

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



УЗГОДЖЕНО
Декан ФЛСК

Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

« 05 » 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

« 05 » 12 2022 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

практики референта-організатора ділової інформації

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	4	8	90/3	90	дифзалік, 8 с.
Заочна	5	9	90/3	90	дифзалік, 9с.

Індекс: РБ – 8 – 029 – 1/21 – 2.2.2.3;

Індекс: РБ – 8 – 029 – 1з/21 – 2.2.2.3;

СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022

	Система менеджменту якості. Програма практики референта-організатора ділової інформації	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 2 із 12	

Програма практики референта-організатора ділової інформації розроблена на основі робочих навчальних планів №РБ - 8 - 029 -1/21, № РБ - 8 - 029-1з /21, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» (Далі – ОПП).

Програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

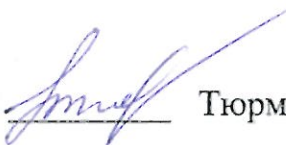
 Юрченко О.А.

Гарант ОПП
«Документознавство та інформаційна діяльність»

 Божук Л.В.

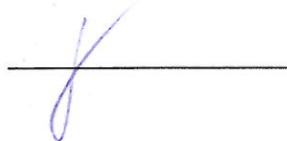
Програму практики референта-організатора ділової інформації обговорено та схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства, протокол від 22 жовтня 2022 р. № 10

Завідувач кафедри

 Тюрменко І.І.


Програму практики референта-організатора ділової інформації обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол від « 08 » 11 2022 р. № 10

Голова НМРР



Кокарева А.М.

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Програма практики референта-організатора ділової інформації	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 3 із 12	

ЗМІСТ

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

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


Практика референта-організатора ділової інформації є невід'ємною складовою навчального процесу, яка закріплює на практиці систему знань та вмінь, що формують загальноосвітній профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Основними сферами та об'єктами діяльності випускників з вищою освітою за професійним спрямуванням бакалавра-документознавця є інформаційна діяльність у сучасному суспільстві, спрямована на організацію збору, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації. Від стану забезпеченості документами суспільства залежить рівень цивілізованості і культури нації, країни, людства. В умовах інформатизації суспільства зростає потреба в інформаційному забезпеченні різних сфер соціальної діяльності, посилилися інформаційні зв'язки різних сфер інформаційної діяльності (центрів інформації та документації, видавництв, бібліотек, архівів тощо) 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 ваги. Фахівець, підготовлений з даного фаху, має забезпечувати організацію діловодства, документаційне та інформаційне обслуговування управлінської діяльності, працювати у виробничих і невиробничих сферах.

Програма практики референта-організатора ділової інформації складена для здобувачів вищої освіти 4-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр» денної форми навчання та 5 курсу заочної форми навчання.

Навчальним планом та графіком навчального процесу проходження здобувачами вищої освіти практики референта-організатора ділової інформації денної форми навчання передбачено у 8 семестрі, а заочної форми навчання у 9 семестрі.

Практика референта-організатора ділової інформації проводиться відповідно до «Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.01(20)-

	Система менеджменту якості. Програма практики референта-організатора ділової інформації	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 4 із 12	

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 практики референта-організатора ділової інформації можуть бути державні підприємства різних галузей, організації, установи усіх форм власності, науково-дослідні установи, бібліотеки, архіви, музеї, аналітичні та інформаційні відділи, комерційні та інші структури, а також кафедра та інші структурні підрозділи університету.

3. Цілі практики

Під час проходження практики референта-організатора ділової інформації здобувач повинен закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання, отримати професійні практичні навички роботи з різними видами службових документів та особливостями їх використання в документально-інформаційній комунікації, самостійного прийняття рішень на різних рівнях документально-інформаційного забезпечення діяльності підприємств, установ, організацій.

