МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Виробнича (документаційно-технологічна) практика
(вид і назва практики)

освітній ступінь молодший бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
(назва освітньої програми)

Ізмаїл – 2019

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньої програми

_____Ж.В. Кожухар____
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою математики, інформатики та інформаційної діяльності
протокол № 1 від 29.08.19

Завідувач кафедри _____О.М. Івлієва__
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова науково-методичної ради факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

_____О.В. Федорова ____
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: Кожухар Ж. В., к. п. н., ст. викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності; Берестецька О.П., викладач загального мовознавства, слов'янських мов та світової літератури ІДГУ.

Рецензенти програми:
- Омельченко Г.М., начальник відділу кадрів ІДГУ;
- Єрмоленко Н.Б., архіваріус комунальної установи «Ізмаїльський архів».

© Кожухар Ж.В., 2019
© ІДГУ, 2019

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої (документаційно-технологічної) практики є закріпити теоретичні знання і сформувати та розвити у здобувачів професійне вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіти сучасними методами, формами організації праці: практичними навичками з ведення документації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем; взяти практичну участь у підготовці та наданні інформаційних послуг.

Завданням виробничої (документаційно-технологічної) практики є:

– оволодіння сучасними методами, формами організації праці (практичними навичками з автоматизації діловодних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж; усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та базах даних);

– закріплення та поглиблення, отриманих здобувачами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок зі спеціальності, а також вмінь збирати та опрацьовувати фактичний матеріал для виконання практичних та наукових творчих робіт.

Виробнича (документаційно-технологічна) практика проводиться в умовах, максимально наближених до умов професійної діяльності.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 6	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
ЗК 9	Здатність працювати в команді.
ЗК 10	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 11	Здатність реалізувати свої права та обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

Фахові компетентності спеціальності (ФК)	
ФК 1	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
ФК 2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
ФК 3	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
ФК 4	Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
ФК 5	Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.
ФК 6	Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
ФК 7	Здатність опановувати і використовувати технології електронного документообігу.
ФК 8	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
ФК 9	Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
ФК 10	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
Програмні результати навчання (ПРП)	
ПРН 1	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
ПРН 2	Знати і розуміти особливості окументацій них процесів діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
ПРН 3	Знати й користуватися інформаційними продуктами і послугами, класифікувати та створювати їх, враховуючи життєвий їх цикл, визначати раціональність і ефективність застосування маркетингу інформаційних продуктів і послуг.
ПРН 4	Володіння інформаційною культурою, вмінням узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію.
ПРН 5	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
ПРН 6	Вміти використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для виконання професійних завдань**.**
ПРН 7	Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних та інших комп'ютерних мереж, електронних бібліотек та архівів.
ПРН 8	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання навчальних та професійних завдань.
ПРН 9	Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ПРН 10	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН 11	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
ПРН 12	Знати і розуміти юридичні норми, що регулюють інформаційні відносини в Україні у різних підсистемах права, межі дозволеної поведінки, правопорушення і відповідальності у сфері інформаційних відносин.
ПРН 13	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів.
ПРН 14	Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
ПРН 15	Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
ПРН 16	Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.
ПРН 17	Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.
ПРН 19	Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.
ПРН 20	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетен-тності	**Результати навчання**			
	Знання	**Уміння/навички**	**Комунікація**	**Відповідальність і автономія**
ЗК 2	ПРН 1, ПРН 2	ПРН 3, ПРН 4		
ЗК 3	ПРН 1, ПРН 2, ПРН 3,	ПРН 3, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8	ПРН 10	ПРН 4
ЗК 4			ПРН 10	
ЗК 6		ПРН 6, ПРН 8	ПРН 11	
ЗК 7	ПРН 7	ПРН 8		ПРН 4
ЗК 8		ПРН 2, ПРН 3, ПРН 12, ПРН 16		ПРН 15
ЗК 9		ПРН 14		ПРН 15
ЗК 10		ПРН 4	ПРН 10 ПРН 11	
ЗК 11	ПРН 12 ПРН 17	ПРН 5		
ЗК 12		ПРН 16 ПРН 19		
ФК 1		ПРН 8		
ФК 2		ПРН 6		
ФК 3		ПРН 6 ПРН 7		
ФК 4		ПРН 10		

ФК 5		ПРН 6 ПРН 20		
ФК 6	ПРН 13	ПРН 14		
ФК 7		ПРН 2		
ФК 8		ПРН 14		ПРН 15
ФК 9		ПРН 14 ПРН 20		
ФК 10	ПРН 1	ПРН 14 ПРН 20		

