

**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

Гудзь О. Є.

Протокол №2 від «29» вересня 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

за освітніми програмами

«Документознавство та інформаційна діяльність»
«Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю»

КИЇВ – 2022

Робоча програма виробничої практики для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ: ДУТ, 2021. 37 с.

Укладач:

Дубовик Н. А., кандидат політичних наук

Програму обговорено і ухвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності Державного університету телекомунікацій (протокол №1 від 30.08.2021 р.)

Завідувач кафедри

Т. М. Сидоренко

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ, ЇЇ МІСЦЕ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ	6
РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	11
РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	16
РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	17
РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	21
РОЗДІЛ 6. ДОДАТКИ	24

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», виробнича практика бакалаврів 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 в державних установах, на сучасних підприємствах різних галузей господарства, науки, культури, освіти.

Виробнича 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 виробничої 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.

Виробнича практика є важливим етапом формування бакалавра, здатного самостійно розв'язувати конкретні завдання у діяльності установи-базы 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 виробничої практики здійснюється відповідно до вимог Положення про проведення практики студентів Державного університету телекомунікацій. Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким здійснюються організаційні заходи її проведення та визначається зміст окремих видів занять виробничої практики бакалаврів.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики.

Виробнича практика передбачена навчальним планом та графіком навчального процесу у VI семестрі тривалістю 4 тижні, з 28 лютого до 25 березня 2022 р. (180 годин).

РОЗДІЛ 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ, ЇЇ МІСЦЕ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

Мета виробничої практики передбачає: закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення загальних та спеціальних дисциплін, згідно з навчальними планами кафедри, а також здобуття практичних навичок та їх творчого застосування у майбутній професії, оволодіння сучасними методами, формами організації, раціональними підходами у питаннях роботи зі службовими документами від їх створення до зберігання в архіві.

Завдання практики полягає у здобутті практичних навичок, пов'язаних зі створенням управлінських документів, організацією роботи зі службовою документацією, створеною як на традиційних носіях, так і на базі новітніх технологій, формуванням документаційно-інформаційних систем, участі у роботі інформаційно-аналітичних служб, складанням інформаційно-аналітичних документів, встановленням зв'язків з громадськістю.

Визначається таке коло завдань:

- ознайомитися з інформацією про установу/організацію, її підпорядкування, місце в системі державного управління (стосовно державних установ);
- з'ясувати напрями діяльності установи, її структуру, функції відособлених підрозділів, ознайомитися з організаційними документами установи;
- зазначити перелік посад з назвами, що відповідають Класифікатору професій в Україні та фаховій підготовці практикантів, ознайомитися з посадовими інструкціями;
- скласти перелік нормативно-правових актів та методичних розробок, якими керуються у своїй роботі працівники служби діловодства та інформаційно-аналітичних підрозділів даної установи;
- визначити коло службових документів, що створюються в діяльності даної установи. У додатках до матеріалів виробничої практики подати зразки

документів, проаналізувати якість їх оформлення відповідно до сучасних нормативних вимог, зробити висновки щодо удосконалення проектування та створення службових документів;

- охарактеризувати документообіг в установі, порядок проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів (подати у вигляді окремих схем);
- ознайомитися з системою електронного документообігу, запровадженою в установі/організації;
- ознайомитися з формами реєстрування документів, що використовуються у даній установі (у додатках подати зразки);
- ознайомитись із порядком здійснення контролю за виконанням документів, подати зразки реєстраційно-контрольних/реєстраційно-моніторингових карток;
- охарактеризувати номенклатуру справ установи, вказати принцип її структурування, визначення строків зберігання справ;
- описати порядок розробки, схвалення, погодження та затвердження номенклатури справ;
- ознайомитися з порядком формування та оформлення справ, складання описів;
- охарактеризувати довідковий апарат служби діловодства та кадрової служби бази практики (у додатках подати зразки класифікаторів, інформаційно-пошукових систем, що використовуються у даній установі);
- ознайомитися з порядком документування діяльності постійно діючих колегіальних органів установи, тимчасово створених комісій;
- охарактеризувати порядок ведення діловодства за зверненнями громадян (інформацію подати у вигляді узагальнюючої довідки: обсяги, тематика, динаміка звернень);
- здійснювати аналітико-синтетичну переробку інформації при створенні інформаційних документів;
- ознайомитися з завданнями та напрямками діяльності кадрової служби чи аналітичних підрозділів установи – бази практики;

