

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Економічний факультет

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ Андрій КИРИЧЕНКО

«01» вересня 2021 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

2021 – 2022 навчальний рік

Розробники: д.і.н., проф. Орлик С. В., к.пед.н., доц. Барабаш В. А., к.філол.н., доц. Глебова Л. В., к.пед.н., доц. Мехеда А.М., к.і.н., доц. Тупчієнко М.П., ст. викл. Бондаренко Г.С., к.е.н., доц. Савеленко Г. В. асист. Головата О. О. – Кривницький. ЦНТУ. 53 с.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи

Протокол № 1 від «31» серпня 2021 року

Завідувач кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи

(ОРЛИК Василь)

Декан економічного факультету

(ШАЛІМОВА Наталя)

©ЦНТУ, 2021 рік

©ЦНТУ, 2022 рік

ЗМІСТ

Вступ	4
Організація практики	5
Бази практики	6
Основні обов'язки керівників практики від кафедри	8
Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики	8
Права та обов'язки здобувачів вищої освіти університету під час проходження практик	9
Підведення підсумків	10
Критерії оцінювання проходження практики	12
Навчальна практика	14
Технологічна практика	17
Виробнича практика	23
Переддипломна практика	28
Рекомендована література	37
Інформаційні ресурси	52

ВСТУП

Актуальність підготовки фахівців Освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» визначається стратегічними завданнями розбудови в Україні інформаційного суспільства, розвитком національної інформаційної інфраструктури, її інтеграцією в європейський та світовий інформаційний простір та необхідністю реалізації державної політики в інформаційній сфері. Необхідність підготовки фахівців для галузі культури у сфері інформаційного, бібліотечного та архівного бізнесу, що поєднує в собі ґрунтовні професійні знання, вміння й навички та вдосконалює власні сучасні інформаційно-комунікативні технології для задоволення потреб регіону, заздалегідь визначені необхідністю системної інформатизації установ, підприємств та організацій різних галузей та форм власності, а також вдосконалення технологічних процесів у бібліотечній та архівній справі.

В умовах запровадження ринкових відносин, залучення та використання інвестицій, інноваційного розвитку економіки, реалізації публічно-культурних програм та використання інвестицій, інноваційний розвиток економіки, реалізація публічно-культурних програм та адміністративно-територіальна реформа ефективна адміністративна діяльність вимагає кваліфікованого інформативного управління, організації інформаційного супроводу та підтримки менеджменту на рівні сучасних вимог, розробки та впровадження нових технологічних процесів роботи з документами, бібліотечними та архівними фондами, які будуть реалізовані шляхом розробки та впровадження Освітньої програми.

Для розгалуженої системи інформаційних установ (інформаційні агентства, органи НТІ, науково-дослідні та інформаційні центри, бібліотеки, архіви, музеї та ін.) різних форм власності в Україні створюється національна законодавча база для розвитку інформаційного суспільства, інфраструктури та забезпечення підготовки та підвищення кваліфікації фахівців з інформаційної діяльності. Замовниками та роботодавцями спеціалістів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є державні органи, органи місцевого самоврядування, центри надання

адміністративних послуг й інші організації та установи різних форм власності. Моніторинг ринку праці та вивчення потреби у фахівцях вищої кваліфікації означеної сфери з'ясовує їх конкурентоспроможність на ринку зайнятості.

Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету http://www.kntu.kr.ua/doc/kmsn/organization/poloz_praktika.pdf (далі – Положення) розроблено відповідно до:

– Закону України «Про вищу освіту»; – Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.; Листів Міністерства освіти і науки України; – Проекту Положення «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів» від 09.02.2011 р., розробленого Міністерством освіти і науки України; – Рекомендацій про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України № 970 від 07.11.2012 р. «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1448 від 20.12.2012 р. «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» тощо.

