобувачі вищої освіти повинні захистити звіти перед комісією, призначеною завідувачем кафедри інформаційних систем управління. Формою контролю є диференційований залік. Форма звітності здобувачів вищої освіти з виробничої практичної підготовки – це подання звіту (погодженого керівником від кафедри) та щоденника. Зазначені документи подаються у друкованому виді.

Структура звіту встановлюється робочою програмою виробничої практичної підготовки. Звіт має містити інформацію про ознайомлення зі структурою і основними напрямками діяльності бази практики; вивчення регламентів, положень, посадових інструкцій, діючих в базовому органі практики; ознайомлення з порядком проведення основних організаційних форм роботи; ознайомлення з нормативною, управлінською документацією бази практики.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульний аркуш звіту (*див. додаток А*);
- Зміст звіту з зазначенням сторінок;
- Вступ;
- Основна частина:

1. Напрями та характеристика діяльності бази практики.

2. Аналіз та оцінка стану об'єкту дослідження на основі зібрання фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу (*виконання індивідуального завдання*).

- Висновки;
- Список використаних джерел;
- Додатки: (*якщо необхідно*).

Загальний обсяг звіту з виробничої практичної підготовки повинен складати не менше 25 сторінок друкованого тексту.

Оформлення тексту звіту, заголовків структурних елементів звіту, нумерації сторінок та структурних елементів, рисунків, таблиць, формул та рівнянь, посилань на джерела інформації, умовних скорочень, оформлення додатків, списку використаних джерел здійснюється відповідно до Методичних

рекомендацій щодо виконання, оформлення та захисту курсової роботи (Павлюченко Ю. М., Анісімова О. М., Войт Л. Л., Ткаченко В. С., Юрчишена Л. В. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2018. 28 с.).

ЗМІСТ ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Закріплення здобувачів вищої освіти за базами виробничої практичної підготовки, терміни її проходження, керівники виробничої практичної підготовки від університету оформлюються наказом першого проректора університету відповідно до укладених угод з підприємствами.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої практичної підготовки здобувачами вищої освіти забезпечують керівники виробничої практичної підготовки від кафедри – науково-педагогічні співробітники кафедри інформаційних систем управління відповідно до результатів розподілу навчального навантаження.

Перед початком проходження виробничої практичної підготовки керівник виробничої практичної підготовки від кафедри проводить інструктивні збори зі здобувачами вищої освіти щодо організаційних питань проходження виробничої практичної підготовки: знайомить здобувачів вищої освіти з наказом про направлення на виробничу практичну підготовку, з їх правами та обов'язками, вказує терміни проходження виробничої практичної підготовки; видає здобувачам вищої освіти направлення на виробничу практичну підготовку, силябус з виробничої практичної підготовки, щоденник та індивідуальне завдання, зміст якого уточнюється та конкретизується під час виробничої практичної підготовки керівником виробничої практичної підготовки від бази виробничої практичної підготовки; чітко вказує на необхідність суворого виконання здобувачами вищої освіти прийнятих на базі виробничої практичної підготовки правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим попереднім проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Керівник виробничої практичної підготовки від бази виробничої практичної підготовки призначається керівництвом бази виробничої практичної підготовки з провідних фахівців по прибутті здобувача вищої освіти на базу виробничої практичної підготовки. Керівник виробничої практичної підготовки від бази виробничої практичної підготовки в щоденнику виробничої практичної підготовки робить позначки про прибуття здобувача вищої освіти (посада, підпис, дата, прізвище та ініціали, печатка), наприкінці виробничої практичної підготовки – про вибуття здобувача вищої освіти (посада, підпис, дата, прізвище та ініціали, печатка). Також у щоденнику виробничої практичної підготовки він дає відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці, в якому відображає старанність до роботи, участь здобувача вищої освіти в організаційних заходах, виконання професійних обов'язків.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практичної підготовки регламентується Кодексом законів про працю України і складає:

- для здобувачів вищої освіти віком від 15-ти до 16-ти років – 24 години на тиждень;

- для здобувачів вищої освіти віком від 16-ти років – 30 годин на тиждень.

