

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового інституту
менеджменту та підприємництва

_____ О. Є. Гудзь

« _____ » _____ 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти,
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за
освітньою програмою
«Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю»**

КИЇВ – 2021

Робоча програма переддипломної практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ: ДУТ, 2021. 39 с.

Укладачі:

Дубовик Н. А., кандидат політичних наук

Климова К. І., кандидат історичних наук, доцент

Сидоренко Т. М., кандидат філологічних наук

Програму обговорено і ухвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності Державного університету телекомунікацій (протокол №1 від 27 серпня)

Завідувач кафедри

Т. М. Сидоренко

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП | 4 |
| РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ..... | 5 |
| РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ..... | 10 |
| РОЗДІЛ 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ..... | 10 |
| РОЗДІЛ 4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РОЗПОДІЛУ І НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ..... | 11 |
| РОЗДІЛ 5. ПЕРЕЛІК І ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОТРІБНО ЗАПОВНИТИ СТУДЕНТУ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ І ПОДАТИ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЇЇ ЗАКІНЧЕННЯ..... | 12 |
| РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ..... | 13 |
| РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЦІ..... | 14 |
| РОЗДІЛ 8. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДРИ І БАЗ ПРАКТИКИ..... | 14 |
| РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ..... | 15 |
| РОЗДІЛ 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ..... | 21 |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА | 23 |
| ДОДАТКИ | 27 |

ВСТУП

Згідно з Положенням про проведення практики студентів Державного університету телекомунікацій, розробленого на основі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р., наказу Міністра освіти і науки України № 351 від 20.12.1994 р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 28.12.2014 р., Указу Президента України № 1013/2005 від 04.07.2005 р. «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікації і набуття професійних компетентностей згідно вимог стандартів вищої освіти. Вона є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в університеті і проводиться на сучасних підприємствах та організаціях різних галузей господарства, науки, культури, освіти, охорони здоров'я, торгівлі, сільського господарства й державного управління.

Переддипломна практика має на меті узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних вмінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності. Реалізуються поставлені перед практикою завдання шляхом самостійного вивчення діяльності організацій, підприємств і установ.

Завданнями переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок зі спеціальності, збір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційних робіт, а також дослідження окремих питань на замовлення баз практики.

Переддипломна практика є завершальним етапом формування магістра, здатного самостійно розв'язувати конкретні задачі у діяльності установи-баз практики.

Діяльність практикантів підпорядкована таким основним вимогам: активна особиста участь у роботі базового закладу; виявлення, осмислення та узагальнення практичного досвіду з метою використання в своїй роботі практичної, методичної та організаційної діяльності закладу.

Практикант допускається до проходження практики тільки після інструктажу з техніки безпеки. У період практики студент збирає і узагальнює матеріали, необхідні для складання звіту, виконує індивідуальні завдання. Завершується практика диференційованим заліком.

Організація та методичне забезпечення переддипломної практики здійснюється відповідно до вимог Положення про проведення практики студентів Державного університету телекомунікацій. Програма переддипломної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким здійснюються організаційні заходи її проведення та визначається зміст окремих видів занять переддипломної практики магістрів.

РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

Переддипломна практика магістрів проводиться на базі комплексу професійно-орієнтованих дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та освітньої програми «Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю». За професійною підготовкою дисциплінами в цьому комплексі є: «Документологія», «Консолідована інформація», «Захист інформації», «Менеджмент організацій», «Основи міжнародної комунікації». Теоретичні засади цих дисциплін визначають мету, основний зміст і завдання практики.

Мета переддипломної практики: узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних вмінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності

Завдання переддипломної практики:

- закріплення, поглиблення та конкретизація результатів теоретичного навчання за напрямом підготовки;
- ознайомлення з досвідом управління інформаційною діяльністю та інформаційного забезпечення для реалізації організаційних, управлінських, науково-дослідних завдань в конкретних установах, підприємствах, організаціях усіх форм власності;
- набуття практичних навичок і компетентностей, визначених стандартом освіти, досвіду самостійної професійної діяльності;
- забезпечення готовності до самостійної трудової діяльності, орієнтованої на постійний пошук нових, ефективних способів комунікації, організації і управління інформаційною діяльністю, що сприятимуть ефективному доступу до інформації, розвитку наявних інформаційних ресурсів і форм їх раціонального використання;
- оволодіння основними методами інформаційної безпеки бази практики та засобами захисту інформації;

Зміст переддипломної практики:

| <i>назви етапів практики та тем</i> | <i>зміст робіт</i> | <i>кількіс ть годин</i> |
|--|--|---------------------------------|
| Підготовчий етап практики <i>Характеристика базового закладу</i> | Ознайомлення з установою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, виробничий інструктаж, у тому числі інструктаж з техніки безпеки. Аналіз і оцінка основних параметрів бази практики відіграє важливу роль в конкретизації завдань практиканта, у визначенні шляхів, методів і способів їх виконання. | 20 |