Організація практики

Згідно з навчальним планом Освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня передбачено такі види практик:

- Перший курс – Навчальна практика: 6 кредитів, 180 годин, тривалість – чотири тижні.
- Другий курс – Технологічна практика: 6 кредитів, 180 годин, тривалість – чотири тижні.
- Третій курс – Виробнича практика 6 кредитів, 180 годин, тривалість – чотири тижні.
- Четвертий курс – Переддипломна практика 6 кредитів, 180 годин, тривалість – чотири тижні.

Орієнтовний графік проходження практики

№ п/п	Назва заходу	Кількість днів
1	Організаційні збори, інструктаж з техніки безпеки	1
2	Ознайомлення з підприємствами, організаціями та установами	6
3	Екскурсії, навчальні заняття	4
4	Виконання індивідуальних завдань	6
5	Оформлення звіту з практики	3
	Усього	20

Бази практик

Базами для проходження практик є ряд установ та організацій, пов'язаних із фаховою підготовкою бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, а саме:

- бібліотеки, архіви, музеї;
- інформаційні центри;
- інформаційні служби підприємств та організацій.

Орієнтовний перелік баз практик:

- Обласна універсальна наукова бібліотека імені Д. Чижевського.
- Кіровоградська обласна бібліотека для юнацтва імені Євгена Маланюка.
- Міська централізована бібліотечна система міста Кропивницький.
- Кіровоградська обласна державна адміністрація.
- Бібліотека Центральноукраїнського національного технічного університету.

- Державний архів Кіровоградської області, м. Кропивницький.
- Центральноукраїнський національний технічний університет: бібліотека; відділ кадрів; канцелярія; кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи та інші структурні підрозділи університету.
- Кіровоградський об'єднаний міський військовий комісаріат м. Кропивницький.
- Музей мистецтв, м. Кропивницький.
- Кіровоградський обласний краєзнавчий музей м. Кропивницький.
- Кропивницька міська рада.
- Головне управління юстиції у Кіровоградській області, м. Кропивницький.
- Апеляційний суд Кіровоградської області, м. Кропивницький.
- ТОВ «Туристичне агентство Гранд Тур», м. Кропивницький.
- ОКВП «Дніпро-Кіровоград», м. Кропивницький.
- ПАТ «Кіровоградобленерго», м. Кропивницький.
- ВАТ по газопостачанню та газифікації «Кіровоградгаз».

Передбачаються різні варіанти баз проходження практики здобувачами вищої освіти, за умови, що вони мають в розпорядженні достатню матеріально-технічну оснащеність і висококваліфіковані кадри.

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету від 21.12.2021 року (далі – Положення) безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи разом із керівниками від баз практики.

Основні обов'язки керівників практики від кафедри: забезпечення якості проведення практики; організація та проведення практики відповідно до Графіка освітнього процесу; контроль за ходом практики.

Згідно з Положенням викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;
- організовує та проводить підсумковий контроль з практик;
- забезпечує зберігання звітів з практики здобувачів вищої освіти на кафедрі;
- оформлює звіт керівника практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету. Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- надає здобувачам вищої освіти-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти – практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

Права та обов'язки здобувачів вищої освіти університету під час проходженні практик

Здобувачі вищої освіти-практиканти мають право:

- при проходженні практики:
 - на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
 - на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;
- при проходженні практики на підприємстві:
 - на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
 - звертатися за консультаціями до керівників практики та провідних фахівців;
 - користуватися бібліотекою та архівом підприємства, організації чи установи, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими, довідково-інформаційними та розпорядчими документами, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Підведення підсумків

1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності про практику здобувача – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому вигляді.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати пункт з питань охорони праці та довкілля, висновки і пропозиції, список використаної

літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

2. Звіт з практики здобувачем вищої освіти захищається перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

До складу комісії входять керівники практики від кафедри та, за можливістю, від баз практики, а також науково-педагогічні працівники, які викладали здобувачам нормативні дисципліни.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти в університеті протягом тижня наступного семестру, який починається після практики.

