

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТА ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

*для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

Вінниця  
2019

*Затверджено вченою радою  
факультету інформаційних і прикладних технологій  
Донецького національного університету імені Василя Стуса  
(протокол № 2 від 19 вересня 2019 р.)*

**Укладач:** *Л. А. Ковальська*, канд. іст. наук, доцент, доцент кафедри інформаційних систем управління

**Рецензенти:** *О. М. Анісімова*, д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри інформаційних систем управління  
*І. В. Філінішин*, д-р екон. наук, професор, професор кафедри інформаційних систем управління

**М 545** Методичні вказівки до організації проведення навчальної практики для студентів освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укладач: Л. А. Ковальська. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2019. 24 с.

У методичних вказівках розкрито мету, визначено основні завдання, з'ясовано зміст та порядок проходження навчальної практики, наведено вимоги до звіту та організацію його захисту, визначено обов'язки студента та керівників практики, обґрунтовано критерії оцінювання.

Для студентів всіх форм навчання спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність».

**УДК 002:004:02(072)**

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ПУНКТИВ ПЛАНУ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ.....	7
2.1 Рекомендації щодо виконання програмних завдань фахової практичної підготовки в рамках навчальної практики .....	7
2.2 Індивідуальні завдання. Приклади індивідуальних завдань для навчальної практики .....	8
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА І ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	15
3.1 Методичні рекомендації щодо заповнення щоденника з практики.....	15
3.2 Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики .....	15
4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	17
4.1 Організаційні вимоги до підбиття підсумків практики .....	17
4.2 Критерії оцінювання виконання пунктів плану практики студентів.....	18
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	19
ДОДАТКИ.....	20

## ВСТУП

Програма навчальної практики, складена відповідно до профілю освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» підготовки СО «Бакалавра» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», формує інтегральні, загальні і фахові компетентності та програмні результати навчання, якими оволодіють студенти.

Метою навчальної практики є на основі загальних знань з документознавства, отриманих студентами впродовж навчання на 1–3 курсах спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», сформувати базові вміння та навички, професійні вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці їхньої подальшої професійної діяльності.

У результаті проходження навчальної практики студент повинен:

- ✓ ознайомитися на базі практики зі специфікою майбутнього фаху;
- ✓ отримати первинні професійні уміння і навички із загально-професійних та спеціальних дисциплін;
- ✓ закріпити зміст теоретичних, науково-методичних засад документознавства та інформаційної діяльності;
- ✓ ознайомитися з основними системами документного фонду, визначенням їхнього складу, структури, можливостей формування та користування на підприємстві;
- ✓ простежити специфіку організаційної структури базової установи практики;
- ✓ сформувати вміння та навички зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їхнього аналізування та класифікування в базовій установі;
- ✓ поглибити знання з:
  - загальної характеристики бібліотечного фонду, архівного фонду, інформаційного фонду бази практики;
  - організаційної структури, основних завдань, функцій, матеріально-технічної бази установи або підрозділу бази практики;
  - складання та оформлення службових документів за допомогою різноманітних засобів оргтехніки;
  - організації та обліку документообігу установи бази практики.

Навчальна практика формує міждисциплінарні зв'язки із дисциплінами, передбаченими робочим навчальним планом спеціальності, що дозволяють сформувати та розвинути у студентів практичні компетентності та програмні результати навчання відповідно до освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

## 1. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Підготовка бакалаврів вимагає формування у студентів професійних навичок застосування набутих теоретичних знань на практиці.

Навчальна практика студентів проводиться відповідно до навчального плану і є невід'ємною частиною навчального процесу підготовки бакалаврів. Вона є обов'язковою для усіх студентів. Організація практичної підготовки студентів базується на нормах Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах та Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.

Навчальна практика повинна створювати передумови для одержання кожним студентом навичок практичної роботи з наряду підготовки, формування вмій приймати самостійні рішення на конкретних ділянках професійної діяльності.

Загальне методичне керівництво навчальною практикою здійснює випускно-кафедра інформаційних систем управління.

Безпосереднє керівництво практикою здійснює викладач кафедри, який володіє необхідним практичним досвідом. Передбачено, що після завершення практики здійснюється контроль у вигляді захисту студентом звіту з виконаної роботи. За результатами проходження навчальної практики студент отримує підсумкову оцінку, яка враховує ретельність та своєчасність виконання обов'язкових завдань.