| | | |
|---|--|-------------------|
| | <p>Базу практики слід розглядати в якості конкретного закладу з характерною сферою його діяльності та місця в структурі установ.</p> <p>Слід виявити та проаналізувати різні джерела інформації про базу практики. Магістр має ознайомитися з документацією базового закладу, нормативною базою його діяльності, за інформацією соціальних мереж відслідкувати аспекти діяльності установи/організації/підприємства (далі — установи).</p> <p>Оціночні судження магістра-практиканта щодо бази практики, мають стосуватися характеристики місця закладу в інфраструктурі установ та його ролі у різних сферах життєдіяльності суспільства. Спираючись на особистий досвід, отриманий під час ознайомлення з базою практики, магістр дає загальну характеристику установи та визначає сферу застосувань власних теоретичних знань для різних напрямів діяльності у період практики.</p> | |
| <p>Виробничий етап практики</p> | <p>Виконання завдань, отриманих від керівників практики конкретної установи, збирання, систематизація, аналіз та узагальнення фактичного матеріалу.</p> | <p>180</p> |
| <p>Управління інформаційною діяльністю</p> | <p>Проаналізувати існуючу модель інформаційної системи в установі, включаючи напрями інформаційної діяльності. Внести пропозиції щодо удосконалення інформаційної системи чи запропонувати нову інформаційно-документаційну модель, бази даних, програмні та інші інформаційні продукти та послуги установи-базы практики або її окремого структурного підрозділу</p> <p>Характеристика існуючої інформаційної моделі бази практики подається на основі вивчення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – інформаційної інфраструктури юридичної особи - бази практики; – інформаційних підсистем, що формуються у структурних підрозділах; – технологій створення, обробки та використання інформації; – інформаційних продуктів, що їх створює установа-база практики чи її структурні підрозділи; | <p>60</p> |

| | | |
|--|---|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – інформаційних послуг, що надають структурні підрозділи бази практики; – категорій споживачів інформації із числа працівників установи (відповідно до їх функціональних обов'язків), керівників структурних підрозділів або зовнішніх споживачів інформації; <p>Практикант готує висновок, в якому викладені рекомендації щодо удосконалення моделі управління інформаційною діяльністю установи — бази практики із застосування новітніх інформаційних технологій.</p> | |
| Захист інформації | <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознайомитися з нормативно-правовими, організаційно-адміністративними засадами захисту інформації, які використовують в установі; – проаналізувати програмно-апаратні засоби захисту інформації, якими послуговуються в установі; – з'ясувати особливості захисту інформації установи при роботі у мережі Інтернет. | 60 |
| Новітні технології роботи з інформацією та інформаційними потоками Системи електронної взаємодії (для органів виконавчої влади) | <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознайомитися з особливостями функціонування системи електронного документообігу в установі; – з'ясувати функціональні можливості встановленої системи електронного документообігу в установі; – визначити відповідність електронних реєстраційно-контрольних карток до вимог ТУ У 30.0-33240054-001:2005 «Система електронного документообігу органу виконавчої влади». | 60 |
| Дослідницький етап практики | Аналіз і узагальнення отриманої інформації та підготовка звіту про практику. | 20 |
| Завершальний етап практики | Подання на кафедру Звіту про практику, щоденника практики й відгуку-характеристики. Усунення недоліків, вказаних у зауваженнях | 20 |

| | | |
|--|---|-----|
| | керівника практики від університету, захист Звіту про практику. | |
| | | 240 |

Завдання практики:

- ознайомитися із засадами організації і структурою апарату управління в установі-базі практики;
- проаналізувати зовнішнє (державні органи та органи місцевого самоврядування, постачальники, клієнти, конкуренти) та внутрішнє середовище установи, вивчити напрями діяльності установи-базі практики;
- ознайомитися з інформаційною системою установи та напрямками інформаційної діяльності в загальному адмініструванні, управлінні персоналом, управлінні основною діяльністю;
- дослідити організацію процесів обробки й аналізу інформаційних ресурсів установи-базі практики;
- опанувати методами розробки і впровадження нових, більш ефективних способів організації інформаційної діяльності,
- вивчення практики забезпечення ефективного доступу до інформації та здійснення інформаційно-комунікаційних процесів;
- дослідити вплив комунікаційних процесів на розвиток інформаційних ресурсів і форм їх раціонального використання;
- проаналізувати досвід розробки і застосування інформаційних технологій і програмного забезпечення в установі та її структурних підрозділах;
- опанувати методами прийняття і реалізації на основі набутих теоретичних знань інформаційних рішень, а також контролю їх виконання;
- сформулювати системні знання про методи аналітичної та дослідної діяльності, принципи діяльності й функціонування установ різних форм власності;
- набуття навичок практичного розв'язання інформаційних завдань на підготовку та реалізацію конкретних рішень;
- проаналізувати методи та засоби забезпечення інформаційної безпеки, застосовувані в установі-базі практики;
- з'ясувати нормативно-правові, організаційні засади захисту інформації, які використовують в установі;
- залучати до розроблення стратегії діяльності установи.

Проходження переддипломної практики є основою для підготовки до підсумкової атестації.