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
Загальна кількість кредитів ЄКТС – 6		
1.	Настановна конференція. Організаційні питання практики	2 год.
2.	Розподіл за базами практик, ознайомлення з індивідуальними завданнями відповідно бази практики. Проходження інструктажу з правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці	2 год.
3.	Відвідування структурних підрозділів баз практик під час ознайомчого етапу практики	12 год.
4.	Виконання і оформлення індивідуальних завдань кафедри	12 год.
5.	Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією)	30 год.
6.	Збір, обробка і аналіз фактичних даних із документознавчої діяльності установи під час практичної діяльності	50 год.
7.	Підготовка та робота з основними документами бази практики	60 год.
8.	Оформлення звіту та інших документів з практики	10 год.
9.	Захист звіту з практики	2 год.
	Всього	*180 год.*

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Відповідно до навчального плану практика проводиться в 4 семестрі. Тривалість виробничої практики 4 тижні – 180 годин (6 кредитів). Розподіл здобувачів на практику здійснюється згідно з підготовленим деканом факультету розпорядження за поданням кафедри та затверджується наказом по ІДГУ за місяць до початку практики.

4.2. Бази практики

Основними ***базами*** практики є:

– підрозділи документно-комунікаційної системи: відділи кадрів, канцелярії, відділ навчально-методичного управління, міжнародний, ліцензійний та науковий відділи закладів освіти, архіви (архів ІДГУ, КУ Ізмаїльський архів).

– структурні підрозділи Ізмаїльського державного гуманітарного університету, які володіють документними фондами (відділ кадрів, канцелярія, архів, бібліотека, деканат та кафедри факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності);

– відділи кадрів, канцелярії, архівні підрозділи установ різного профілю м. Ізмаїла;

Бази практики повинні бути визначені за два місяці до початку практики. З базами навчальної практики ректор університету і керівник бази практики укладають відповідний договір на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувач-практикант зобов'язаний:

– ознайомитися з програмою практичної підготовки спеціальності та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;

– не пізніше ніж за чотири тижні до початку практики визначити базу проходження практики разом з керівником практики від кафедри;

– пройти інструктаж про порядок проходження практики, загальний інструктаж з охорони праці за підписом в журналі реєстрації інструктажів;

– написати заяву про місце та термін проходження практики (або надати довідку з місця роботи);

– взяти участь у настановній конференції з практики;

– отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;

– роздрукувати всі необхідні документи з сайту Університету на сторінці практична підготовка;

– своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу;

– за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;

– не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки за спеціальністю;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; – нести відповідальність за виконання дорученої роботи;

– перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);

– у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це керівника практики, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи, що це засвідчують (довідку про хворобу тощо);

– своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практичної підготовки спеціальності.

4.4. Обов'язки керівника практики

Керівник практики від кафедри:

– визначає бази практик та на початку навчального року повідомляє керівника практики від навчального закладу про забезпечення укладання договорів щодо проведення практики відповідної спеціальності;

– разом з завідувачем навчальної та виробничої практики від університету розподіляє та закріплює здобувачів за базами проходження практики;

– готує та подає подання декану факультету з розподілом здобувачів;

– розробляє разом із завідувачем випускової кафедри індивідуальні завдання з практики, які враховують завдання курсових, дипломних проектів (робіт) здобувачів;

– встановлює час і місце збору групи при виїзді на практику або прибуття на базу практики;

– спостерігає за практичною діяльністю здобувачів -практикантів, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати практикант;

– здійснює контроль за виконанням програми практики та термінів її проведення (у тісному контакті з керівником практики від бази практики);

– бере участь у факультетських, загально університетських настановних і підсумкових конференціях з практики, нарадах з питань організації і проведення практики;

– надає методичну допомогу в оформленні документації та консультує с здобувачів щодо виконання графіка практики, індивідуальних завдань та написання звіту практики;

– інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;

– проводить інструктаж здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці;

– перевіряє й аналізує документацію, подану здобувачем після закінчення практики; за результатами практики складає звіт і подає його завідувачу навчальної та виробничої практики університету та розміщує на сайті Університету на сторінці практична підготовка;

– бере участь у проведенні заліку з практики та оцінює роботу практиканта, виставляє у відомість та залікову книжку загальну оцінку з практики.