### *2.1 Обов'язки кафедри:*

- забезпечення виконання програми практики й висока якість її проведення;
- виділення керівників практики;
- проведення перед початком навчальної практики наради студентів-практикантів і викладачів-керівників практики для роз'яснення цілей, змісту й порядку проходження практики;
- здійснення контролю за організацією й проведенням навчальної практики студентів з дотриманням її строків і змісту;
- здійснення підсумкового контролю.

### *2.2 Обов'язки керівника практики від кафедри*

Керівник практики від кафедри здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів. У термін проходження практики керівник:

- видає кожному студентові конкретні завдання, що підлягають виконанню, встановлює строки підготовки й захисту звітів;
- забезпечує належну якість проходження практики студентами, її відповідність навчальному плану й програмі;
- проводить регулярні консультації щодо вирішення завдань практики;
- надає пропозиції кафедрі щодо удосконалення практичної підготовки.

### *2.3 Обов'язки студентів*

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- розпочати і завершити практику у визначений термін;
- якісно й творчо ставитися до виконання усіх завдань, що передбачені програмою практики;

- дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки при проходженні практики;
- виконувати усі розпорядження керівника практики, у встановлений термін бути присутнім на консультаціях керівника практики;
- в обумовлений графіком навчального процесу термін оформити документацію з виконання практики, представити керівникові практики звіт і захистити його.

## **2. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ПУНКТІВ ПЛАНУ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

### **2.1 Рекомендації щодо виконання програмних завдань фахової практичної підготовки в рамках навчальної практики**

Найважливіший етап навчальної практики – ознайомлення з роботою фахового спрямування. Можна визначити наступну послідовність практичної роботи:

- аналіз бази практики – адміністративної складової, структури підпорядкування, організації менеджменту, принципів розподілу обов'язків, видів основної діяльності установи, її ролі та функцій;
- ознайомлення та аналіз методичної та нормативно-правової документації, що регламентують діяльність установи;
- ознайомлення з практикою організації та ведення діловодства й архівної справи в установі;
- визначення основних напрямів інформаційної діяльності відповідних підрозділів установи – бази практики (організації, підприємства, фірми);
- характеристика системи керівництва інформаційною діяльністю, розгляд її вад та досягнень, оцінювання ефективності системи, вироблення конкретних рекомендацій щодо її поліпшення;
- аналіз рівня комп'ютеризації інформаційних підрозділів, способів та ефективності використання комп'ютерних технологій в їхній роботі;
- огляд діяльності відповідних підрозділів у галузі формування іміджу компанії;
- ознайомлення зі специфікою референтської діяльності, вивчення шляхів її реалізації в конкретних умовах установ-баз практики;
- визначення та аналізування способів та всебічності інформаційного забезпечення діяльності установи;
- вивчення принципів, методики та організації діяльності прес-служб установ-баз практики (якщо така служба існує);
- аналіз основних каналів і методів доведення інформації до громадськості (споживачів), визначення їхньої ефективності.
- надання оцінки ПЗ (програмного забезпечення), що використовується відповідними підрозділами установи, визначення його актуальності та ступеня відповідності вимогам підрозділу;
- співвіднесення функціональних можливостей ПЗ зі стандартами та вимогами до такого типу програм, розроблення рекомендацій щодо вдосконалення наявного ПЗ;
- оцінювання змін ефективності роботи підрозділів із запровадженням комп'ютерних технологій;
- аналіз існуючої системи документообігу та пропозиції щодо можливих аспектів вдосконалення механізму проходження документів від моменту створення або подання до набуття ними чинності, процесу подальшого використання та зберігання в структурних підрозділах установи, організації, підприємства (спробувати порівняти схему існуючої системи документообігу та ту, яка пропонується студентом-практикантом);

- характеризування специфіки менеджменту інформаційних служб підприємств-баз практики, оцінювання моделі керівництва, виявлення сильних та слабких її сторін;
- визначення підходів менеджерів відповідних підрозділів до створення іміджу організації;
- аналіз ефективності діяльності з формування іміджу організації (визначення її продуманості, цілеспрямованості, результативності).

