

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства



УЗГОДЖЕНО

Декаан ФЛСК

Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

«18» 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

«19» 01 2022 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

Практики з документознавства

Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	3	6	90/3	90	дифзалік, 6 с.
Заочна	4	7	90/3	90	дифзалік, 7с.


Індекс: РБ – 8 – 029 – 1/21 – 2.2.2.2;

Індекс: РБ – 8 – 029 – 1з/21 – 2.2.2.2;

Індекс: НБ – 8 – 029 – 1/21 – 2.2.2.2;


Індекс: НБ – 8 – 029 – 1з/21 – 2.2.2.2


СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 2 із 14	

Програма практики з документознавства розроблена на основі навчальних планів №НБ – 8 – 029 – 1/21, №НБ – 8 – 029 – 1з/21, затверджених 23.03.21 та робочих навчальних планів №РБ – 8 – 029 – 1/21, №РБ 8 – 029 – 1з /21, затверджених 16.06.21, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

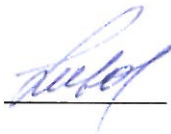
Програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

 Тетяна КУРЧЕНКО

Гарант ОПП
«Документознавство та інформаційна діяльність»  Олена ІСАЙКІНА

Програму практики з документознавства обговорено та схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства, протокол від «14» грудня 2021р. № 12

Завідувач кафедри

 Ірина ТЮРМЕНКО

Програму практики з документознавства обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол від «12» січня 2022 р. №


Голова НМРР

_____ Анжеліка КОКАРСЬВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник *2*

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 3 із 14	


ЗМІСТ

	стор.
1 Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму	3
2.Відомості про бази практики	4
3. Цілі практики	4
4. Мета практики	5
5. Загальні компетентності	6
6. Фахові компетентності	6
7. Організація проведення практики	7
8. Тематичний план проходження практики	8
9. Підсумки проходження практики	9
10.Інформаційні ресурси	10
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО	11

1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму (далі – ОПП)

Основними сферами діяльності фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є управління документно-інформаційними процесами та робота на посадах документознавця, професіонала в галузі інформації та інформаційними аналітиками в установах та організаціях різних форм власності. В умовах інформаційного суспільства значно зросла потреба в інформаційному забезпеченні різних сфер соціальної діяльності, посилилися інформаційні зв'язки різних сфер інформаційної діяльності з такими соціальними інституціями як управління, наука, виробництво, освіта, культура, комерція, бізнес та ін. У зв'язку з цим, професійна діяльність у галузі інформації та документації набуває особливої соціальної значимості. Професіонал, підготовлений з даного фаху, має забезпечувати документальне та інформаційне обслуговування управлінської діяльності, працювати у виробничих і невиробничих сферах.

Спеціальна освіта та профільна підготовка за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» передбачає підготовку студентів за декількома освітньо-професійними програмами, в тому числі і за ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність». Ціль ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» полягає у підготовці фахівців конкурентоспроможних на ринку праці, соціально відповідальних за результати діяльності перед суспільством, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Програма має прикладну орієнтацію. Вона базується на сучасних загальновідомих положеннях, результатах сучасних наукових досліджень та нових знаннях в галузі документознавства, архівної справи, документального забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, бібліотечної та архівної справи, соціальних

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 4 із 14	

комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності, документаційного забезпечення органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Підготовка фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» передбачає проходження здобувачами вищої освіти ряду практик, в тому числі і практики з документознавства. Практика з документознавства є невід'ємною складовою навчального процесу, яка поєднує теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю на базах проходження практики, забезпечуючи практичне пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності, оволодіння способами її організації.

Практика з документознавства спрямована на ознайомлення з загальними основами документально-комунікаційної діяльності, що відноситься до основних сфер майбутньої зайнятості випускників за професійним спрямуванням документознавство та інформаційна діяльність. Програма практики з документознавства складена для здобувачів вищої освіти 3-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр». Навчальним планом та графіком навчального процесу проходження практики з документознавства передбачено у 6 семестрі.

Практика з документознавства проводиться відповідно до «Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.01(20)-02-2021, затвердженого та уведеного в дію наказом ректора від 09.12.2021 № 651/од

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра історії та документознавства, яка виділяє для цього керівників з числа досвідчених викладачів. Безпосереднє керівництво практикою і контроль за виконанням програми покладається на керівника практики, який розробляє методичну документацію, визначає бази практики, готує матеріали для укладання договорів з базами.