У результаті проходження переддипломної практики студент повинен знати:

- теоретичні і практичні засади інформаційно-комунікаційної діяльності

(впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій, інформаційне забезпечення галузей науки, освіти, культури і мистецтва та діяльності державних установ, маркетингу інформаційних продуктів і послуг);

- теорію і практику інноваційної діяльності інформаційних установ, сучасні технології створення і підтримки функціонування електронних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів;
- призначення, технічні характеристики і правила експлуатації комп'ютерної техніки, офісного обладнання для вирішення технічних завдань в інформаційній діяльності;
- методологічні основи наукових досліджень і адаптацію їх результатів до потреб інформаційної діяльності;
- наукові засади організації впровадження, модернізації новітніх технологій в інформаційну (інформаційно-аналітичну) діяльність;
- законодавчо-нормативні засади функціонування установ;
- наукові засади методи організації діяльності інформаційних установ;
- особливості інформації, інформаційних потоків, інформаційних систем;
- найважливіші джерела інформації, інформаційні ресурси, їх рівні та види;
- основні фактори впливу на систему прийняття управлінських рішень;
- задачі інформаційних технологій для розв'язання виробничих завдань;
- засади захисту інформації та захисту інформації при роботі у мережі Інтернет;
- методи оцінювання ефективності інформаційної діяльності;

Студент-практикант повинен *уміти*:

- застосовувати теоретичні знання та практичні навички для вирішення завдань в інформаційних комунікаціях;
- приймати обґрунтовані управлінські рішення у сфері інформаційно-комунікаційної діяльності;
- аналізувати, узагальнювати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком і виявленням, накопиченням, зберіганням і використанням;
- оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій створення інформаційних продуктів та послуг;
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
- експлуатувати, налагоджувати типове комп'ютерне та офісне обладнання;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань інформаційної діяльності;
- оцінювати якість результатів інформаційної діяльності та аргументовано вносити пропозиції щодо їх покращення;
- використовувати комунікативні технології для ефективного

спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва;

У процесі проходження переддипломної практики досліджуються інформаційні потреби конкретних суб'єктів інформаційних відносин (органів державного управління, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, підприємств, фізичних осіб тощо). З цією метою послуговуються публікаціями в пресі, повідомленнями у мережі Інтернет, здійснюють індивідуальні спостереження, анкетування.

Під час переддипломної практики магістри залучаються до підготовки аналітичних документів з конкретної проблеми, отримують індивідуальне завдання або беруть участь у виконанні колективної роботи (тоді керівник проекту окреслює завдання конкретного учасника чи сам практикант пропонує свій сегмент роботи, базуючись на своїх знання і вміннях).

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ

Переддипломна практика на магістратурі є завершальним етапом практичних занять і передбачається навчальним планом та графіком навчального процесу Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва в 2 семестрі тривалістю 6 тижнів, з 25.10. по 03.12. 2021 р.

РОЗДІЛ 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БАЗ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за напрямом «Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю» проводиться на базах практики, які мають в наявності структури, що відповідають спеціальності та спеціалізації за якими здійснюється підготовка магістрів; мають умови та можливості для виконання програми практики. За бази практики обираються установи, що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу магістрам у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних фахових умінь і навичок.

З базами практики (установами/підприємствами/організаціями, незалежно від форм власності і напрямів діяльності) університет завчасно укладає договори (Додаток 1). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Магістри можуть направлятися для проходження практики за індивідуальним планом на місця їх майбутнього працевлаштування за наявності договору про працевлаштування випускників.

В особливих випадках кафедра може дозволити магістру проходити практику у запропонованій ним базі практики з обов'язковим обґрунтуванням такого рішення.

Розподіл магістрів за базами практики здійснюється кафедрою документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності і затверджується наказом ректора.

Орієнтовний перелік посад, на яких магістри можуть проходити практику:

- документознавець;
- помічник керівника;
- помічник провідних і головних спеціалістів;
- інформаційний аналітик.

Орієнтовний перелік баз практик, на яких магістранти проходять практику:

| |
|--|
| 1. Київська міська державна адміністрація |
| 2. Національний банк України (Департамент забезпечення діяльності Національного банку України) |
| 3. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України |
| 4. Національна суспільна телерадіокомпанія України |
| 5. Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс» |
| 6. Компанія НетКом Текнолоджи |
| 7. Центральний державний електронний архів України |
| 8. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства |
| 9. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. Сухомлинського |

РОЗДІЛ 4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РОЗПОДІЛУ І НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ

Розподіл магістрів на місця переддипломної практики проводиться у відповідності до договорів з установами-базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності). Університет завчасно укладає договори, що є юридичною основою для проведення практики.

Під час організаційних зборів магістрів знайомлять з вимогами до переддипломної практики, графіком проходження практики, вимогами до установ-баз практики, визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, надаються зразки необхідних документів:

договір про проведення практики магістрів ДУТ (Додаток 1);

паспорт установи-бази практики (Додаток 2);
робоча програма переддипломної практики для магістрів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

У разі самостійного обрання магістром установи для проходження практики, кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження практик.

Перед відбуттям до місця проходження практики студенти отримують:
направлення на практику;
календарний графік проходження практики (Додаток 4)
щоденник практики;
повідомлення про прибуття в установу;
індивідуальні завдання;
робочу програму проходження практики.

РОЗДІЛ 5. ПЕРЕЛІК І ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОТРІБНО ЗАПОВНИТИ СТУДЕНТУ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ І ПОДАТИ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЇЇ ЗАКІНЧЕННЯ

Результатом виконання практики магістром є *оформлення таких документів*:

1. Щоденник практики (звітність за кожен день практики).
2. Індивідуальний план-графік практиканта.
3. Письмовий звіт про практику, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.
4. Матеріали про роботу базового закладу.
5. Характеристика, що видається керівником бази практики з оцінкою.