## **2.2 Індивідуальні завдання.**

### **Приклади індивідуальних завдань для навчальної практики**

#### **Завдання 1. Системи документування та їхня еволюція на виробництві (на прикладі бази практики)**

Аналіз систем документування та вивчення їхньої еволюції; ознайомлення з процесом кодування інформації, основними формами її запису; визначення способів і засобів запису інформації.

*Запитання до теми*

1. У чому полягає сутність процесу документування?
2. Опишіть піктографічне, ідеографічне (логографічне), складове (силабічне), буквено-звукове (алфавітне, фонемографічне) письмо.
3. Розкрийте методи кодування інформації та основні форми запису інформації.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Визначте основні риси, притаманні системі кодування інформації.
2. Визначте основні знакові методи фіксації інформації.
3. Побудуйте схему розвитку документальних комунікацій на підприємстві.
4. Порівняйте паличковий та «взуликовий» запис інформації.
5. Порівняйте запис інформації «кіпу» та запис інформації «вампус» і отримані дані запишіть у вигляді таблиці.
6. Класифікуйте номенклатуру сучасних засобів роботи з документною інформацією.

#### **Завдання 2. Методи вивчення документальних джерел (на прикладі бази практики)**

Ознайомлення з документальними джерелами; аналіз приватних документів та документів іншого характеру (малюнки, магнітофонні записи, різні предмети, фотографії, фільми тощо).

*Запитання до теми*

1. Охарактеризуйте специфіку діяльності архіву.
2. Охарактеризуйте парламентські та адміністративні публікації.
3. Розкрийте суть поняття валідності статистики.
4. Проаналізуйте принцип свободи друку як показник свободи думок.
5. Назвіть, у чому полягають труднощі аналізу приватних документів.



*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Порівняйте письмову та друковану документацію.
2. Проаналізуйте метод використання статистичних даних.
3. Опишіть пресу як джерело документації.
4. Порівняйте приватні та особисті документи.
5. Назвіть недоліки письмових документів.

**Завдання 3. Організаційно-розпорядча документація на підприємстві  
(на прикладі бази практики)**

Набуття знань про види організаційно-розпорядчої документації та сферу їїнього застосування; формування умінь створювати розпорядчі документи.

*Запитання до теми*

1. Охарактеризуйте розпорядчу документацію, назвіть її види.
2. Назвіть види наказу та його структурні особливості.
3. Охарактеризуйте розпорядження як акт управління посадової особи, державного органу чи організації.
4. Визначте особливості та сферу застосування постанови й рішення.
5. З'ясуйте структуру та особливості застосування вказівки й ухвали.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. У порівняльному аспекті розкрийте зміст таких документів: наказ і постанова, рішення й розпорядження, вказівка й ухвала.
2. Розробіть і запишіть зразки таких документів: наказ, розпорядження, постанова, рішення, вказівка та ухвала (згідно з усіма вимогами).

**Завдання 4. Організаційно-правова документація на підприємстві  
(на прикладі бази практики)**

Набуття знань про види організаційно-правової документації та сферу її застосування; формування умінь створювати правові документи.

*Запитання до теми*

1. Охарактеризуйте організаційно-правову документацію, назвіть її види.
2. Назвіть структурні особливості статутів.
3. Визначте особливості та сферу застосування штатних розкладів.
4. З'ясуйте структуру та особливості застосування інструкцій та правил.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Порівняйте такі документи: статут і штатний розклад, положення та регламент, інструкції і правила.
2. Розробіть і запишіть зразки таких документів: статуту, штатного розкладу, положення, регламенту, інструкцій та правил (згідно з усіма вимогами).

**Завдання 5. Довідково-інформаційна документація підприємства  
(на прикладі бази практики)**

Набуття знань про види довідково-інформаційної документації та сферу її застосування; формування умінь створювати інформаційні документи.

*Запитання до теми*

1. Охарактеризуйте довідково-інформаційну документацію, назвіть її види.
2. Назвіть структуру довідки та інформації.

3. Визначте особливості та сферу застосування довідок, оглядів, відомостей.  
4. З'ясуйте структуру та особливості застосування пояснювальних та доповідних записок.