2. Відомості про бази практики

Базами для проходження здобувачами вищої освіти практики з документознавства можуть бути державні та комерційні установи та підприємства, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування (зокрема канцелярії, відділи документозабезпечення, кадрові служби, архівні підрозділи) а також бібліотеки, архіви та структурні підрозділи університетів.

3. Цілі практики

Під час проходження практики з документознавства здобувач вищої освіти повинен закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання, отримати професійні практичні навички самостійного прийняття рішень на різних рівнях документаційно-інформаційного забезпечення, а також зібрати, систематизувати, проаналізувати та викласти матеріал у підсумковому звіті.



4. Мета практики


Метою практики з документознавства є закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання та отримання професійних практичних навичок, пов'язаних зі створенням неопублікованих документів за допомогою автоматизованих інформаційних систем та забезпечення самостійного прийняття рішень на різних рівнях документаційно-інформаційного процесу в установах та організаціях різних форм власності.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

- новітні теоретичні і практичні здобутки сучасного документознавства, бібліотечної та архівної справи;
- основні наукові поняття документознавства;
- сучасне нормативно-правове забезпечення роботи випускників на первинних посадах в сфері документознавства та інформаційної діяльності;
- характеристику об'єкта практики, його структуру, функції та особливості діяльності окремих відділів, документного забезпечення управління;
- інформаційне забезпечення відповідної установи, підприємства, організації;
- базові інформаційно-аналітичні технології та організацію процесів створення інформаційно-аналітичної продукції;
- методи і засоби інформаційної безпеки на об'єкті;
- стан охорони праці, техніку безпеки та наукової організації праці на об'єкті практики;
- організацію технічного обслуговування;

Вміти:

- використовувати новітні теоретичні і практичні здобутки сучасного документознавства, діловодства, архівної справи в практичній роботі;
- працювати з діловою та правовою документацією;
- здійснювати класифікацію ділових та правових документів за різними ознаками;
- застосовувати сучасні методи пошуку, збору, обробки інформації, фіксації даних;
- працювати в системі документаційного забезпечення управлінської діяльності відповідної бази практики;
- організовувати процес документної діяльності з урахуванням особливостей функціонування системи управління на різних рівнях;
- складати різні види офіційно-ділових документів, зокрема інформаційні, обліково-фінансові, організаційно-розпорядчі, а також формувати документи щодо особового складу, колегіальних органів, господарчо-договірної діяльності;
- виконувати процеси, пов'язані з рухом, пошуком та зберіганням документів;

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 6 із 14	

- користуватись матеріальною базою документаційного забезпечення управлінського процесу відповідної бази практики;
- використовувати автоматизовані технології для створення й надсилання потрібної управлінської інформації в інші установи або структурні підрозділи;
- здійснювати підготовку й передавання документів довготривалого зберігання на збереження в різні архівні установи.

5. Загальні компетентності (далі – ЗК)

ЗК 1. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання, розуміння і використання нормативних і правових документів у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність.

ЗК 4. Здатність володіти основними методами, прийомами, способами і засобами отримання, зберігання, оброблення інформації.

ЗК 5. Здатність до ефективної комунікації, вільного володіння фаховою термінологією та представлення складної комплексної інформації лаконічно, в усній і письмовій формах.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 8. Здатність працювати в команді.

6. Фахові компетентності (далі – 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 створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 4. Здатність створювати та впроваджувати корпоративні та локальні нормативні акти і нормативно-методичні документи з організації документаційного забезпечення управління.

ФК 5. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 6. Здатність аналізувати закономірності розвитку інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 7. Здатність до керування різними видами інформації та інформаційними потоками в соціально-комунікаційних інститутах.

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ІІІ 12.01.09- 01-2022
		Стор. 7 із 14	

ФК 8. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики з документознавства від університету повинен:

1. Забезпечити проведення організаційних заходів, які передують початку проходження здобувачами вищої освіти практики:

- інструктаж про порядок проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочих місцях, виробничої санітарії та інше за особистим підписом кожного практиканта.

2. Видати здобувачам вищої освіти індивідуальні завдання, разом з ними обговорити зміст завдань на період практики і дати рекомендації щодо отримання результатів і ведення необхідної документації.

3. Організувати консультації з теоретичних та практичних питань.

4. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти завдань, правил внутрішнього розпорядку, умов праці.

5. По закінченню практики разом зі здобувачами вищої освіти підвести підсумки практики з документознавства, проаналізувати роботу кожного, узагальнити пропозиції щодо її удосконалення.