Під час проходження переддипломної практики магістри ведуть **щоденник практики** (Додаток 3), в якому фіксують проведену роботу щоденно, і один раз на тиждень подають його через старосту групи практикантів керівнику практики від кафедри для перевірки. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Індивідуальний план-графік (Додаток 6) практиканта студент складає разом із керівником практики від бази.

Письмовий звіт (Додаток 5) про переддипломну практику має висвітлювати такі аспекти:

- історія, напрям діяльності, структура установи;
- складові професійної діяльності;
- аналіз роботи організації, установи;
- аналіз і узагальнення власної роботи, висновки;
- додатки до звіту з вмістом фотографій та інших матеріалів, що наочно представляють зібрану інформацію.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних і самостійних завдань, мати розділи з питання

охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури, додатки. У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності установи (організації, підприємства) з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння студента аналізувати і оцінювати роботу установи (організації, підприємства) та їх структурних підрозділів.

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, правильно оформлений. Аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт 14, Times New Roman. Обсяг звіту (текстова частина) – 15-20 сторінок. Таблиці, схеми, фото, нормативні документи можуть вноситися в додатки.

Текст основної частини звіту ділять на розділи, підрозділи, пункти. Звіт повинен бути зброшурований у файлову папку.

Рекомендується така **структура звіту** (з урахуванням аспектів, наведених вище):

1. Титульний аркуш (*додаток*).
2. Вступ.
3. Основна частина.
4. Висновки.

Після завершення практики звіт і щоденник передаються керівникові практики від установи, який вивчає та підписує їх. Також складається **характеристика** практиканта (з оцінкою), яка, крім підпису керівника від установи, має бути засвідчена печаткою.

Всі звітні документи передаються практикантом на кафедру документознавства та інформаційної діяльності.

Зразки документів які потрібно заповнити студенту під час практики і подати на кафедру після її закінчення наведені в додатках.

Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом року від дня захисту.

РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

1. Ознайомитися з посадовими інструкціями керівників документаційно-інформаційних/інформаційно-аналітичних підрозділів, інформаційних менеджерів.
2. Зазначити шляхи і напрями удосконалення нормативно-правового забезпечення діяльності установи.
3. Вказати організаційні заходи щодо інформаційної діяльності в установі.
4. Визначити коло споживачів інформації установи-базису практики, скласти анкету для визначення інформаційних потреб споживачів:
 - керівника установи;
 - керівників структурних підрозділів;
 - працівників установи;

- зовнішніх споживачів інформації.
- 5. Скласти анкету, провести анкетування щодо інформаційних потреб всередині установи і здійснити аналіз анкетування;
- 6. Укласти перелік інформаційних ресурсів, необхідних для задоволення інформаційних потреб.
- 7. Описати систему електронної взаємодії та систему електронного документообігу, якою послуговується установа.
- 8. Зазначити та аргументувати недоліки при впровадженні системи електронного документообігу в установі.

РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЦІ

Обов'язки студентів:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо виконання програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- надати у заклад вищої освіти повідомлення про початок проходження практики не пізніше як через три дні після прибуття в установу;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і підприємства;
- вивчити і дотримуватися правил проходження практики, внутрішнього розпорядку установи, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики й захистити практику.

РОЗДІЛ 8. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри та фахівця від бази практики.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати готовність баз практики;
- повідомити студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу, тощо;
- представити студентів керівництву бази практики та закріпити їх за керівниками від бази практики;
- своєчасно отримати від керівництва бази практики витяг з наказу про прийняття студентів на практику та призначення керівників практики

- від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні задач, визначених програмою практики;
- брати участь у складі комісії при захисті практики;
- подавати завідувачу кафедри та керівнику практики від інституту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;
- протягом тижня, після захисту практики, подати до навчального відділу письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

До обов'язків керівника практики від установи входить:

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики;
- залучення практикантів до участі в поточній роботі установи чи структурного підрозділу, який є безпосереднім місцем проходження практики;
- допомога у виконанні індивідуальних завдань і контроль за реалізацією програми практики;
- надання студентам допомоги у збиранні матеріалів для науково-дослідної діяльності;
- проведення рейтингової оцінки роботи практикантів.

Керівник практики від бази проводить інструктаж з студентами на місці, допомагає скласти індивідуальний план, дотримується програми практики, веде облік відвідування практики і після її закінчення складає та підписує на кожного практиканта характеристику з оцінкою.

РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Студент перед початком переддипломної практики повинен пройти інструктаж на кафедрі і загальний інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки в установі, що проводить практику. Про їх проведення повинна бути зроблена відмітка в робочому журналі з персональним підписом магістанта. Без інструктажу студент до практики не може бути допущений.

студент повинен вивчити правила, норми і обов'язкові постанови з техніки безпеки та протипожежної профілактики, які діють в установі безпосередньо на об'єкті практики; організаційно-технічні заходи, які забезпечують технічну та пожежну безпеку (захисні і запобіжні пристрої, огорожі, блокування тощо) та суворо дотримуватися їх у період проходження практики.