5. Перелічте види службових листів. Дайте їхню коротку характеристику.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Порівняйте такі документи: акт і протокол, пояснювальна й доповідна записки, плани і графіки, відгуки та рецензії.
2. Розробіть і запишіть зразки таких документів: акт, протокол, план, графік, відгук, рецензія, висновок (згідно з усіма вимогами).

### **Завдання 6. Організація захисту та документування доступу до інформації (на прикладі бази практики)**

Ознайомлення з вимогами щодо обмеження інформаційного доступу; набуття знань про особливості доступу до таємної інформації; ознайомлення з основами захисту службової інформації та основними напрямками захисту електронної інформації.

*Запитання до теми*

1. Назвіть вимоги до оформлення та використання документів з грифом обмеження доступу.
2. Розкрийте обмеження та винятки допуску громадян до таємної інформації.
3. Охарактеризуйте конфіденційну інформацію службового характеру.
4. Назвіть рекомендації щодо захисту електронної інформації.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Здійсніть порівняльну характеристику форм допуску до державної таємниці.
2. Розкрийте специфіку автоматизованих систем організації захисту інформації.
3. Опишіть основні принципи, які передбачає захист інформації, що становить службову (найчастіше – комерційну) таємницю.

### **Завдання 7. Секретар-референт як професія: загальні вимоги, кваліфікаційна характеристика. Місце секретаря-референта в структурі управління (на прикладі бази практики)**

Ознайомлення з основними вимогами до секретаря-референта; формування вмінь організувати робоче місце та розпорядок робочого дня.

*Запитання до теми*

1. Назвіть загальні вимоги до посади секретаря-референта.
2. Зробіть кваліфікаційну характеристику професії секретаря-референта.
3. Охарактеризуйте місце секретаря в структурі управління.
4. Назвіть особливості планування робочого дня секретаря-референта.
5. Перелічте обладнання робочого місця секретаря-референта. У чому полягає гігієна офісної техніки?

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Опишіть робоче місце секретаря-референта.
2. Складіть план роботи секретаря-референта на тиждень.

## **Завдання 8. Організація інформаційно-довідкової роботи. Документообіг на підприємстві**

### **(на прикладі бази практики)**

Набуття знань про поняття документообігу; формування вмінь систематизувати документи, розуміти поняття індексації справ та походження документів.

#### *Запитання до теми*

1. З'ясуйте, як відбувається організація інформаційно-довідкової роботи.
2. Дайте характеристику поняття документообігу.
3. Назвіть етапи документообігу.
4. Як відбувається систематизація окремих категорій документів.
5. Розкрийте зміст поняття «індексація справ».

#### *Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Зробіть індексацію десяти справ.
2. Систематизуйте десять заяв.
3. Складіть справу документів секретаря за походженням.

## **Завдання 9. Реєстрація, розподіл, засвідчення документів. Контроль за їхнім виконанням**

### **(на прикладі бази практики)**

Ознайомлення з етапами розгляду документів; формування вмінь засвідчувати документи і ставити резолюції.

#### *Запитання до теми*

1. З'ясуйте, як відбувається розгляд документів, їхня реєстрація та розподіл; засвідчення документів і проставлення резолюцій.

2. Охарактеризуйте телефонограми та іншу інформацію, отриману каналами зв'язку.

3. Як відбувається контроль за виконанням документів і термінами.

#### *Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Зареєструйте в журналі десять документів.
2. Зробіть десять резолюцій на документах різних видів.
3. Напишіть текст телефонограми.

## **Завдання 10. Номенклатура справ. Підготовка документів до зберігання та їхня передача до архіву**

### **(на прикладі бази практики)**

Вироблення вмінь складати номенклатури справ та формувати справи; набуття знань про архівування документів та їхнє оперативне зберігання.

#### *Запитання до теми*

1. Назвіть особливості складання номенклатури справ.
2. Опишіть процес формування справ.
3. Як відбувається оперативне зберігання документів.
4. У чому полягає процес підготовки справ до подальшого зберігання.
5. Охарактеризуйте архівну роботу структурного підрозділу.

#### *Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Складіть номенклатуру справ.
2. Складіть план до подальшого зберігання справ.

### **Завдання 11. Діловий текст. Його редагування та виправлення (на прикладі бази практики)**

Набуття знань про складові частини офіційно-ділового тексту; формування вмінь вирізняти офіційно-діловий текст та редагувати його.