Під час проведення практики керівник практики використовує різні форми і методи контролю, зокрема:

– поточний контроль виконання практикантами індивідуальних завдань;

– перевірка дотримання встановленого режиму праці;

– підсумковий контроль за досягненням результатів практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

За період проходження практики з документознавства кожен здобувач вищої освіти повинен виконати певний обсяг роботи, зміст якої конкретизується в індивідуальному завданні.


Здобувач вищої освіти, який проходить практику, повинен:

- до початку практики ознайомитися з її програмою;
- виконати завдання у відповідності з програмою практики;
- зібрати матеріал для оформлення звіту про проходження практики;
- систематично ставити до відома керівника практики про результати виконання окремих етапів роботи, передбачених завданнями практики;
- систематично вести щоденник практики, в якому фіксувати проведену роботу;
- знати і дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Здобувач вищої освіти під час проходження практики має право:

– отримувати консультації від викладача.


З огляду на те, що здобувачі вищої освіти, які проходять практику з документознавства, мають певні знання про структурні підрозділи університету

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 8 із 14	

(бібліотека, архів), документаційні, аналітичні та інформаційні відділи, комерційні та інші структури доцільним є залучення їх для надання конкретної допомоги базі проходження практики. Характер такої роботи повинен відповідати профілю навчання і не заважати виконанню завдань практики. Робота здобувачів вищої освіти на штатних посадах умовами практики не передбачена.

8. Тематичний план проходження практики

1. Інструктаж з охорони праці та безпеки праці.
2. Оформлення документів практики.
3. Набуття практичних навиків роботи в структурних підрозділах установ та організацій (відділі документозабезпечення, канцелярії, кадрової служби, архіву установи тощо) зокрема:
 - розуміти організацію роботи відділів документозабезпечення, канцелярії, кадрової служби, архіву установи тощо, інформаційних та інформаційно-аналітичних структур, служб, підрозділів, секторів бібліотечних та архівних установ;
 - складати різні види офіційно-ділових документів, зокрема інформаційні, обліково-фінансові, організаційно-розпорядчі, а також формувати документи щодо особового складу, колегіальних органів, господарчо-договірної діяльності;
 - забезпечувати документообіг в організації;
 - проводити обстеження за дотриманням інструкцій та нормативів зберігання документів у відповідних структурних підрозділах установ та організацій за професійним спрямуванням та вести відповідну документацію;
 - складати номенклатуру справ різних структурних підрозділів установ і організацій (в тому числі архівів і бібліотек);
 - систематизувати документи, формувати справи у відповідності з номенклатурою справ кожної конкретної установи;
 - вести облікові документи;
 - готувати справи до передачі в архів для тимчасового та постійного державного зберігання; готувати описи справ постійного і тимчасового зберігання;
 - складати акти передачі документів на тимчасове та постійне державне зберігання та знищення матеріалів, терміни зберігання яких вичерпані;
 - дійснювати тематичний пошук інформації на основі різних інформаційних джерел, в тому числі архівних та бібліотечних фондів; формувати інформаційно-аналітичні документи;
 - використовувати нові технологічні процеси роботи з документно-інформаційними потоками;
 - бути відповідальним, вміти працювати в команді, об'єктивно оцінювати результати виконаних робіт;
 - формувати оглядово-аналітичні звіти за результатами проходження практики;
1. Виконання індивідуальних завдань.

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 9 із 14	

2. Оформлення та захист звіту, зокрема:

- структура звіту;
- змістовна частина звіту;
- оформлення звіту;
- перевірка та затвердження звіту керівником практики;
- процедура захисту звіту здобувачем вищої освіти.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання практики з документознавства повинні чітко відповідати програмі практики і складатися з традиційного навчання (переважно практичного) та виконання контрольних завдань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Суть завдання полягає в тому, що здобувач вищої освіти повинен вивчити технології виконання типових операцій з документами на традиційних і новітніх матеріальних носіях згідно з принципами функціонування документно-комунікаційної системи. Здобувач-практикант повинен отримати практичні навички з документознавства та діловодства, достатні для самостійної роботи з діловими паперами.

Передбачаються також завдання, пов'язані з організацією документних фондів: бібліотечного, архівного. Здобувач-практикант повинен продемонструвати знання специфіки проведення різних технологічних операцій: формування, зберігання, опрацювання та використання фондів бібліотек та архівів, навички роботи з ними.

9. Підсумки проходження практики

В результаті проходження практики з документознавства здобувач вищої освіти повинен отримати наступні практичні навички (далі – ПРН):

ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН 2. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.


ПРН 3. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 4. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН 5. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

ПРН 6. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій.