До початку практики студенту необхідно:

- ознайомитися з розташуванням установи – бази практики, умовами проїзду до місця роботи громадським або іншим транспортом;
- прибути на практику у встановлені наказом ректора терміни, маючи при собі паспорт, направлення на практику, програму практики, щоденник із завданням, а також документи, передбачені договором про проведення практики.
- пройти інструктаж з охорони праці та інструктаж на робочому місці;
- ознайомитись з розташуванням основного і запасних виходів з будівлі бази практики, з планами евакуації, розміщенням засобів пожежогасіння, умовами доступу до міської телефонної мережі;
- виявити наявність в установі медичного кабінету, уточнити час його роботи;
- записати контактні телефони керівників практики.

В кожній установі існують правила внутрішнього трудового розпорядку. студенти під час практики зобов'язані дотримуватися режиму праці та відпочинку, що встановлені в даній організації. Порушення дисципліни, невиконання покладених обов'язків тягне за собою стягнення або застосування заходів громадського впливу.

студент, що з'явився для проходження практики в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день. Факт знаходження студента в такому стані фіксується установою та доводиться до відома закладу вищої освіти.

Пристаюючи до виконання практики, студент зобов'язаний:

- перевірити справність електрообладнання, технічних засобів;
- переконатися в безпечному стані робочого місця, відсутності сторонніх і травмонебезпечних предметів;
- переконатися в наявності медичної аптечки, укомплектованої засобами надання першої медичної допомоги;
- обговорити заздалегідь з керівником практики безпечні варіанти технічних і творчих завдань;
- ознайомитися з правилами експлуатації спеціального обладнання, засобами мультимедіа, механізмами і т. п.

У ході підготовки до практики студенту забороняється:

- приступати до практики хворому, під час проходження лікування;
- приносити на територію установи горючі рідини,

піротехнічні засоби, алкогольні напої та легкозаймисті матеріали;

- приводити з собою на територію бази практики сторонніх осіб.

Працюючий студент в установі зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені в даній установі, режим праці та відпочинку;
- виконувати тільки ту роботу, яка визначена посадовою інструкцією, дотримуючись вимог охорони праці, відповідно до інструкції з охорони праці за професією на види робіт, дотримуючись способів та прийомів безпечного виконання робіт, використання обладнання, та засобів індивідуального захисту;
- дотримуватися правил пересування по території і всередині приміщень установи;
- тримати в чистоті робоче місце;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;
- інформувати керівника практики від університету про будь які перешкоди успішного проходження практики, проблеми і конфлікти, що виникли під час її здійснення.
- негайно сповіщати свого безпосереднього керівника про будь-яку ситуацію, яка загрожує життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що стався на виробництві, або про погіршення стану здоров'я.

У процесі роботи практиканту забороняється:

- самостійно демонтувати електрообладнання та будь який навчальний інвентар;
- залишати без нагляду включені в мережу електроприлади,
- ставати на підвіконня, хиткі конструкції з столів і стільців;
- проводити прибирання приміщень із застосуванням легкозаймистих рідин;
- палити в приміщеннях і на території установи.

Завершуючи роботу практикант зобов'язаний:

- знеструмити необхідне технічне обладнання;
- переконатися в збереженні інвентарю;
- проконтролювати подальшу зайнятість на практиці згідно графіку;
- повідомити керівника практики про закінчення роботи.

У разі виникнення аварійної ситуації практикант зобов'язаний:

- діяти за інструкцією, прийнятій даною установою;

- уникати паніки, надати допомогу в евакуації;
- повідомити про надзвичайну подію керівника практики від установи;
- вжити заходів щодо надання першої медичної допомоги та самодопомоги при травмуванні.

При ліквідації аварійної ситуації, практиканту забороняється:

- використовувати необумовлені для даного випадку засоби і матеріали;
- піддавати ризику власне здоров'я та здоров'я оточуючих;
- залишати за власною ініціативою місце спільної евакуації.

9.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ БЕЗПЕКИ

До початку практики студенту необхідно:

- ознайомитися з розташуванням установи- бази практики, умовами проїзду до місця роботи громадським або іншим транспортом;
- прибути на практику у встановлені наказом ректора терміни, маючи при собі паспорт, направлення на практику, програму практики, щоденник із завданням, а також документи, передбачені договором про проведення практики;
- пройти вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж на робочому місці;
- ознайомитись з розташуванням основного і запасних виходів з будівлі бази практики, з планами евакуації, розміщенням засобів пожежогасіння, умовами доступу до міської телефонної мережі;
- виявити наявність в установах підприємств медичного кабінету, уточнити час його роботи;
- записати контактні телефони керівників практики.

В кожній установі існують правила внутрішнього трудового розпорядку. студенти під час практики зобов'язані дотримуватися режиму праці та відпочинку, що встановлені в даній організації. За порушення дисципліни адміністрація застосовує: а) зауваження; б) відсторонення від практики.

студент, що з'явився на практику в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до практики в цей день. Факт знаходження практиканта в такому стані фіксується установою та доводиться до відома вищого навчального закладу.

9.2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ПРАКТИКИ

9.2.1. Приступаючи до практики, студент зобов'язаний:

- перевірити справність електрообладнання;
- переконатися в безпечному стані робочого місця, відсутності сторонніх і травмонебезпечних предметів;
- переконатися в наявності медичної аптечки, укомплектованої засобами надання першої медичної допомоги;
- обговорити заздалегідь з керівником практики безпечні варіанти технічних і

творчих завдань;

- ознайомитися з правилами експлуатації спеціального обладнання, засобами мультимедіа, механізмами і т. п.;

9.2.2. У ході підготовки до переддипломної практики студенту забороняється:

- приступати до практики у хворобливому стані або під час проходження лікування;

- приносити на територію установи горючі рідини, піротехнічні засоби, алкогольні напої;

- приводити з собою на територію бази практики сторонніх осіб.