3. Диференційований залік за практику виставляється на підставі таких даних: оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника бази практики; оцінки за оформлення щоденника; презентації здобувачем результатів проходження практики під час захисту звіту; відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

У процесі оцінювання практики враховуються і спостереження керівника практики від університету, зафіксовані в щоденнику. Додаткові умови оцінювання результатів практики визначаються факультетом, університетом з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності) фахівців, видів практики, які проходять здобувачі і зазначаються у методичних рекомендаціях щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

4. Здобувачів вищої освіти, які не виконали програму практики без поважних причин, відраховують з університету.

5. У разі, якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, університет надає йому можливість пройти практику повторно.

6. Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях здобувачів вищої освіти (проводяться з метою обміну досвідом, розробки заходів щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів вищої освіти); загальні підсумки – на вчених радах факультету та університету. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою удосконалення організації практики.

Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль: підготовка, оформлення та захист звіту з практики.

Форма підсумкового контролю: диференційований залік.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ.

Рейтинг студента із практичної підготовки визначається за комплексною – дворівневою («зараховано, «не зараховано») та чотирирівневою шкалами оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється після завершення курсу практики та виводиться як сума проміжних оцінок та оцінки за підготовку та захист «Звіту з практики». Остаточна оцінка практичної підготовки студента складається з рейтингу виконання календарного плану практики, для оцінювання якого відводиться 60 балів, та рейтингу з атестації (захист «Звіту з практики») – 40 балів.

Він складається з рейтингу поточної навчальної роботи впродовж семестру, для оцінювання якої призначається 100 балів.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Види практичної діяльності					Підсумковий контроль		
					Всього	Диф.залік	Сума
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4				
10	15	15	20	60	40	100	

Примітка: Т1, Т2, ... – тижні

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Рівень знань оцінюється:

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власні міркування стосовно тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Студенти, які не з'явилися на іспит без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82 – 89
C	ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною			74 – 81

	кількістю грубих помилок			
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зарахова но	64 – 73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60 – 63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1 – 34

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Мета практики:

- ознайомити студентів з первинними посадами, які може обіймати фахівець, підготовлений за ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (посадові інструкції, умови праці, коло обов'язків);
- навчити студентів особливостям роботи з документами та сучасним діловодством в адміністративних установах, культурно-освітніх закладах та різноманітних господарських структурах;
- навчити студентів працювати з різними типами документних фондів (архівні, музейні, бібліотечні);
- набути практичних навичок зі збору, обробки та використання інформації.

Завдання практики:

- вивчення організаційно-функціональної структури бази практики (підприємства, організації, установи);
- вивчення завдань і функцій місця проходження практики (підприємства, організації, установи);

- виявлення складу і вивчення інформаційних технологій, які застосовуються на базі практики ;
- аналіз технічних і програмних засобів, що застосовуються на базі практики;
- отримання практичних навичок зі створення різних типів– електронних документів.

Зміст практики

Тема 1. Кваліфікаційні вимоги та основні завдання працівника бібліотеки, архіву, підприємства. Державний класифікатор професій ДК 003:2010. Завдання та обов'язки працівника бібліотеки, працівника архіву, офісу. Посадові інструкції працівників. Положення про організацію-базу практики. Принципи та організація роботи.

Тема 2. Історія і традиції бібліотеки. Етапи розвитку бібліотеки. Характеристика етапів. Планування роботи бібліотеки. Роль працівників бібліотеки у розвитку та формуванні іміджу бібліотеки. Досягнення бібліотеки. Роль працівників бібліотеки у розвитку бібліотеки, її здобутках.

Тема 3. Професія «бібліотекар», «архіваріус», «офіс-менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності, специфіка змісту підготовки у ЗВО. Інформатизація суспільства: виклик для фахівців ІБАС. Типи бібліотек, архівів, офісів, інших документних структур, їх функції та завдання. Особливості підготовки фахівців для закладів науки, культури та інших організацій і підприємств.

Тема 4. Організація роботи в бібліотеці, архіві, установі . Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Порядок користування бібліотекою. Правила користування бібліотекою. Фонд бібліотеки. Інституційний репозитарій. Основи бібліотекознавства та бібліографії. Особливості роботи в архіві, офісі. Структура документообігу. Зберігання документів. Відображення роботи в соціальних мережах.