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практичну підготовку відповідно до календарного графіку проходження виробничої практичної підготовки. Календарний графік проходження виробничої практичної підготовки містить етапи робіт, які здобувач вищої освіти повинен освоїти в процесі проходження виробничої практичної підготовки, з зазначенням їх тривалості. В залежності від специфіки підприємства, особливостей організації його діяльності етапи робіт, їх послідовність і тривалість в кожному конкретному випадку уточнюються. Проте в будь-якому випадку здобувач вищої освіти повинен вивчити всі сторони організації документообігу та інформаційної діяльності підприємства за аналогією з рекомендованим календарним графіком проходження виробничої практичної підготовки на базах виробничої практичної підготовки.

Викладач – керівник виробничої практичної підготовки від кафедри:

- надає рекомендації керівнику виробничої практичної підготовки від бази виробничої практичної підготовки щодо тематики індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми курсових і кваліфікаційних робіт (проектів);

- забезпечує здобувачів вищої освіти, що направляються на виробничу практичну підготовку, необхідними документами (силабус з виробничої практичної підготовки, щоденник, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- відстежує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місця виробничої практичної підготовки;

- здійснює контроль за виконанням робочої програми виробничої практичної підготовки та строками її проведення;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з виробничої практичної підготовки, а також у випускній роботі;

- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів з виробничої практичної підготовки;

- бере участь у складі комісії із захисту звітів здобувачів вищої освіти з виробничої практичної підготовки і виставляє оцінки в залікові книжки.

Керівник виробничої практичної підготовки від бази виробничої практичної підготовки:

- на основі робочої програми з виробничої практичної підготовки приймає рішення щодо тематики індивідуальних завдань та фіксує її у щоденнику виробничої практичної підготовки;

- несе особисту відповідальність за проведення виробничої практичної підготовки в межах своєї компетенції;

- проводить виробничу практичну підготовку згідно з робочими програмами виробничої практичної підготовки;
- визначає робочі місця проходження виробничої практичної підготовки та забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними відповідальними особами;
- забезпечує своєчасність виконання графіків проходження виробничої практичної підготовки;
- надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- по закінченні виробничої практичної підготовки надає відгук та оцінку роботи кожному здобувачу вищої освіти у щоденнику виробничої практичної підготовки;
- може бути членом комісії із захисту результатів виробничої практичної підготовки.

Здобувачі вищої освіти університету при проходженні виробничої практичної підготовки зобов'язані:

- до початку виробничої практичної підготовки одержати від керівника виробничої практичної підготовки від кафедри методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу виробничої практичної підготовки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою виробничої практичної підготовки та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та пройти відповідний до робочого навчального плану вид контролю з виробничої практичної підготовки.

Основні етапи виробничої практичної підготовки:

- Інструктаж з охорони праці на робочому місці. Знайомство з місцем проведення виробничої практичної підготовки. Знайомство з організаційною документацією установи (статут, положення, штатний розклад тощо), історичною довідкою про базу виробничої практичної підготовки; визначення нормативної та методичної бази установи; складання структурної схеми установи.

- Ознайомлення з положенням про службу діловодства установи, посадовими інструкціями її працівників, інструкції з діловодства, номенклатурою справ. Складання графічної схеми структури служби діловодства.

- Вивчення ступеня автоматизації діловодних процесів: наявності ПК, локальної мережі, спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації

діяльності, виявлення ступеня оснащення робочих місць організаційною технікою.

- Вивчення наявних в установі інформаційних ресурсів, систем документації і основних видів документів, що забезпечують реалізацію управлінських функцій установи; аналіз оформлення реквізитів документів. Складання та оформлення документів за вказівкою керівника.

- Аналіз руху вхідного, вихідного і внутрішнього документопотоків, визначення шляхів отримання і відправки документів, правил обігу документів всередині установи. Вивчення порядку первинної обробки вхідних листів, правил прийому, сортування та відправки документів. Виконання роботи з обробки вхідної та вихідної кореспонденції (в т.ч. e-mail).

- Вивчення системи реєстрації документів в установі (централізована або децентралізована, які документи в яких структурних підрозділах реєструються, визначення кола документів, які не реєструються, в якому документі це закріплено. Вивчення форм реєстрації та порядку їх заповнення. Визначення складу реквізитів, що вносяться в автоматичному та напівавтоматичному режимах за наявності в установі автоматизованої форми реєстрації.