- подати перелік основних документів з особового складу;
- вивчити форми обліку, що використовуються у відділі кадрів та технологією їх ведення;
- подати власні пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами у даній установі, якості їх підготовки та оформлення;
- вивчити технологію підготовки та передачі справ до архівного підрозділу установи (інформацію подати у вигляді довідки; представити зразки описів справ постійного, довготривалого зберігання та з особового складу, зведених описів справ);
- з'ясувати роль державних архівних установ як науково-методичних центрів у питаннях організації діловодства (якщо установа – база практики входить до джерел комплектування державних архівних установ);
- вказати напрями співпраці установи з державним архівом у питаннях архівування документів;
- розкрити основні функції архівних підрозділів установ – баз практики;
- проаналізувати законодавчу та нормативну базу діяльності державних архівів (за умови проходження практики в державних архівних установах);
- зазначити вплив інформаційних технологій на процеси створення документів та організацію їх архівного зберігання.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен **знати:**

- напрями діяльності установи – бази практики та їх документування, основні функції структурних підрозділів, відповідальних за роботу зі службовою документацією та інформацією;
- нормативно-правові акти, якими керуються в установі у роботі зі службовою документацією (нормативи міжнародні, загальнодержавні, відомчі, нормативи установи – бази практики);
- види і форми службових документів установи – бази практики;

- обсяги та порядок документообігу в установі;
- особливості формування в установі систем документації, у тому числі гібридних (документи на традиційних носіях, документи в електронній формі та електронні документи);
- напрями діяльності прес-служби установи – бази практики;
- функції і завдання інформаційно-аналітичних підрозділів/служб в установі – бази практики;
- зміст аналітичної документації на різних стадіях управління установою – базою практики;
- методики складання інформаційно-аналітичних документів;

Студент-практикант повинен уміти:

- визначати склад службових документів установи – бази практики;
- укладати відповідно до нормативних вимог організаційно-розпорядчі та інші види службових документів установи – бази практики;
- здійснювати та контролювати документообіг в установі;
- упорядковувати систему/підсистеми документації;
- організувати збір необхідної інформації: визначати джерела інформації, здійснювати її моніторинг, синтезувати та аналізувати інформацію;
- укладати інформаційно-аналітичні документи;
- здійснювати відбір, оцінку, систематизацію, зберігання, поширення та надання для користування інформації в будь-яких форматах;
- здійснювати підготовку документів для передавання їх до архівного підрозділу: оформлювати справи, складати описи справ постійного, довготривалого зберігання та з особового складу;
- виконувати інформаційні запити, здійснювати аналітико-синтетичну переробку інформації при створенні інформаційних документів;

- використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань
- здійснювати інформаційно-аналітичну роботу, аналізувати достовірність отриманої інформації, готувати та редагувати аналітичні матеріали, створювати інформаційні масиви за певною тематикою;
- писати PR-тексти різних видів, здійснювати літературне редагування будь-якої документації;
- надавати інформаційно-консультативні та консалтингові послуги;
- володіти новітніми інформаційними технологіями при створенні документації, організації роботи з документами та їх зберіганні.

РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

<i>назви тем</i>	<i>зміст робіт</i>	<i>кількість годин</i>
<i>Характеристика базового закладу</i>	<p>Кваліфікована оцінка бази практики відіграє важливу роль в конкретизації загальних завдань практиканта, у визначенні шляхів і способів їх виконання.</p> <p>Необхідно використати різні джерела отримання інформації про базу практики (закони України, нормативні акти, установчі, організаційні документи, публікації про її діяльність): місце в системі управління, підпорядкування, напрями діяльності.</p> <p>Студент повинен вивчити характер документування основних напрямів діяльності установи – бази практики.</p> <p>Характеристика бази практики повинна обов'язково бути оцінена практикантом з визначенням ролі та місця закладу в різних сферах суспільного життя.</p>	8
<i>Документно-інформаційні комунікації</i>	<p>Закріпити теоретичні знання на практичному досвіді роботи з документами на всіх стадіях їх життєвого циклу.</p> <p>Ознайомитися зі службовими документами, які створюються в установі, з'ясувати їхню роль в комунікативних стратегіях установи.</p>	50
<i>Інформаційно-аналітична діяльність</i>	<p>Набути навички аналітичного опрацювання документованої інформації з метою документаційного та інформаційного забезпечення діяльності установи.</p> <p>Оволодіти знаннями про інформаційні ресурси, особливості інформаційних процесів, властивості та способи отримання необхідної інформації.</p> <p>Скласти аналітичну довідку про один із напрямів діяльності установи – бази практики.</p>	50