9.3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

3.1. студент в установі зобов'язаний:

– виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені в даній установі, режим праці та відпочинку;

– дотримуватися вимог охорони праці, відповідно до інструкції з охорони праці, дотримуватися способів та прийомів безпечного виконання робіт, використання індивідуального захисту;

- тримати в чистоті робоче місце;

- дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;

- інформувати керівника практики від університету про будь-які перешкоди успішного проходження практики, проблеми і конфлікти, що виникли під час її здійснення.

- негайно сповіщати свого безпосереднього керівника про будь-яку ситуацію, яка загрожує життю і здоров'ю людей;

3.2. У процесі практики студенту забороняється:

- залишати без нагляду включені в мережу електроприлади,

- вставати на підвіконня, хиткі конструкції з столів і стільців;

- палити в приміщеннях і на території установи.

9.4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

Завершуючи практичну діяльність практикант зобов'язаний :

- знеструмити необхідне технічне обладнання;

- проконтролювати подальшу зайнятість на практиці згідно графіку;

- провести необхідні санітарно-гігієнічні заходи;

– повідомити керівника практики про закінчення роботи.

9.5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

9.5.1. У разі виникнення аварійної ситуації практикант зобов'язаний:

- діяти за інструкцією, прийнятої в даній установі;

- уникаючи паніки, надати допомогу в евакуації ;

- повідомити про надзвичайну подію керівника практики від установи;

- вжити посильні превентивні заходи;

- вжити заходів щодо надання першої медичної допомоги та самопомоги при травмуванні.

9.5.2. При ліквідації аварійної ситуації, практиканту забороняється:

- використовувати необумовлені для даного випадку засоби і матеріали;
- піддавати ризику власне здоров'я та здоров'я оточуючих;
- залишати за власною ініціативою місце спільної евакуації.

Надання першої медичної допомоги

Перша допомога при кровотечі

При капілярних кровотечах є знезараження перекисом водню або йодною настоякою місце поранення і накладання на нього чистої пов'язки.

Щоб зупинити венозну кровотечу, досить накладити не тугу пов'язку. Перед цим рану знезаражують, а для зменшення кровотечі тимчасово притискають пошкоджену судину.

Артеріальна кровотеча особливо небезпечна. Треба діяти негайно. Вище місця поранення треба швидко притиснути пальцями ушкоджену судину в точках, де прощупується пульс і накладити джгут поверх м'якої тканини. Замість джгута можна використовувати ремінь та ін. Джгут залишають на кінцівках не більше, як на 1,5-2 години, а в холодну пору не більше, як на 1 годину, інакше настане омертвіння тканини. Якщо потерпілий за цей час не доставлено до лікарні, пов'язку на пару хвилин послаблюють, якщо кровотеча продовжується, джгут затягують.

Встановити внутрішню кровотечу можна за зовнішнім виглядом людини. Якщо потерпілий стає блідим, виступає холодний піт, пульс частішає та слабне, у такому разі треба негайно викликати швидку допомогу. До її прибуття потерпілого кладуть або напівсадять і не рухають з місця. До ймовірного місця кровотечі прикладають холодний компрес.

Перша допомога при переломах

Правила накладання шин:

- для створення нерухомості відламків кісток шину накладають з фіксацією 2-х сусідніх суглобів (вище і нижче за місце перелому);
- шини на нижню кінцівку накладати з двох боків;
- при відкритих переломах не можна накладати шину, де назовні виступає поламаний кінець кістки;
- не можна на рівні перелому прибинтовувати шину;
- при переломах ребер грудину клітку грубо перев'язують.

Перша допомога при опіках

Потерпілому накладають стерильну пов'язку на ушкоджене місце, та направляють його до лікаря.

Викликають швидку медичну допомогу за тел. № 103.

Від того, наскільки вміло і швидко надана медична допомога, залежить життя потерпілого та успіх наступного лікування.

РОЗДІЛ 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до діючого Положення про проведення практики студентів Державного університету телекомунікацій, після закінчення терміну переддипломної практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних і самостійних завдань.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими на кафедрі (щоденник, характеристика та інше), подається на перевірку керівнику практики від кафедри.

Звіт з практики захищається студентом при комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від кафедри та, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам професійно орієнтовані навчальні дисципліни.

Комісія приймає захист у студентів на кафедрі протягом перших десяти днів після її завершення або перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку з практики під час захисту за рішенням кафедри може пройти практику повторно, якщо це дозволяє специфіка даної спеціальності. У разі, якщо специфіка спеціальності не дає можливості повторного проходження практики, такий студент відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах інститутів та університету не менше одного разу протягом навчального року.