4.5. Обов'язки керівника бази практики

Керівник практики від установи:

– забезпечує організацію проходження практики здобувачів у тісному контакті з вузівським керівником;

– ознайомлює здобувачів з організацією роботи установи;

– здійснює постійний контроль за роботою здобувачів, допомагає їм у здійсненні розрахунків, аналізі даних тощо, надає консультації;

– контролює ведення здобувачем щоденника, підготовку звітів про проходження практики;

– складає на кожного практиканта характеристику.

У характеристиці описується підготовленість здобувача до професійної діяльності, відзначається його здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. Відгук повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені здобувачем під час проходженні практики. Крім того, фіксуються виявлені недоліки та проблеми у підготовці фахівців. Керівником виставляється підсумкова оцінка проходження практики (за 5-бальною системою). Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання розділені на 5 функціональних частин. Практикантам необхідно ознайомитися із відповідними документами та в звіті надати опис, характеристику, рекомендації.

<u>І. База практики її структура та функціональні можливості</u>

1. Діяльність підприємства, установи, організації – бази практики (загальна характеристика, основні напрями діяльності).

2. Ознайомитись із організаційною структурою установи – бази практики

3. Організація діловодства. Ознайомитися із:

- положенням про роботу відділу;
- посадовими інструкціями працівників;

- номенклатурою справ бази практики.

4. Огляд и характеристика нормативно-правової бази діловодства, яка регламентує роботу бази практики.

5. Визначити внутрішніх та зовнішніх взаємозв'язків із іншими відділами та структурними підрозділами бази практики, визначити підрозділи установи, в яких зосереджено основні процеси роботи з документною інформацією

6. Надати характеристику організації робочого місця працівника.

7. Виконувати тиражування даних та їх комплектацію, диспетчерські та кур'єрські функції, тощо.

8. Створити презентацію структури бази практики (відобразивши в додатках до матеріалів практики)

<u>II. Діловодна діяльність.</u>

1. З'ясувати, як розподілено діловодну роботу між працівниками підрозділів

2. Охарактеризувати зовнішні та внутрішні документаційні потоки в установі;

3. Накреслити схему документного забезпечення прийняття управлінських рішень в установі та способів доведення їх до виконавців;

4. Дослідити хід підготовки документних матеріалів для керівництва;

5. Проаналізувати види документації, що готуються для керівництва та методику їх підготовки;

6. Підготувати огляд документів, яку отримує та відправляє установа;

7. Проаналізувати форми поточного інформування працівників установи про надходження документів. Взяти участь у підготовці та проведенні однієї з форм поточного інформування користувачів: списків (бюлетенів) нових надходжень, тощо;

<u>III. Програмне забезпечення бази практики.</u>

1. Ознайомлення з програмним забезпеченням бази практики. Надати характеристику стану комп'ютеризації діловодних процесів (програмні системи автоматизації діловодства та документообігу, які застосовуються (перспективи, недоліки).

2. Ознайомлення з електронними базами даних, з якими працює база практики.

3. Аналіз електронного документообігу бази практики.

4. Визначити відповідність наявних засобів оргтехніки потребам базової діяльності установи.

5. Розробити рекомендації щодо удосконалення організації та

комплектації автоматизованих робочих місць працівників бази практики.

IV. Підготовка та робота з основними документами бази практики.

1. Обробка документації засобами програмного забезпечення бази практики.

2. Підготовка інформаційних документів в традиційних та електронних формах.

3. Обробка інформаційних документів засобами електронного документообігу встановленого на базі практики.

V. Висновки.

1. Загальна оцінка організації діловодства бази практики.

2. Рекомендації по її поліпшенню.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Здобувач в термін, зазначений керівником практики від кафедри, повинен здати такі документи:

– ***щоденник навчальної практики*** здобувача-практиканта, який він заповнював в період практики;

– ***звіт***, який здобувач складає на підставі інформації та результатів практичної роботи отриманих протягом практики.

Звіт повинен бути підписаний і оцінений керівником практики від базової установи. Він також підписує щоденник та оцінює практичну діяльність здобувача в базовій установі.

Вимоги до складання звіту про проходження практики

Звіт про проходження практики повинен включати:

– титульну сторінку, завірену печаткою;

– зміст звіту практики;

– вступ, що містить коротку характеристику установи – бази практики і завдання, що стоять перед установою.