ПРН 7. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ПШ 12.01.09-01-2022
		Стор. 10 із 14	

ПРН 8. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 9. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН 10. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН 11. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.


10. Інформаційні джерела

Нормативно-законодавчі документи

1. Конституція України: Закон України від 28 чер.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Закон України «Про інформацію». Набуття чинності 02.10.1992 р. Поточна редакція 16.07.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12>
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг. Набуття чинності 22.05.2000 р. Поточна редакція 07.11.2018 р. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
4. Закон України «Про національну програму інформатизації» Набуття чинності 04.02.1998 р. Поточна редакція 16.10.2020 р. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/74/98-%D0%B2%D1%80>
5. Закон України «Про доступ до публічної інформації». Набуття чинності 13.01.2011 р Поточна редакція 24.10.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2939-17>
6. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 37-38. Ст. 2004. (редакція від 23.04.2021).
7. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 URL:
8. Видання. Основні види: Терміни та визначення: ДСТУ 3017-2015. Київ : ДП «УкрНДНЦ» 2016. 38 с.
9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.
10. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. Київ : Держстандарт України, 1994. 53 с.
11. Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості : ДСТУ 7157:2010. Київ : Держспоживстандарт України, 2010. 13 с.

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

12. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : монографія. Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 11 із 14	

13. Громов Є. В. Комп'ютерне документознавство: навч. посібник. Харків: УПА, 2010. 172 с.
14. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Тріада плюс, 2007. 294 с.
15. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : УДНДІАСД, ДАКККіМ, 2000. 161 с.
16. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: Підручник. 4-те вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. 334 с.
17. Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. Київ : Знання, 2006. 459 с.
18. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ : Ліра-К, 2009. 434 с.
19. Швецова-Водка Г. М. Документологія : навчально-методичний посібник. Рівне, 2011. 109 с.
20. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. Київ : Кн. Палата України, 1998. 80 с.
21. Федорук О.М. Специфіка професійної підготовки документознавця в умовах інформаційного середовища. *Педагогічні науки*. Випуск LXXVI. Том 3. 2017. С.88-91.

11. «Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО»

У кінці терміну практики здобувачі вищої освіти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань.


Звіт повинен мати титульний аркуш, містити 15-20 сторінок машинописного тексту і включати такі розділи:

1. Графік проходження практики.
2. Звіт про результати виконаних робіт.
Роботи згідно щоденника проходження практики.
Роботи за індивідуальними завданнями;
3. Висновки та пропозиції.
4. Опис матеріалів практики.

Змістова частина звіту повинна містити відомості про результати виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату, з наскрізною нумерацією, з обов'язковим урахуванням стандартів і переплетений. На його останній сторінці здобувач-практикант ставить особистий підпис і дату його написання.

Звіт з практики перевіряється і затверджується керівником практики від університету. Звіт захищається здобувачем вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали фахові дисципліни. Оцінка виставляється за результатами поточного контролю, виконання індивідуального завдання та захисту звіту.

	Система менеджменту якості. Програма практики з документознавства	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 12 із 14	

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, або за підсумками її проходження отримав під час захисту в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Форма оцінювання проходження практики

Зміст практики структурований у вигляді одного модуля. Захист звіту з практики проводиться у вигляді співбесіди.

Оцінка ставиться відповідно до рейтингової системи оцінювання, що приведена у положенні про рейтингову систему оцінювання підсумків практики з документознавства для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр». Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти роботи під час проходження практики та набутих знань і вмінь здійснюється у балах відповідно до табл. 1.

Таблиця 1

Оцінювання окремих видів роботи здобувача вищої освіти під час проходження практики з документознавства

№ пор.	Види робіт за модулем	Мак кількість балів
1	2	3
1	Ознайомлення з програмою практики, складання здобувачем вищої освіти та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуальних завдань тощо.	2
2	Проходження інструктажу щодо порядку проходження практики та охорони праці.	2
3	Відвідування. Ознайомлення та аналіз діяльності структурних підрозділів установ та організацій за фаховим спрямуванням.	30
4	Виконання та захист індивідуального завдання.	20
5	Ведення щоденника практики з документознавства.	20
6	Якісне та своєчасне оформлення і подання звітної документації.	6
7	Підготовка та захист звіту з практики.	20
Усього		100

По закінченню проходження практики з документознавства її керівник подає завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики з висновками та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

Звіт здобувача вищої освіти з практики зберігається на кафедрі протягом 1 року. Термін зберігання звіту керівника – 3 роки.



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1	Курченко Тетяна Євгенівна	21.06.2022		Документ є актуальним

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				