*Запитання до теми*

1. Назвіть особливості офіційно-ділового стилю документів.
2. Охарактеризуйте діловий текст та його складові частини.
3. У чому полягає процес редагування документів?
4. Назвіть технічні прийоми виправлень у тексті.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Підготуйте сім прикладів документів офіційно-ділового стилю.
2. Відредагуйте документи (сім прикладів).

### **Завдання 12. Види ділових заходів, їхня підготовка та проведення**

Формування вмінь розрізняти ділові заходи; ознайомлення з підготовкою та проведенням нарад; набуття знань про етапи ведення ділових переговорів.

*Запитання до теми*

1. Назвіть види ділових заходів.
2. Охарактеризуйте нараду, її види, процес підготовки та проведення.
3. Розкрийте ділові переговори, їхні етапи.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Напишіть план робочої наради.
2. Напишіть план ділових переговорів.
3. Розпишіть план виступів колег на зборах

### **Завдання 13. Публічні виступи в роботі секретаря-референта (на прикладі бази практики)**

Набуття знань про основні правила публічного виступу та перешкоди контакту з аудиторією; ознайомлення з основами ораторського мистецтва.

*Запитання до теми*

1. Розкрийте публічний виступ та основні його закони.
2. Визначте основи ораторського мистецтва.
3. Назвіть об'єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії.
4. У чому полягає стратегія і тактика оратора.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Підготуйте публічний виступ про нові правила роботи в офісі.
2. Підготуйте виступ про видатних ораторів світу.
3. Опишіть перешкоди контакту з аудиторією.

### **Завдання 14. Визначення інформаційної інфраструктури організації**

Набуття знань про інформаційну інфраструктуру організації; перешкоди інформаційної комунікації; ознайомлення з основами інформаційної інфраструктури.

*Запитання до теми*

1. Система виробництва інформаційних продуктів в організації. Система зберігання інформації. Система поширення інформації в організації. Організація кадрового забезпечення сервісного обслуговування елементів інформаційної інфраструктури організації.

2. Основні види інформації, які функціонують в організації та основні види інформаційної діяльності. Шляхи одержання інформації в організації. Використання інформації в управлінні. Поширення інформації. Формування системи інформаційного забезпечення технологічних процесів. Інформаційний орган установи. Особливості роботи інформаційного органу. Довідково-інформаційний фонд.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Виявити елементи інформаційної інфраструктури організації – виробництва, поширення, зберігання інформації та програмне забезпечення елементів інформаційної інфраструктури (із зазначенням конкретних програм).

2. Визначити підрозділи, які безпосередньо займаються інформаційним забезпеченням, а також структуру і склад інформаційного фонду організації.

### **Завдання 15. Організація інформаційного обслуговування**

Набуття знань про основні види інформаційного обслуговування.

*Запитання до теми*

1. Організація інформаційного обслуговування при разовому запиті, вибіркового розповсюдженні інформації, ретроспективному пошуці в ручному режимі та режимах зв'язку з автоматизованими базами даних.

2. Пошук документів в різних видах баз даних (фактографічних, бібліографічних, повнотекстових).

3. Електронна пошта. Світові інформаційні мережі та їхнє використання в процесі інформаційного обслуговування.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Розробити модель інформаційного обслуговування конкретної організації.

2. Перерахувати відомі світові інформаційні мережі.

### **Завдання 16. Інтернет-технології в інформаційному забезпеченні організації**

Визначення ролі і місця електронних документів як основи Інтернет-технологій організації.

*Запитання до теми*

1. Електронні публікації організації.

2. Стратегія застосування Веб-сайту організації. Основні компоненти Веб-сайту конкретної організації. Корпоративний Веб-сайт.

3. «Електронний офіс». Концепція електронного офісу. Етапи його побудови.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Визначити і дати конкретну характеристику електронних документів, які використовуються в роботі організації.

2. Розробити інформаційну модель Веб-сайту організації.

3. Підготувати модель електронного офісу конкретної організації.

### **Завдання 17. Організація роботи референта керівника організації**

Розкрити специфіку роботи референта в системі управління організацією.

*Запитання до теми*

1. Основні завдання та напрями діяльності референта в організації.