Тема 5. Бібліотека, архів, офіс. Матеріально-технічна база.

Автоматизація бібліотечних процесів: УФД/Бібліотека, ІРБІС. Комп'ютерне забезпечення бібліотеки. Доступ до Інтернету. Розширення ролі бібліотек в сучасному інформаційному середовищі. Забезпечення бібліотеками вільного й

необмеженого доступу до інформації та збереження її джерел. Бібліотека – електронний архів. Онлайн-обслуговування віддалених користувачів бібліотек. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Сайт університету. Архів. Структура архіву. Автоматизовані системи. Доступ до документів. Обслуговування користувачів. Інформаційне забезпечення. Наявність автоматизованих систем, програм.

Індивідуальні завдання: ознайомлення з основними підсистемами документно-інформаційного фонду ЦНТУ, визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування; вивчення організаційної структури базової установи практики; використання сучасних технічних засобів обробки документів; формування вмінь та навичок зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналіз та класифікація в базовій установі.

Компетентності здобувача, що формуються у результаті проходження навчальної практики

Програмні компетентності

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на

основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Фахові компетентності

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

Програмні результати навчання

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Метою технологічної практики є оволодіння на основі отриманих теоретичних знань з навчальних дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу перспективними методами бібліотечно-інформаційної діяльності.

Завдання технологічної практики:

- вивчення організаційно-функціональної структури підприємства (установи, організації) – виявлення складу і вивчення інформаційних технологій, які застосовуються на базі практики;
- аналіз технічних і програмних засобів, що застосовуються на базі практики;
- отримання практичних навичок зі створення різних типів електронних документів.

Дані завдання навчальної практики співвідносяться з виробничо-технологічною, науково-дослідною і методичною діяльністю. Виробничо-технологічна діяльність передбачає використання інформаційно-комунікаційних технологій в бібліотечно-інформаційній сфері. Науково-дослідна включає в себе вивчення та аналіз інформаційних та матеріально-технічних ресурсів установи.

Технологічна практика є важливою складовою Освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та важливим етапом навчання майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Під час даної практики здобувачі вищої освіти мають удосконалити навички з використання новітніх каналів комунікації та електронних інформаційних продуктів бібліотечних та архівних установ – Web-сайтів, блогів, сторінок у соцмережах. Удосконалення вмінь та навичок здобувачів передбачає реалізацію у трьох площинах: 1) науковій; 2) технологічній; 3) освітній. На науковому рівні – це діалог у форматі інтернет-конференцій, семінарів, вебінарів на сторінках електронних міжнаукових видань. На технологічному рівні – спільне використання стандартів та інших нормативних документів, застосування відповідного програмного забезпечення, створення інформаційних баз і порталів. На освітньому – вивчення суміжних навчальних дисциплін з метою більш досконалого оволодіння знаннями та навичками,

необхідними для спеціаліста. Для закріплення знань, відточування практичних навичок вагомою є можливість роботи зі здобувачами безпосередньо у середовищі створення та надання інформації. Важливим практичним аспектом є вивчення функціонування інформаційних установ у традиційному та електронному середовищі, а також їх проєкцію, яка відображається у ході практичного засвоєння необхідних навичок і набуття професійної компетенції здобувачів.

Даній практиці передуює вивчення таких дисциплін, як «Бібліотекознавство та бібліографознавство», «Архівознавство», «Основи комп'ютерних технологій».

Вимоги до знань, умінь і готовності здобувачів, отриманих у результаті засвоєння попередніх частин ОП: знання сфери застосування інформаційних технологій, їх можливості і обмеження під час вирішення прикладних завдань; вміння застосовувати на практиці інформаційні технології у процесі вирішення конкретних завдань; оволодіння інформаційними технологіями обробки різних типів документів.

Технологічну практику проходять студенти 2-го курсу, що навчаються за Освітньою програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у терміни, встановлені графіком освітнього процесу за даною спеціальністю.