– основну частину, що містить: характеристику діяльності, завдань та організаційної структури установи, а також тих відділів, в яких

– здобувач проходив практику;

✓ аналіз всіх видів виконаних робіт: їх змісту, методики, посилання на документи чи нормативно-інструктивні акти і т.д. у відповідності з програмою практики;

✓ характеристику всіх видів завдань, виконаних в порядку доручення працівників установи – бази практики;

✓ критичні зауваження з питань проходження практики в установі;

✓ індивідуальні завдання;

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

Вимоги до обсягу звіту виробничої (документаційно-технологічної) практики – 10–15 сторінок (без врахування обсягу додатків).

Звіт про виробничу практику друкується на одному боці аркушу паперу формату А4 (297мм х 210 мм), 14 шрифтом, з інтервалом 1,5. З лівої сторони повинно бути залишено поле – 25 мм, з правої – 15, зверху – 25 і знизу 20 мм. Для оформлення звіту з практики здобувачу виділяються із загального терміну 2–3 дні наприкінці практики.

Додатки (представляється документація: форми, накази, протоколи, довідки, інструкції тощо; накреслені схеми, графіки, таблиці і т.п.) слід оформити окремим пакетом. На кожному додатку в правому верхньому куті потрібно написати слово «Додаток» і позначити його порядковий номер, наприклад «Додаток 1».

Обсяг додатків не лімітується. Основна частина звіту має містити посилання на додатки.

Разом зі звітом про проходження практики здобувач здає оформлений належним чином щоденник практики, з підписами та печатками установи – бази практики та характеристику на практиканта, з підписами та печатками установи – бази практики.

Оформлені матеріали практики подаються на рецензування керівнику практики від кафедри.

Рекомендації щодо заповнення щоденника з практики

Щоденник з практики – це документ, який підтверджує факт її проходження. Видається здобувачу-практиканту на установчій сесії (або самостійно роздруковується здобувачем, використовуючи файл сторінки «Практична підготовка. Документи для здобувачів-практикантів». Припис на практику (1-2 сторінки) виконує функцію посвідчення про відрядження,тому обов’язково візується підписами і завіряються печатками установ.

В розділі «Календарний графік проходження практики» здобувачи зазначають види робіт, що виконуються протягом практики та кількість календарних робочих днів, що виділяються для виконання зазначених робіт.

Щоденне виконання робочих завдань фіксується здобувачом в розділі «Робочі записи під час практики». Розділ «Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці» заповнює керівник від установи, на базі якої відбувався 2 етап практики. Він же щоденно і фіксує присутність здобувача на практиці, підтверджуючи це підписом

Рейтингова оцінка за практику виставляється керівником практики після перевірки звітних матеріалів Остаточна оцінка виставляється після захисту практики і заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального плану здобувача.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Назва контролю	Кількість отриманих балів
Написання та оформлення матеріалів практики (коефіцієнт – 0,6):	
Ступінь активності під час проходження практики, присутність на всіх організаційних заходах	5
Повнота і правильність оформлення щоденника з практики	5
Ознайомлення зі структурою управлінських органів, опис їх функції й обов'язків, складання структурної схеми підпорядкування структурних підрозділів та їх взаємозалежності	5
Ознайомлення з посадовими інструкціями персоналу відділу установи	5
Вивчення нормативно-правової та законодавчо-методичної бази щодо документаційного забезпечення управління структурного підрозділу.	5
Проведення аналізу технічних засобів, програмного забезпечення що використовуються в установі	5
Розробка схеми документного забезпечення прийняття управлінських рішень в установі та способів доведення їх до виконавців	5
Участь у розробці форми поточного інформування працівників установи про надходження документів.	5
Створення шаблонів електронних документів за допомогою програмних засобів підприємства	5
Створення презентаційного проекту, який є результатом проходження практики й звітом з практики	5
Звіт про результати діловодної (навчальної) практики	5
Якість оформлення звітної документації	
Середньозважений бал	5
Характеристика здобувача (коефіцієнт – 0,2):	
Характеристика здобувача	5
Середньозважений бал	5
Якість захисту практики (коефіцієнт – 0,2):	
Захист звітних матеріалів з практики	5
Середньозважений бал	5
Кількість балів за написання та оформлення практики	60
Характеристика здобувача	20
Кількість балів за якість захисту роботи	20
Загальна кількість балів	100

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	відмінно
70-89	добре
51-69	задовільно
1-50	не задовільно