2. Інформаційні та аналітичні завдання референта керівника організації.

3. Підготовка референтом аналітичних, прогностичних та статистичних документів.

4. Координація діяльності учасників процесу інформаційного та аналітичного забезпечення керівника організації.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Визначити основні напрями роботи референта керівника конкретної організації.

2. Розробити посадову інструкцію референта організації.

### **Завдання 18. Організація роботи офіс-менеджера організації**

Встановити зміст та функції офіс-менеджера в організації.

*Запитання до теми*

1. Адміністративна діяльність офіс-менеджера. Організація і управління офісною роботою.

2. Обладнання офісу як елемент адміністративної діяльності офіс-менеджера. Стратегічне та оперативне планування роботи офісу.

3. Офіс-контролінг та офісні комунікації.

4. Програмне та інформаційне забезпечення офісної діяльності.

5. Робота в офісі з конфіденційною інформацією, що є власністю держави.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Визначити основні напрями роботи офіс-менеджера конкретної організації.

2. Розробити посадову інструкцію офіс-менеджера організації.

Згідно з метою навчальної практики на підприємствах всіх форм власності України, студентам-практикантам необхідно закріпити набуті ними у процесі навчання теоретичні знання. Вивчаючи кожну з тем, що вводиться до програми виробничої практики, студент-практикант *має послідовно розглянути:*

– організаційну структуру документаційного забезпечення управління на підприємстві та місце підрозділу (канцелярії, архівного підрозділу, відділу кадрів чи офісної служби), де він буде проходити практику;

– форми ведення службової документації на цьому підприємстві;

– нормативно-правові, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрові документи підприємства;

– роботу зі зверненнями, заявами і скаргами громадян;

– особливості побудови інформаційного органу та методи вивчення інформаційних потреб, які використовуються в організації;

– ресурсну базу реалізації режимів інформування, електронні публікації, структуру інформаційного обслуговування;

– структуру програмного та інформаційного забезпечення офісної діяльності, схеми роботи з конфіденційною інформацією;

– посадові інструкції завідувача канцелярії, начальника відділу кадрів, архіваріуса, офіс-менеджера.

*Копії зазначених в завданнях документів, розробки та інші опрацьовані матеріали додаються до звіту про навчальну практику!!!*

### **3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА І ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Методичні рекомендації щодо заповнення щоденника з практики**

Щоденник з практики – документ, який підтверджує факт проходження практики. Видається студенту-практиканту на установчій сесії (перший день практики згідно з навчальним графіком). Направлення на практику (1–2 титульні сторінки щоденника) виконує функцію посвідчення про відрядження, тому обов'язково візується підписами і завіряється печатками установ.

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

✓ Установча сесія на кафедрі, отримання щоденника, індивідуального завдання і направлення на практику.

✓ Знайомство з базою практики та керівництвом установи.

✓ Проходження інструктажу з правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці.

✓ Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією).

✓ Знайомство з організацією, специфікою діловодства та інформаційною діяльністю на базі практики.

✓ Виконання і оформлення індивідуальних завдань кафедри.

✓ Виконання практичних доручень і обов'язків співробітника.

✓ Збір, обробка і аналіз фактичних даних із документознавчої діяльності установи під час практичної діяльності.

✓ Оформлення звіту, щоденника та інших документів з практики.

✓ Захист звіту з практики.

Розділ «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» заповнює керівник від установи, на базі якої відбувалася практика. Він же щоденно і фіксує присутність студента на практиці.

#### **3.2 Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики**

Результати проходження практики студент оформляє у вигляді рукописного звіту. Він повинен мати чітку будову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт складається з: титульного аркуша, зразок оформлення якого наведено у додатку; змісту, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основної частини, що містить програмні завдання практичної підготовки; індивідуального завдання, яке обирається з переліку та узгоджується з керівником практики; списку використаних джерел; додатків.