<p><i>Управлінське документознавство</i></p>	<p>Використовувати на практиці нормативні документи з уніфікації управлінської документації (стандарти на уніфіковану систему документації).</p> <p>Застосовувати класифікатор управлінської документації для автоматизованого пошуку документів в інформаційних системах установи.</p>	<p>36</p>
<p><i>Архівна справа (за умови бази практики в державному архіві чи архівному підрозділі установи)</i></p>	<p>Визначити місце архівних установ у системі державного управління та їхню роль у сфері нормативно-правового регулювання діловодства.</p> <p>Розкрити основні функції і напрями діяльності державних архівів і архівних підрозділів установ.</p> <p>Зазначити специфіку архівів як важливих інформаційних систем. Охарактеризувати інформаційну інфраструктуру архівів.</p> <p>Проаналізувати законодавчу та нормативну базу діяльності державних архівів та архівних підрозділів установ, організацій.</p> <p>Визначити вплив інформаційних технологій на організацію архівного зберігання документів та доступу до ретроспективної інформації.</p>	<p>36</p>

БАЗИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів напрямами підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю» проводиться на базах практики, які мають умови та можливості для виконання програми практики. За бази практики обираються установи, що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних фахових умінь і навичок.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється кафедрою документознавства та інформаційної діяльності і затверджується наказом ректора.

Орієнтовний перелік посад, на яких студенти можуть проходити практику:

- діловод (загальний відділ/канцелярія/управління/секретаріат, відділ кадрів державних органів та органів місцевого самоврядування);
- помічник керівника підрозділу з документаційного забезпечення управління;
- помічник керівника підрозділу з реклами та зв'язків з громадськістю;
- помічник менеджера з реклами;
- помічник аналітика з інформаційної діяльності;
- помічник керівника секретаріату;
- помічник керівника відділу прес-служби;
- помічник менеджера у сфері надання інформації;
- помічник менеджера з питань взаємодії з центральними органами влади (GR-manager);
- помічник директора департаменту комунікацій;
- помічник начальника відділу кадрів;
- помічник PR-менеджера.

Орієнтовний перелік баз виробничої практики для студентів спеціалізацій «Документознавство та інформаційна діяльність», «Інформаційна аналітика та зв'язки з громадськістю»:

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;

Центральний державний архів громадських об'єднань України;

Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;

Центральний державний електронний архів України;

Державний архів Київської області;

Державний архів міста Києва;

Архівні відділи райдержадміністрацій у місті Києві;

Національний банк України (Департамент забезпечення діяльності Національного банку України);

Спеціалізоване комунальне підприємство «Київтелесервіс»;

Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс»;

Міністерство розвитку громад та територій України;

Національне агентство України з питань державної служби;

Київська міська державна адміністрація;

Державна служба якості освіти;

Національна суспільна телерадіокомпанія України;

Компанія НетКомТехнолоджи;

ТОВ «СК» «УКООПГАРАНТ»;

Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. Сухомлинського.

Студент перед початком 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 студента. 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 на підприємстві безпосередньо на об'єкті практики; організаційно-технічні заходи, які забезпечують технічну й пожежну безпеку (захисні і запобіжні пристрої, огорожі, блокування і таке інше) та суворо дотримуватися їх у період проходження практики.

Студенти ведуть щоденник практики, в якому фіксують проведену роботу щоденно, і один раз на тиждень подають його через старосту групи практикантів керівнику практики від кафедри для перевірки.