- Вивчення створених баз даних. Заповнення реєстраційних форм, реєстрація документів. Вивчення системи інформаційно-довідкової роботи, визначення того, на яких носіях створений довідково-інформаційний фонд, хто має право користуватися інформаційно-пошуковою системою.

- Вивчення організації і технології контролю виконання документів. З'ясування наявності відповідального за цю ділянку роботи та організації документів, що регламентують цей вид діяльності. Аналіз переліків документів, що підлягають контролю, визначення кількості документів, що перебувають на контролі, встановлення термінів виконання. Визначення взаємозв'язку реєстрації документів та контролю їх виконання.

- Вивчення класифікаційних довідників (переліків документів, номенклатури справ) і схеми класифікації документів, визначення типів класифікаторів. Аналіз оформлення номенклатури справ.

- Вивчення та аналіз порядку оформлення справ. Самостійне формування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

- Аналіз виробничої практичної підготовки формування справ, систематизація документів у справах, прошивання справ, нумерація аркушів, складання посвідчувальних написів та внутрішніх описів у справах, оформлення обкладинок справ.

- Вивчення порядку архівного зберігання документів в установі. Поаркушевий перегляд справ, визначення термінів зберігання документів за чинним типовим і індивідуальним переліками документів, відбір справ постійного і тривалого зберігання, виділення справ строки зберігання яких закінчилися, складання акту про виділення до знищення документів, що не підлягають архівному зберіганню.

- Аналіз специфіки інформаційного маркетингу базової установи, інформаційної (в т.ч. рекламної) політики, діяльності прес-служби. Створення візитної картки, рекламного буклету, пресрелізу.

- Аналіз основних каналів та методів доведення інформації до громадськості (споживачів), визначення їх ефективності.

- Дослідження особливостей інформаційного менеджменту установи. Аналіз моделі керівництва.

- Підготовка, оформлення звіту з виробничої практичної підготовки та погодження його змісту з керівниками виробничої практичної підготовки від бази виробничої практичної підготовки та від кафедри.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Індивідуальне завдання виконується з метою закріплення загальних компетентностей та надбання умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань з урахуванням вимог замовників-роботодавців. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практичної підготовки більш конкретним і цілеспрямованим.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється керівниками практичної підготовки від кафедри і бази практичної підготовки під час її проходження, подано нижче.

1. Підвищення рівня достовірності управлінської інформації.
2. Вдосконалення інформаційного обслуговування управлінської діяльності.
3. Стиснення управлінської інформації.
4. Методи поліпшення сприйняття управлінської інформації.
5. Методи контролю в інформаційних процесах.
6. Особливості технології аналізу в інформаційній діяльності.
7. Особливості процесу планування в інформаційній діяльності.
8. Інформаційне забезпечення процесу ухвалення управлінських рішень.
9. Раціоналізація процесу надання інформації споживачу.
10. Методи формування навиків інформаційної діяльності.
11. Особливості інформаційно-аналітичної роботи персоналу.
12. Механізм збору і первинної обробки управлінської інформації.
13. Роль і значення нових технологій в інформаційній діяльності.
14. Правове регулювання інформаційної діяльності.
15. Особливості інформаційних процесів колективних заходів.
16. Механізація і автоматизація процесів інформаційної діяльності.
17. Роль і завдання персоналу інформаційної діяльності.
18. Організація робіт з обліку інформації.
19. Ризики в інформаційній діяльності.
20. Інформаційна діяльність при управлінні персоналом.
21. Інформаційна діяльність менеджера.
22. Функції інформаційної діяльності.

23. Вдосконалення інформаційних потоків.
24. Методи та засоби сприйняття інформації.
25. Забезпечення документації інформаційної діяльності.
26. Застосування технічних засобів в інформаційній діяльності.
27. Еволюція інформаційної діяльності.
28. Проблеми сприйняття управлінської інформації.
29. Методи обробки управлінської інформації.
30. Формування навиків інформаційної діяльності.
31. Інформаційна підтримка функцій управлінської діяльності.
32. Інформаційна підтримка маркетингу.
33. Особливості впровадження нових інформаційних технологій.