Оформлення звіту здійснюється за встановленою формою з урахуванням вимог установи організатора навчальної практики. Кожний розділ звіту має по-

чинатися з нової сторінки. Назви розділів відокремлюються від основного тексту двома міжстрочковими інтервалами. Заголовки структурних елементів звіту – ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ (за потреби) – слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Загальний обсяг звіту повинен становити 25–30 аркушів (8–10 аркушів повинно займати індивідуальне завдання). Текстову частину роботи друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4, шрифт Times New Roman, розмір 14, міжрядковий інтервал – 1,5; поля: ліве – 30, праве – 10, верхнє і нижнє – 20 мм. Нумерація сторінок звіту наскрізна, перша сторінка – титульний аркуш, на ньому номер сторінки не проставляється, додатки також наскрізно нумеруються.

Додатки до звіту повинні відповідати фактично вивченому матеріалу. Усі ілюстрації звіту, окрім таблиць, позначаються словом «Рисунок» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. *Наприклад, рисунок 1.2 – ...* Підписи виконуються під ілюстрацією. Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують чи записують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, не виділяючи напівжирним шрифтом і не підкреслюючи. Заголовки граф повинні починатися також з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо є самостійними. Слово «Таблиця» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці з вирівнюванням за шириною з абзацного відступу, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці» із зазначенням номера таблиці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи. При посиланні слід писати: у таблиці 3.2 або див. табл. 3.2. Номер складається з номера розділу і порядкового номера таблиці.

У додатках подаються зразки документації, форми статистичної звітності, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. Вгорі посередині друкується слово «ДОДАТОК». Він повинен мати тематичний заголовок. Якщо у звіті є більше двох додатків, їх послідовно нумерують великими літерами, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т. д.



## 4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

### 4.1 Організаційні вимоги до підбиття підсумків практики

Після завершення практики звіти з навчальної практики та належно оформлений щоденник з практики у зазначений термін передаються на перевірку керівнику.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали вимоги практики та індивідуальне завдання, оформили звіти і щоденник за встановленими вимогами. Невиконання хоча б однієї з вимог програми є підставою для неатестації студента-практиканта.

Захист звіту з практики проводиться з комісією в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри. За результатами перевірки звіту та захисту його студентом комісії керівник практики виставляє диференційовану оцінку, що вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента. Оцінка за практику враховується у призначенні стипендії та проставляється в додаток до диплома.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини та отримав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Оцінка результатів практики виставляється диференційовано за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» та за шкалою ECTS із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою.

Оцінка «*відмінно*» виставляється, коли студент повністю виконав вимоги програми практики; кожний день перебував на базі практики; проводив аналітичну роботу та виступав дублером конкретної посади; навів необхідні підтверджуючі документи. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно з вимогами та поданий вчасно. Під час захисту студент кваліфіковано відповідав на поставлені запитання з виконання індивідуального завдання.

Оцінка «*добре*» виставляється, коли студент виконав вимоги програми практики; кожний день перебував на базі практики, здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. Під час захисту звіту студент недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного індивідуального завдання.

Оцінка «*задовільно*» ставиться, коли не виконані окремі вимоги до організації проведення та захисту практики, частково відсутні елементи звітної документації. Звітний матеріал представлений не повною мірою і захист практики свідчить про невідповідність студента. Студент виконав вимоги програми практики; кожний день перебував на базі практики, виконував завдання та збирав необхідні дані, але звіт має конспективний характер. Під час захисту студент невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

Оцінка «*незадовільно*» виставляється, коли, виконуючи завдання навчальної практики, студент зробив системні помилки, які свідчать про незнання навчального матеріалу, не кожний день перебував на базі практики, не вважав доцільним

прислухатися до зауважень керівника. У звіті є грубі помилки у змісті та оформленні. Окремі зауваження щодо організації виконання послідовності завдань практики, невідвідування бази практики, невиконання індивідуального завдання, несвоєчасне подання звітної документації.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

Результати навчальних досягнень щодо виконання навчальної практики здобувачів вищої освіти здійснюється згідно з критеріями, запровадженими у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса, за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою, що доводяться до відома студентів на першому занятті. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання.