Система оцінювання знань з переддипломної практики

Загальна оцінка за переддипломну практику складається з двох складових: оцінка за практичну роботу в установі та оформлення і захист звітних документів (щоденник практики, звіт про проходження практики і ін.). Оцінюються якість, повнота та оформлення звіту і щоденника. У звіті мають бути зафіксовані дати і місце проходження практики, охарактеризована структура установи, відзначено види та обсяг роботи, яку виконав студент під час проходження практики.

| <i>№ п/п</i> | <i>Назви виду роботи, способи набуття знань</i> | <i>Загальна кількість балів</i> |
|------------------|---|---|
| 1 | Виконання змістовних завдань практики, що відображається у звіті | 20 |
| 1.1 | Виконання індивідуальних завдань, що передбачені програмою переддипломної практики: складання загальної структури, характеристики установи | 5 |
| 1.2 | Визначення специфіки установи бази-практики | 5 |
| 1.3 | Опис нормативно-правових методів захисту інформації | 5 |
| 1.4 | Опис організаційно-адміністративних заходів захисту інформації | 5 |
| 1.5 | Опис апаратно-програмних засобів захисту інформації | 5 |
| 1.6 | Характеристика каналів отримання і поширення інформації, з метою визначення характеру інформації, що підлягає автоматизації | 5 |
| 2 | Оформлення щоденника практики | 20 |
| 3 | Якісне оформлення та своєчасність подачі звітних документів | 10 |
| 4 | Підготовка за підсумками практики презентації та публічний захист-презентація матеріалів практики | 20 |
| | Всього | 100 |

Сума набраних рейтингових балів переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок. Переведення значення рейтингових оцінок за проходження практики в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до залікової відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всівиднавчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|------------------------|---|-------------------|
| | | для іспиту, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90–100 | A | відмінно | зараховано |

| | | | |
|-------|----|--|---|
| 84–89 | B | добре | |
| 74–83 | C | добре | |
| 66–73 | D | задовільно | |
| 61–65 | E | задовільно | |
| 21–60 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0–20 | F | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>. (Дата звернення 18.08.2019)
2. Положення про проведення практики студентів Державного університету телекомунікацій. К., 2020
3. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003 /розробники: С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнєцова, Н. Гончарова [та ін.]. Чин. від 01.09.2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с. (Національний стандарт України).
4. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98 / С.М. Бугай (розроб.). Київ : Держстандарт України, 1999. 53 с. (Державний класифікатор України).
5. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. Київ, 2012. 286 с.
6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затв. *наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5* // База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
7. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності [Текст]: навч. посіб. / І.В.Захарова, Л.Я.Філіпова. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 336 с.
8. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління [Текст] / С.П. Кулицький. Київ: МАУП, 2002. 224 с.
9. Ліпінська А.В. Інформаційні ресурси в документознавстві [Текст]: навч. посіб. для дистанц. навчання / А.В. Ліпінська, ред. М.І. Жалдак; Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна», Інститут дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 330 с.
10. Матвієнко О.В. Інформаційне забезпечення державного управління [Текст]: навч. посіб. / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 152 с.
11. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту [Текст]: навч. посіб. / О.В. Матвієнко. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 128 с.
12. Павлов О.І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності [Текст]: навч. посіб. / О.І. Павлов; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Одес. регіон. ін-т держ. упр., Каф. регіон. політики та публ. адміністрування. Одеса: Астропринт, 2011. 238 с.

Допоміжна:

13. Бакуменко В. Аналітичне забезпечення формування державно-управлінських рішень [Текст] / В. Бакуменко // Вісник Української академії державного управління. 2000. № 4. С. 350–358.

14. Бережної О.А. Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття ефективних управлінських рішень [Текст] / О.А. Бережної // Актуальні проблеми економіки. 2004. № 9 (39). С. 25–29.

15. Бутко М.П. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування [Текст] / М.П. Бутко // НТІ. 2002. № 1. С. 3–5.

16. Воронков І.В. Проблеми інтеграції системи баз даних для інформаційно-аналітичного забезпечення [Текст] / І.В. Воронков // НТІ. 2004. № 3. С. 10–14.

17. Гаман Т.В. Створення регіональної інформаційно-аналітичної служби як складової вдосконалення інформаційної діяльності місцевих державних адміністрацій [Текст] / Т.В. Гаман // Університетські наукові записки. 2007. № 1(21). С. 252–258.

18. Гаман Т.В. До питання створення та визначення основних напрямків діяльності інформаційно-аналітичних служб в регіонах України [Текст] / Т.В. Гаман // Менеджер. 2005. № 3. С. 83–87.

19. Асеев Г.Г. Электронный документооборот: учебник для студ. вузов / Г.Г. Асеев. Киев: Кондор, 2007. 500 с.

20. Гавловський В.Д. Інформатизація управління соціальними системами: орг. правові питання теорії та практики: навч. посіб. / В.Д. Гавловський, Р.А. Калюжний, В.С. Цимбалюк. Київ: МАУП, 2003. 336 с.

21. Калініна Л.М. Генезис інформаційного менеджменту як галузі наукового знання / Л.М. Калініна // Стратегічні пріоритети. 2009. №4 (13). С.71–76.

22. Калінін Я. Інфраструктурні рішення для електронного регіону / Я. Калінін. Режим доступу : <http://softline.kiev.ua/document>. – Інфраструктурні рішення.

23. Карнаушенко В.О. Основні засади формування інфраструктури електронного цифрового підпису в Україні: магістерська робота: (8.150000 – «Державне управління») / В.О. Карнаушенко // НАДУ при Президентові України. Київ, 2005. 67 с.

24. Клименко И.В. Проблемы внедрения информационной системы «электронное правительство» в государственное управление / И.В. Клименко // Збірн. наук. праць Української Академії державного управління при Президентові України: сучасні проблеми державного управління. Київ: вид-во УАДУ, 2003. Вип.1. С. 98–105.