Матеріали, отримані здобувачами вищої освіти, можуть бути використані для виконання курсової і кваліфікаційної роботи/проекту, для підготовки доповіді, статті тощо (за узгодженням з кафедрою та базою практичної підготовки).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Оцінювання результатів виробничої практичної підготовки відбувається відповідно до програмних результатів навчання. Загальна сума балів складає 100, з яких 75 балів здобувач вищої освіти отримує під час проходження виробничої практичної підготовки (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання, оформлення звіту) та 25 балів – за захист результатів виробничої практичної підготовки та своєчасне подання документів. Захист звіту з виробничої практичної підготовки є обов'язковим.

Оцінювання результатів виробничої практичної підготовки здобувачів вищої освіти (max 100 балів):

1. Оформлення щоденника виробничої практичної підготовки (5 балів).
2. Виконання індивідуального завдання (50 балів):

Якість і глибина виконання поставлених завдань (25 балів);

Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази виробничої практичної підготовки, наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань (25 балів).

3. Оформлення звіту з виробничої практичної підготовки (20 балів):

Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту (5 балів);

Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок) (5 балів);

Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам) (5 балів);

Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту,

міжрядкового інтервалу та інше), відсутність помилок оформлення літератури (5 балів).

4. Захист результатів виробничої практичної підготовки та своєчасне подання документів (25 балів):

Глибина оволодіння практичними навичками роботи (5 балів);

Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати виробничої практичної підготовки (10 балів);

Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди (5 балів).

Результати роботи (звіт з виробничої практичної підготовки та щоденник виробничої практичної підготовки) здобувачу вищої освіти необхідно здати у друкованому вигляді на кафедрі інформаційних систем управління протягом 3 днів після закінчення виробничої практичної підготовки. Захист виробничої практичної підготовки, що оцінюється як диференційований залік, проводиться протягом 10 днів після завершення виробничої практичної підготовки за участі комісії.

Схема оцінювання результатів навчальних досягнень

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|--|-----------------------|---|
| 90-100 | A | відмінно |
| 82-89 | B | добре |
| 75-81 | C | |
| 67-74 | D | задовільно |
| 60-66 | E | |
| 0-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Методичні рекомендації щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти: Затверджено на засіданні Вченої ради ДонНУ імені Василя Стуса від 26.06.2018р. Вінниця, 2018. 18 с.
2. Положення про організацію освітньої діяльності у ДонНУ ім. Василя Стуса. URL: <http://www.donnu.edu.ua/>
3. Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса. URL: <http://www.donnu.edu.ua/>

Допоміжна література

1. Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення: ДСТУ 2732:2004. – На зміну ДСТУ 2732-94. Введено 01.06.2005. К.: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
2. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення: ДСТУ 3008-95. К.: Держстандарт України, 1995. 38 с.
3. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1:2005 (ISO 15489-1:2001, MOD). Чинний від 01.04.2007. К.: Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.
4. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови: ДСТУ 4423-2:2005 (ISO/TR 15489-2:2001). Чинний від 30.06.2007. К.: Держспоживстандарт України, 2007. 43 с.
5. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007. Чинний від 01.10.2009. К.: Держспоживстандарт України, 2008. 243 с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Закон України «Про електронний цифровий підпис». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
3. Закон України «Про інформацію». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
4. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
5. Наукова періодика України. URL: <http://www.nbu.gov.ua/portal/>
6. Офіційний веб-портал Державної архівної служби України. URL: www.archives.gov.ua
7. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затверджено Наказом Мін'юст України 12.04.2012 № 578/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/file/text/7/f377025n17.zip>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А**Зразок оформлення титульного аркушу звіту
з виробничої практичної підготовки здобувача вищої освіти**

Міністерство освіти і науки України
 Донецький національний університет імені Василя Стуса
 Факультет інформаційних і прикладних технологій
 Кафедра інформаційних систем управління

ЗВІТ**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Здобувача вищої освіти ___ курсу зі
скороченим/нормативним терміном
 навчання
 СО «Бакалавр»
денної/заочної форми навчання
 Спеціальності 029 Інформаційна,
 бібліотечна та архівна справа
 Освітньої програми
 «Документознавство та інформаційна
 діяльність»

 ПП
Керівник:

Щербіна О. С., канд. екон. наук, доцент

Оцінка:

_____ (національна шкала)
 _____ (кількість балів)
 _____ (шкала ECTS)

Члени комісії:

_____ ПП
 _____ ПП
 _____ О. С. Щербіна