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

100-бальна	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*
100	4,97–5,00	**80**	4,10–4,14	**60**	3,10–3,14	**40**	2,25–2,29	**20**	1,15–1,20
99	4,94-4,96	**79**	4,05–4,09	**59**	3,05–3,09	**39**	2,20–2,24	**19**	1,09–1,14
98	4,91–4,93	**78**	4,00–4,04	**58**	3,00–3,04	**38**	2,15–2,19	**18**	1,03–1,08
97	4,87–4,90	**77**	3,95–3,99	**57**	2,96–2,99	**37**	2,10–2,14	**17**	0,97–1,02
96	4,84–4,86	**76**	3,90–3,94	**56**	2,93–2,95	**36**	2,05–2,09	**16**	0,91–0,96
95	4,80–4,83	**75**	3,85–3,89	**55**	2,90–2,92	**35**	2,00–2,04	**15**	0,85–0,90
94	4,76–4,79	**74**	3,80–3,84	**54**	2,87–2,89	**34**	1,95–1,99	**14**	0,79–0,84
93	4,72–4,75	**73**	3,75–3,79	**53**	2,84–2,86	**33**	1,90–1,94	**13**	0,73–0,78
92	4,68–4,71	**72**	3,70–3,74	**52**	2,81–2,83	**32**	1,85–1,89	**12**	0,67–0,72
91	4,64–4,67	**71**	3,65–3,70	**51**	2,78–2,80	**31**	1,80–1,84	**11**	0,61–0,66
90	4,60–4,63	**70**	3,60–3,64	**50**	2,75–2,77	**30**	1,75–1,79	**10**	0,55–0,60
89	4,55–4,59	**69**	3,55–3,59	**49**	2,70–2,74	**29**	1,69–1,74	**9**	0,49–0,54
88	4,50–4,54	**68**	3,50–3,54	**48**	2,65–2,69	**28**	1,63–1,68	**8**	0,43–0,48
87	4,45–4,49	**67**	3,45–3,49	**47**	2,60–2,64	**27**	1,57–1,62	**7**	0,37–0,42
86	4,40–4,44	**66**	3,40–3,44	**46**	2,55–2,59	**26**	1,51–1,56	**6**	0,31–0,36
85	4,35–4,39	**65**	3,35–3,39	**45**	2,50–2,54	**25**	1,45–1,50	**5**	0,25–0,30
84	4,30–4,34	**64**	3,30–3,34	**44**	2,45–2,49	**24**	1,39–1,44	**4**	0,19–0,24
83	4,25–4,29	**63**	3,25–3,29	**43**	2,40–2,44	**23**	1,33–1,38	**3**	0,13–0,18
82	4,20–4,24	**62**	3,20–3,24	**42**	2,35–2,39	**22**	1,27–1,32	**2**	0,07–0,12
81	4,15–4,19	**61**	3,15–3,19	**41**	2,30–2,34	**21**	1,21–1,26	**1**	0,01–0,06

7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Індивідуальні завдання виконанні здобувачем під час проходження практики надаються в основній частині звіту та оцінюються відповідно до таблиці розподілу балів наведеної в п.6.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

У триденний термін після закінчення практики здобувачі здають всю необхідну документацію груповому керівнику практики. Керівник практики від кафедри перевіряє усі представлені здобувачем документи, візує їх та оцінює як кожний з них, так і загальну практичну діяльність здобувача. Практикант, який отримав позитивну рецензію на подані матеріали, допускається до захисту.

Звіт захищається перед комісією, яку призначає декан факультету з обов'язковим включенням в неї керівника практики від кафедри та/або завідувача навчальної та виробничої практики університету. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульній сторінці звіту, у відомості та індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти (заліковій книжці).

Здобувачеві, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Закон України «Про науково-технічну інформацію» [редакція від 19.04.2014 р.] // Сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text

2. Закон України «Про інформаційні агентства» [редакція від 16.07.2019 р.] // Сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text

3. Закон України «Про концепцію Національної програми інформатизації» [редакція від 03.07.2020 р.] // Сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text

4. Закон України «Про інформацію» [редакція від 16.07.2020 р.] // Сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text

5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [редакція від 07.11.2018 р.] // Сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text

6. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [редакція від 15.08.2020 р.] // Сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text

7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К.: Либідь, 2010. 380 с.

8. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.

9. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.

10. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб.. Харків: ХДАК, 2000. - 112с. URL:https://studfile.net/preview/7093151/page

11. Сорока П. М. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. для дистанційного навчання. К.: Університет Україна", 2008. 535 с.

12. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. К. : Кондор, 2007. 194 с.

13. Гордієнко. К. Д. Діловодство в роботі секретаря. Практичний посібник. – К.: КНТ, 2006. 280с

14. Варенко В.М. Референтна справа: навчальний посібник. К.: Кондор, 2008. 212 с.