25. Клименко И.В. Система электронного документообігу в державному управлінні: навч.-метод. посіб. / І.В. Клименко. Київ: вид-во НАДУ, 2006. 32 с.

26. Клименко И.В. Технології електронного врядування / І.В. Клименко. Київ: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. 192 с.

27. Електронний документообіг у державному управлінні: навч. посіб. / І.В. Клименко, К.О. Линьов, І.Д. Горбенко, В.В. Онопрієнко. Київ: НАДУ ; Харків: вид-во «Форт», 2009. 232 с.
28. Круковский М.Ю. Критерии эффективности систем электронного документооборота / М.Ю. Круковский // Системи підтримки прийняття рішень. Теорія і практика. 2005. С. 107–111.
29. Круковський М.Ю. Практичний розрахунок ефективності системи електронного документообігу / М.Ю. Круковський. Режим доступу: <http://monax.ru/programming.html>.
30. Круковський М.Ю. Порівняння існуючих систем електронного документообігу. Київ, 2006.
31. Кукарін О.Б. Інформація в державній установі ХХІ століття / О.Б. Кукарін // Державна служба України в історичному контексті: проблеми становлення та розвитку: матеріали наук.-практ. конф. до 90-річчя держ. служби України (Київ, 18 листоп. 2008 р.) : у 2-х тт. / за заг. ред. О.Ю. Оболенського, С.В. Сьоміна. Київ: НАДУ, 2009. Т. О: у 3 ч. Ч.3. С. 95–96.
32. Кукарін О.Б. Менеджмент інформаційний / О.Б. Кукарін // Енциклопедія державного управління. Київ: НАДУ, 2011. Т.О. Методологія державного управління. С. 289–291.
33. Кукарін О.Б. Питання інформаційного менеджменту у формуванні оптимальних інформаційно-технологічних структур органів державної влади / О.Б. Кукарін // Електронне урядування. Міжнародний науковий фаховий журнал. 2011. №2. С. 12–21.
34. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / Матвієнко О., Цивін М. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
35. Побережна М.П. Інформаційний менеджмент: основні поняття та визначення. Режим доступу: <http://dspace.nuft.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/1554/1/INFORMATIVE%20MANAGEMENT.pdf>.
36. Раздорожний А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособ. / А.А. Раздорожний. Москва: ИНФРА М, 2007. – 304 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № ____ про проведення практики студентів навчального закладу вищої освіти

Місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____

(прізвище, ініціали)

_____, (далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Спеціальність/ спеціалізація | Група | Вид практики | Прізвище, ім'я по батькові студентів | Термін практики (початок-кінець) |
|-------|---------------------------------|-------|--------------|---|-------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Навчальний заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через

знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові
умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: _____

база практики:

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)
(прізвище та ініціали)
М.П.
_____ 20__р.

(підпис)
М.П. «__»
«__» _____ 20__р.

ПАСПОРТ УСТАНОВИ – БАЗИ ПРАКТИКИ

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Юридична назва установи | |
| 2 | Відомче підпорядкування | |
| 3 | Форма власності | |
| 4 | Юридична адреса | |
| 5 | Посада керівника установи | |
| | прізвище, ім'я, по батькові керівника установи | |
| | контактний телефон | |
| 6 | Назву відділу (підрозділу), в якому студенти проходять практику | |
| | начальник (керівник) відділу (підрозділу) посада, прізвище, ім'я, по батькові | |
| | контактний телефон | |
| 7 | Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики, призначеного від бази практики | |
| | контактний телефон | |
| 8 | Список студентів, які проходять практику в даному відділі (підрозділі) | |
| 9 | Рік створення установи | |
| 10 | З якого року установа є базою практики студентів університету | |

Дата заповнення паспорту _____

Посада керівника установи _____ (_____)
 М.П. _____ підпис _____ Прізвище, ініціали _____

Кафедра _____

Шифр групи _____

Титульний аркуш
зразок

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інституту _____

Кафедри _____

освітнього ступеня _____

напряму підготовки/спеціальності _____

__ курсу, групи _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | | Відмітки про виконання |
|-------|-------------|----------------------------|---|---|---|---|---|------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Керівники практики:

від Державного університету телекомунікацій
 (назва вищого навчального закладу)

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

від _____
 (назва підприємства, організації, установи)

 (підпис)

 (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 ____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від навчального закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

на базі

«_____»

Студента(ки) _____
курсу _____
групи _____

(ПБ)

Керівник практики від бази
практики:

(ПБ)

Керівник практики від
кафедри:

(ПБ)

Київ – 20__

**Індивідуальний план-графік
переддипломної практики**

Студента (-ки) _____

(курс, група)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (-а) проходить практику в _____

(назва установи)

| Назва відділу | Кількість робочих днів | Термін | | Зміст | Фактичне виконання плану |
|---------------|------------------------------|-------------|----------------|-------|--------------------------------|
| | | почато к | закінченн я | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Державного університету телекомунікацій
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет, напрям підготовки (спеціальність))

прибув " ____ " _____ 20__ року

до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)

від " ____ " _____ 20__ року № _____

студент _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

(підприємства організації, установи)

" ____ " _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

документознавства та інформаційної діяльності

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

" ____ " _____ 20__ року