Проходження технологічної практики необхідно в якості попередньої (підготовчої) форми навчальної роботи з метою засвоєння навчальних дисциплін базової частини, зокрема таких, як «Бази даних», «Інформаційна безпека та захист інформації», «Інформаційна безпека держави».

Форми проведення технологічної практики:

Основною формою проведення технологічної практики є самостійна робота здобувачів вищої освіти на робочих місцях бази практики (бібліотеки, архіви, музеї, інформаційні центри, інформаційні служби установ і організацій).

Тривалість технологічної практики – 4 тижні. Зміст практики визначає дана програма.

Під час проходження технологічної практики на здобувачів поширюються правила праці та режим робочого дня, що діють в установі – базі практики. У ході проходження практики необхідно щодня відводити час на заповнення

щоденника й оформлення звіту з практики, структура і зміст яких визначені програмою практики. Здобувачі, які пропустили робочі дні практики, повинні виконати встановлений обсяг завдань в інший час.

Компетентності здобувача, що формуються у результаті проходження технологічної практики

Програмні компетентності

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

Фахові компетентності

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

Програмні результати навчання

PH2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

PH8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

PH10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Результати проходження практики:

Уміння: представляти характеристику підприємства (організації, установи); визначати види інформаційних технологій, що застосовуються для вирішення завдань бази практики; визначати склад програмних і технічних засобів, що застосовуються для вирішення завдань установи; створювати електронні документи із застосуванням різних інформаційних технологій.

Здатності: володіти методами збору емпіричних даних (аналіз документів, інтерв'ю, бесіди, зустрічі) з керівниками, працівниками, користувачами установи; володіти навичками виявлення та опису характеристик програмних і технічних засобів, технологіями обробки інформації різних видів.

Етапи проведення технологічної практики:

1. Підготовчий: Перевірка та затвердження складеного студентом Індивідуального плану-графіка проходження практики.

2. Практичний:

2.1. Подання загальної характеристики організаційно-функціональної структури підприємства (організації, установи).

2.2. Вивчення бази практики, складу видів технічних і програмних засобів інформаційних технологій, що застосовуються на базі практики.

2.3. Дослідження програмного забезпечення діяльності установи:

- операційна система Windows XP / Vista / 7;
- пакет Microsoft Office;
- автоматизована інформаційна система бази практики (бібліотеки, архіву, музею, підприємства);
- інтернет-браузер: Google Chrome, Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, ін.

2.4. Опрацювання бази даних, інформаційно-довідкові та пошукові системи: інформаційно-пошукові системи мережі Інтернет.

2.5. Створення пакета електронних документів з використанням різних інформаційних технологій.

3. Завершальний етап. Документування результатів проходження технологічної практики.

Зміст технологічної практики

1. Представлення загальної характеристики організаційно-функціональної структури бази практики.

1.1. Для виконання завдання слід вивчити діючі в рамках підприємства (організації, установи), організаційно-розпорядчі та інструктивно-методичні документи, а також використовувати методи збору емпіричних даних (інтерв'ю, бесіди, зустрічі). При складанні загальної характеристики підприємства (організації, установи), необхідно навести такі відомості:

- повне найменування підприємства (організації, установи) та його умовне позначення;
- приналежність міністерству (відомству, об'єднанню, корпорації і т.ін.);
- тип підприємства (організації, установи);
- рік створення підприємства (організації, установи);

- режим і умови роботи підприємства (організації, установи);
- мета, завдання підприємства (організації, установи);
- види вироблених підприємством (організацією, установою) продуктів і послуг;
- чисельність і категорії персоналу підприємства (організації, установи) .

1.2. На підставі офіційної документації привести перелік підрозділів (робочих місць) підприємства (установи) – бази практики, вказати виконувані ними функції. Представити організаційно-функціональну структуру у вигляді схеми зі встановленими зв'язками (у вигляді стрілок) між підрозділами підприємства (установи).

1.3. На підставі інструктивно-організаційної документації підрозділу представити завдання, загальну кількість співробітників підрозділу, посадові обов'язки співробітників підрозділу, в якому працює здобувач-практикант.