## 4.2 Критерії оцінювання виконання пунктів плану практики студентів

Таблиця 4.1 – Порядок нарахування балів за роботу студента

Поточна атестація виконання вимог та підсумкове оцінювання завдання навчальної практики і документів					Загальна сума балів
Виконання вимог навчальної практики згідно з планом і відбиття їх у звіті та щоденнику	Виконання індивідуального завдання	Підготовка звіту навчальної практики	Оформлення щоденника практики	Участь у сесії-захисті навчальної практики – захист та своєчасне подання документів	
30	30	20	10	10	100

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна література

1. Методичні вказівки до організації навчальної практики «Документознавство та комп'ютерні технології» для студентів II курсу денної форми з нормативним терміном навчання, II курсу заочної форми навчання з нормативним терміном, I курсу заочної форми навчання за скороченим терміном спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад.: В. М. Андрієнко, Я. В. Філатова, Г. В. Лендел та ін. Донецьк: ДонНУ, 2014. 26 с.

2. Методичні вказівки до організації виробничої практики «Організація інформаційної діяльності» для студентів IV курсу денної форми навчання, IV курсу заочної форми навчання з нормативним терміном, III курсу заочної форми навчання за скороченим терміном спеціальності 6.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад.: В. М. Андрієнко, І. К. Сапицька, Г. В. Сімонова та ін. Донецьк: ДонНУ, 2014. 25 с.

3. Індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів спеціальності 8.01010401 «Професійна освіта (Документознавство)» / за заг. ред. Л. М. Овсієнко. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2014. 162 с.

### Допоміжна література

1. Березина Н. М. Кадрове діловодство. Практичні рекомендації з організації кадрової служби. М., ОЛМА-ПРЕСС, 2006. 24 с.

2. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. К., 1994.

3. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

4. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».

5. Корж Л. В. Документація праводілової сфери. К., 2002.

### Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Кабінет Міністрів України URL: <http://www.kmu.gov.ua>

2. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

**ДОДАТКИ**

**ДОДАТОК А**

**Зразок оформлення титульного аркуша звіту**

**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТА ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ**

**ЗВІТ**

**З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Здобувача вищої освіти \_\_ курсу  
спеціальності / напрямку підготовки

---

---

---

---

---

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Шкала ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

---

---

Вінниця 20\_\_

## ДОДАТОК Б

### Зразок направлення на практичну підготовку

Місце кутового штампа  
закладу вищої освіти

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ

/є підставою для зарахування на практичну підготовку/

Згідно з наказом від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

направляємо на практичну підготовку здобувачів вищої освіти \_\_\_\_ курсу,  
які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практичної підготовки \_\_\_\_\_

Термін проходження практичної підготовки з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практичної підготовки від кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

### ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М. П.

Керівник практичної  
підготовки ЗВО

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## ДОДАТОК В

### Зразок щоденника практичної підготовки

#### ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

#### ЩОДЕННИК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Вид та назва практичної підготовки	<b>НАВЧАЛЬНА</b>
ПІБ здобувача	_____
Факультет	<b>ІНФОРМАЦІЙНИХ ТА ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ</b>
Кафедра	<b>ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ</b>
Ступінь освіти	<b>БАКАЛАВР</b>
Спеціальність	<b>ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА</b>
Освітня програма	<b>ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>
Курс _____	Група _____

#### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ

Назва бази практики	_____		
Термін практичної підготовки	з _____	по _____	_____
Керівник навчальної практики від університету	_____	_____	_____
	(підпис)	(дата)	(прізвище та ініціали)
Декан ФІПТ	_____	_____	_____
	(підпис)	(дата)	(прізвище та ініціали)

М. П.

#### Здобувач вищої освіти прибув на базу практики

_____	_____	_____	_____
(посада керівника від бази практики)	(підпис)	(дата)	(прізвище та ініціали)

#### Вибув з бази практики

_____	_____	_____	_____
(посада керівника від бази практики)	(підпис)	(дата)	(прізвище та ініціали)

## ТЕМА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

---

---

---

---

---

---

---

---

## КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Назви робіт	Дата	Відмітки про виконання
1	Проведення вступних організаційних зборів		
2	Отримання індивідуального завдання		
3	Виконання індивідуального завдання		
4	Підготовка та оформлення звіту з практичної підготовки		
5	Проведення підсумкових організаційних зборів		
6	Захист навчальної практики		

(під-  
пис)

(дата)

(прізвище та іні-  
ціали)

## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

(заповнює керівник практичної підготовки від бази практики)

---

---

---

---

---

---

---

---

(посада керівника від бази  
практичної підготовки)

(підпис)

(дата)

(прізвище та ініціали)