4. Мета практики


Метою практики референта-організатора ділової інформації є закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання, ознайомлення з особливостями професійної діяльності, отримання професійних навичок роботи з діловою інформацією та практичних навичок їх використання в управлінській діяльності.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

- нормативно-правову базу діяльності референта-організатора;
- місце референта-організатора ділової інформації в структурі управління;
- коло професійних обов'язків референта-організатора ділової інформації та сучасні вимоги щодо його ділових та професійних якостей;
- сучасне програмне забезпечення процесу діяльності референта-організатора ділової інформації;
- сутність реферування та анотування в обробці документів;
- види ділових заходів та основні етапи їх проведення;
- діловий протокол;

Вміти:

- володіти основним понятійним апаратом сучасної референтної справи;
- характеризувати і аналізувати сучасні теорії здійснення референської та офісної діяльності;
- організувати робочий день та робоче місце згідно сучасним рекомендаціям;
- організувати інформаційно-довідкову діяльність в установі;
- забезпечувати основні етапи документообігу в організації;

	Система менеджменту якості. Програма практики референта-організатора ділової інформації	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 5 із 12	

- працювати з діловим текстом, здійснювати його реферування та анотування;

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 у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

ЗК 4. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

6. Фахові компетентності (далі – ФК)

ФК 1. Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.

ФК 2. Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.

ФК 3. Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства.

ФК 4. Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.

ФК 5. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету


Керівник практики референта-організатора ділової інформації 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;
- організацію занесення результатів інструктажу в журнал за особистим підписом кожного здобувача.

2. Видати здобувачам-практикантам індивідуальні завдання (попередньо погоджені з вимогами і можливостями бази практики), разом з практикантами з'ясувати зміст завдань на період практики і дати рекомендації щодо отримання результатів і ведення необхідної документації.

3. Організувати консультації з теоретичних та практичних питань.

	Система менеджменту якості. Програма практики референта-організатора ділової інформації	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 6 із 12	

4. Контролювати виконання здобувачами-практикантами завдань, правил внутрішнього розпорядку, умов праці.

5. По закінченню практики разом зі здобувачами підвести підсумки практики референта-організатора ділової інформації, проаналізувати роботу кожного студента, 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 практикантами встановленого режиму праці;
 - перевірка виконання практикантами вимог бази проходження практики щодо охорони праці;
- підсумковий контроль за досягненням результатів практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

За період проходження практики референта-організатора ділової інформації кожен здобувач вищої освіти повинен виконати певний обсяг роботи, зміст якої конкретизується в індивідуальному завданні.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику, повинен:

- мати до початку проходження практики узгоджене з керівником завдання на проходження практики;
- 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;
- за згодою викладача збільшити обсяг завдань, передбачених програмою практики.


З огляду на те, що здобувачі вищої освіти, які проходять практику референта-організатора ділової інформації, мають певні знання та практичні навички роботи з документами, 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 на штатних посадах умовами практики не передбачена.

8. Тематичний план проходження практики

1. Інструктаж з охорони праці та безпеки праці.
2. Оформлення документів практики.

	Система менеджменту якості. Програма практики референта-організатора ділової інформації	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 7 із 12	

3. Засвоїти новітні нормативно-правові акти, які є базою діяльності референта-організатора ділової інформації, зокрема:
 - вивчити основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність референта-організатора ділової інформації;
 - удосконалити знання з історії, традицій, досягнень та перспектив розвитку вітчизняної та зарубіжної референтної справи, офісної діяльності.
4. Визначення загальних напрямів та форм роботи референта-організатора ділової інформації:
 - знати загальні вимоги до посади референта-організатора та його компетентностей;
 - розуміти місце даного працівника в структурі управління;
 - з'ясувати наукові засади планування робочого дня референта-організатора ділової інформації;
 - отримати знання щодо основних вимог до обладнання і гігієни робочого місця.
5. Набуття практичних навиків з організації роботи з документами, зокрема:
 - використання сучасних цифрових інструментів та сучасного програмного забезпечення в процесі організації діяльності референта-організатора;
 - організація інформаційно-довідкової роботи в установі;
 - етапи документообігу та особливості кожного з них;
 - завдання референта-організатора ділової інформації щодо кожного етапу роботи з документами в установі.
6. Набуття практичних навиків з аналітико-інформаційної діяльності, зокрема:
 - зрозуміти суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу;
 - виявити особливості офіційно-ділового стилю документів;
 - проаналізувати сутність реферування та анотування в обробці документів.
7. Набуття практичних навиків з організації та проведення ділових заходів в установі, зокрема:
 - знати види ділових заходів та основні етапи їх проведення;
 - розуміти загальні правила та етичні норми ділового спілкування;
 - володіти знаннями ділового протоколу;
 - з'ясувати особливості виникнення конфліктів в діловій сфері та шляхи їх подолання;
 - отримати знання та практичні навички з основ корпоративної культури, основних засад іміджелогії.
8. Виконання індивідуальних завдань.
9. Оформлення та захист звіту, зокрема:
 - структура звіту;
 - змістовна частина звіту;
 - оформлення звіту;