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

РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань

1. Охарактеризувати та класифікувати джерела до вивчення діяльності установи – бази практики.
2. Розкрити характер документів, які фіксують інформацію про взаємозв'язки установи – бази практики з вищими та підпорядкованими установами (в залежності від ієрархічного рівня установи).
3. Проаналізувати структуру номенклатури справ і розкрити методи її укладання.
4. Проаналізувати схему руху документів в установі та його документування (створення документів другого документального рівня).
5. Підготувати аналітичну довідку за окремою тематикою (наприклад, у державному архіві – інформаційно-аналітичну довідку про кількість і тематику звернень громадян та запитів народних депутатів України).
6. Укласти структуру зведеного опису справ постійного зберігання установи.
7. Проаналізувати напрями співпраці установи – бази практики з державним архівом, до якого установа передає свої документи.
8. Проаналізувати діяльність інформаційно-аналітичних підрозділів та прес-служби установи – бази практики.
9. Внести пропозиції щодо удосконалення сайту установи – бази практики.
10. Взяти участь у розробці презентації про інформаційні послуги та інформаційні продукти установи (за умови проходження практики в інформаційно-аналітичних структурах установ, організацій).

РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну навчальної практики студенти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності студента про практику

Результатом виконання практики студентом є *оформлення таких документів:*

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

Звіт про виробничу практику

Письмовий звіт про виробничу практику має висвітлювати такі аспекти:

- історія, види діяльності, структура підприємства;
- складові професійної діяльності;
- аналіз роботи організації, установи;
- аналіз 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 індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін. 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) – 4-5 сторінок. Таблиці, схеми, нормативні документи можуть виноситися в додатки.

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

Рекомендується така **структура звіту**:

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

Після завершення практики звіт і щоденник передаються керівникові практики від підприємства, який вивчає та підписує їх. Також складається характеристика студента-практиканта, яка, крім підпису керівника від підприємства, має бути засвідчена печаткою. Всі звітні документи передаються студентом-практикантом на кафедру інформаційної, бібліотечної та архівної справи .

ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від ДУТ і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які читали практикантам курси спеціальних дисциплін.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика оцінюється за модульно-рейтинговою системою..

Бальна система оцінювання виробничої практики студента:

Загальна оцінка за навчальну практику складається з двох складових: оцінка за практичну роботу в установі та оформлення щоденника практики, оцінка за звіт про проходження практики. 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	Оформлення щоденника практики	60
1.1	характеристика установи (визначення місця в структурі державних установ, підпорядкування, напрямів діяльності)	6
1.2	розкриття специфіки документації установи відповідно до напрямів її діяльності	6
1.3	складання загальної характеристики систем документації	6
1.4	укладання списку законодавчих, нормативних та методичних документів, якими керується установа у своїй діяльності та, зокрема, в роботі зі службовими документами	6
1.5	проекування уніфікованих форм управлінської документації установи – бази практики	6
1.6	підготовка, узгодження, підписання, реєстрація, облік, зберігання службових документів	6
1.7	передавання до архівного підрозділу документів різних строків зберігання	6

1.8	забезпечення захисту конфіденційних документів та інформації	6
1.9	здійснення пошуку, виявлення та надання інформації з використанням інформаційно-пошукових систем, сформованих в установі	6
1.10	створення електронної презентації для супроводження окремих видів управлінської діяльності	6
2	написання звіту про проходження практики	40
	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:

Підсумковий рейтинговий бал	Підсумкова оцінка за шкалою ECTS	Традиційна екзамен. оцінка	Традиційна залікова оцінка
90 <= RD =100	A – Відмінно	Відмінно	Зараховано
84 <= RD <= 89	B – Дуже добре	Добре	
74 <= RD <= 83	C – Добре		
66 <= RD <= 73	D – Задовільно	Задовільно	
61 <= RD <= 65	E – Достатньо (задовольняє мінімальні критерії)		
21 <= RD < 60	FX – Незадовільно	Незадовільно	Не зараховано
0 =RD < 20	F – Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	Не допущено	Не допущено

РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Білушак Т. М. Менеджмент архівної діяльності. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 240 с.
2. Глушан О. Нова редакція міжнародного стандарту ISO 15489-1: історія розроблення, зміст і призначення / О. Глушан. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Збірник наукових праць*. Вип. 9. К., 2016. 38-46.
3. Денисенко О. В. Нормативне забезпечення роботи з електронними документами / О. В. Денисенко. *Архіви України*. 2016. Вип. 1. С. 43–49.
4. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
5. ДСТУ ISO 15489-1:2018 (ISO 15489-1:2016, IDT). Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи.
6. Ковтанюк Ю. С. Проект нормативно-правового акта України «Порядок роботи з електронними документами та їх підготовки до передачі на архівне зберігання» / Ю. С. Ковтанюк. *Студії з архівної справи та документознавства*. Т. 20. 2012. С. 269–278.
7. Кулешов С. Г. Загальне документознавство. К., 2012. 122 с.
8. Моніторинг джерел інформації в системі державного управління: навч. пос. / за заг. ред. С. О. Телешуна. К.: НАДУ. 2012. 36 с.
9. Національний класифікатор управлінської документації ДК 010-2021.
10. Облік документів у державних архівах України : інструкція / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд. Л. В. Приходько. Київ, 2014. 171 с.
11. Пальчук В. Сучасні особливості розвитку методів контент-моніторингу і контент-аналізу інформаційних потоків. *Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського : зб. наук. пр.* / НАН України, НБУ ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. Київ, 2017. Вип. 48. С. 360–374.

12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях. К., 2015. 160 с.

13. Правила роботи архівних установ України. К., 2013. 242 с.

14. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів. К., 2012. 286 с.

15. Правила роботи архівних установ України. К., 2013. 242 с.

16. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях. К., 2015.

17. Сельченкова С., Селіверстова К. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика. Науково-методичний посібник. Київ-Рівне, 2011. 169 с.

18. Січкаренко Г. Г. Інформаційний моніторинг: мета та завдання. *Інформація та соціальні комунікації сучасного світу: тренди глобалізації. Збірник матеріалів міжнародного круглого столу. 12 травня 2021 р.*, м. Київ /укладачі О.М. Шеремета, Н.А. Дубовик. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2021. С. 57–59.

19. Складення архівних описів. Методичні рекомендації / Схвалено протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 18.12.2012. № 5. К., 2013. 147 с.

20. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018. № 55.

21. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в

діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018. № 55.

22. Чубукова О. Ю., Гусслева Н. В., Синенко О. І. Інформаційний моніторинг: навчальний посібник. Київ: КНУТД, 2011. 200 с.

**Індивідуальний план-графік
виробничої практики**

Студента (-ки) _____

(курс, група)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (-а) проходить виробничу практику в _____

(назва установи)

Назва відділу	Кількість робочих днів	Термін		Зміст	Фактичне виконання плану
		початок	закінчення		

Щоденник
Титульна сторінка

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут

Кафедра

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис)

відповідальної особи)

(посада, прізвище та ініціали

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «____» _____ 20__ року

(підпис)

відповідальної особи)

(посада, прізвище та ініціали

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Печатка

« _____ » _____ 20 ____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу 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)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Державного університету телекомунікацій

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, 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

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

«_____» _____ 20____ року

**Схема звіту студента
про проходження виробничої практики**

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента (групи студентів), курс, група, напрям підготовки.
2. Прізвище, ім'я, по батькові керівника від університету і установи-бази практики.
3. Термін проходження практики.
4. Загальна характеристика бази практики, рівень підготовки її до проведення практики (організація і умови роботи).
5. Аналіз та узагальнення виконаної роботи. Підсумки проходження практики, пропозиції щодо підвищення її ефективності.

Орієнтовний обсяг звіту 4-5 сторінок.

ПАСПОРТ УСТАНОВИ – БАЗИ ПРАКТИКИ

1.	Юридична назва установи	
2.	Відомча підпорядкованість	
3.	Форма власності	
4.	Юридична адреса	
5.	Посада керівника установи	
6.	Прізвище, ім'я, по батькові	
7.	Контактний телефон	
8.	Назву відділу (підрозділу), в якому студенти проходять практику	
9.	Начальник (керівник) відділу (підрозділу) посада, прізвище, ім'я, по батькові	
10.	Контактний телефон	
11.	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики, призначеного від бази практики	
12.	Контактний телефон	
13.	Список студентів, які проходять практику в даному відділі (підрозділі)	
14.	Рік створення установи	
15.	З якого року установа є базою практики студентів університету	

Дата заповнення паспорту _____
 (_____)

посада керівника установи підпис ініціали, прізвище

М.П.

Кафедра _____

Шифр групи _____