	Система менеджменту якості. Програма практики референта-організатора ділової інформації	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 8 із 12	

- перевірка та затвердження звіту керівником практики;
- процедура захисту звіту здобувачем вищої освіти.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з практики референта-організатора ділової інформації 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 діловодства, достатні для самостійної роботи з діловими паперами.


9. Підсумки проходження практики

- ПРН 1. Уміти застосувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін з інформаційної, бібліотечної та архівної справи в професійній діяльності.
- ПРН 2. Уміти володіти принципами і методами упорядкування складу документів та інформаційних показників.
- ПРН 3. Використовувати знання основ організації документообігу в паперовій та електронній формах, уміння оперувати інформацією.
- ПРН 4. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- ПРН 5. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

10. Інформаційні джерела

Нормативно-законодавчі документи

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95 *Відомості Верховної Ради України* 1995.№ 7.Ст. 45.(станом на 01.01.2022).
2. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 02.12.2010 р. *Відомості Верховної Ради України*.2010. № 23.Ст. 22. (станом на 16.10.2020).
3. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. *Відомості Верховної Ради України*.2011. № 32. Ст. 313. (станом на 15.06.2022).
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 03.09.2015 № 675-19 *Відомості Верховної Ради України*.2003. № 36. Ст.275. (станом на 01.08.2022).

	Система менеджменту якості. Програма практики референта-організатора ділової інформації	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 9 із 12	

5. Національний класифікатор України : Класифікатор професій ДК 003:2010. Чинний від 01.11.2010 р. Київ : Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики, 2010. 260 с.

6. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180055.html

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

7. Бабій І. Основи діловодства : навч.-метод. вид. Львів : СПОЛОМ. 2020. 76 с.

8. Довжук І.В. Діловодство (загальне, спеціальне) : навч.-метод. посіб. Переяслав : Домбровська Я.М. 2020. 353 с.

9. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ : Либідь. 2005. 265 с.

10. Кадрове діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч.-метод. посіб. / укладач Васиньова Н.С. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». 2018. 415 с.

11. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 58 с.

12. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури. 2008. 112 с.

13. Навальна М., Різник В. Загальне документознавство : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький : 2014. 136 с.

14. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство : навч. посіб. Київ: «Ліра-К». 2009. 475 с.

15. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства: навч. посіб. (Зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха – 2-ге вид. перероб і доп. – К.: «Ліра-К», 2009. – 458 с.

16. Скібіцька Л.І. Діловодство: навч. посіб. / Л.І. Скібіцька – К.: Кондор, 2009. – 220 с.

17. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. Київ : Знання. 2007. 398 с.

18. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ. 2020. 382 с.

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

У кінці терміну практики здобувачі вищої освіти оформляють 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 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.

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 референта-організатора ділової інформації 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 референта-організатора ділової інформації

№ пор.	Види робіт за модулем	Мак кількість балів
1	2	3
1	Ознайомлення з програмою практики, складання практикантом та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуальних завдань	2

	Система менеджменту якості. Програма практики референта-організатора ділової інформації	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 11 із 12	

	тощо.	
2	Проходження інструктажу щодо порядку проходження практики та охорони праці.	2
3	Відвідування. Ознайомлення та аналіз діяльності документознавців з діловою та правовою документацією та виконанням типових операцій з документами на традиційних і новітніх носіях	30
4	Виконання та захист індивідуального завдання.	20
5	Ведення щоденника практики референта-організатора ділової інформації.	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 референта-організатора ділової інформації 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.