1.4. На підставі інструктивно-організаційної документації підрозділу подати перелік технологічної документації і список документів, що функціонують в підрозділі (на робочому місті).

2. Визначення складу видів інформаційних технологій, які застосовуються на базі практики.

2.1. Визначити види інформаційних технологій, що використовуються для вирішення завдань бази практики, дані занести в таблицю:

№ п/п	Види інформаційних технологій	Сутність інформаційних технологій
1	2	3

3. Вивчення технічних і програмних засобів інформаційних технологій, що використовуються на базі практики:

3.1. Виявити склад технічних засобів, що застосовуються на базі практики, у тому числі: персональні комп'ютери; пристрої введення-виведення, накопичення і зберігання інформації; пристрої передачі даних і канали зв'язку; оргтехніка; експлуатаційні матеріали.

3.2. Для характеристики технічних засобів, що застосовуються на базі практики, слід вказати такі дані: кількість; фірма-виробник; тип; призначення; інші показники (наприклад, швидкість друку принтера, здатність відеомонітора, тип мікропроцесора персонального комп'ютера тощо. Відомості про технічні засоби занести в таблицю:

№ п/п	Нацменування технічного засобу	Кількість	Фірма-виробник	Тип	Призначення	Показники
1	2	3	4	5	6	7

3.3. Виявити склад програмних засобів, що застосовуються на базі практики, в тому числі: склад системних програмних засобів; прикладних програмних засобів; інструментальних програмних засобів.

Для характеристики програмних засобів, що застосовуються на базі практики, слід вказати такі дані: фірма-виробник; версія; вид; призначення.

Відомості про програмні засоби занести в таблицю.

4. Створення електронних документів з використанням різних інформаційних технологій:

4.1. Створити електронні документи з використанням різних інформаційних технологій (програмних засобів пакета прикладних програм Microsoft Office) відповідно до завдань, наведеними в таблиці:

Завдання для створення електронних документів

№ п/ п	Завдання	Вимоги до змісту документа	Вимоги до структури та обсягу документа
1	2	3	4
1.	Створити текстовий документ у середовищі процесора (Microsoft Word)	Текстовий документ має містити: а) таблиці; б) схеми; в) зміст, створений засобами текстового процесора; г) гіперпосилання	Текстовий документ Має містити обсяг не менше 100 сторінок відсканованого тексту або не менше 25 стор. тексту, набраного вручну
2.	Створити табличний документ у середовищі процесора (Microsoft Excel)	Електронна таблиця Має містити: а) формули з функціями, посиланнями, арифметичними операціями, абсолютними адресами ячеек; б) запити звикористанням фільтра; в) діаграми	Електронна таблиця Повинна мати: а) розмір не менше 10×10; б) не менше 10 формул; в) не менше 3 запитів; г) не менше 2 діаграм
3.	Створити графічний документ у середовищі графічного редактора (Microsoft Paint)	Графічний документ Має створюватися у вигляді рекламного листка установи та має містити: а) графічні об'єкти (приміки, рисунки, фотографії); б) текст	Графічний документ Має складатися з одного листа
4.	Створити базу даних у середовищі системи Управління базами даних (Microsoft Access)	База даних має містити: а) таблиці; б) форми; в) запити; г) звіти; д) кнопку форму	База даних повинна мати: а) не менше 2 пов'язаних таблиць; б) не менше 2 форм; в) не менше 2 запитів; г) не менше 2 звітів;

			д) одну кнопкову форму
5.	Створити електронну презентацію у середовищі програми підготовки презентацій (Microsoft PowerPoint)	Презентація має містити: а) різні шаблони оформлення для кожного слайда; б) різні макети розмітки тексту для кожного слайда; в) ефекти анімації для кожного слайда; г) ефекти анімації для об'єктів, розташованих на слайді; д) графічні об'єкти	Презентація має складатися з 5–10 слайдів
6.	Створити інші види документів (веб документи, аудіо та відеодокументи)	Визначаються керівником практики	Визначаються керівником практики

4.2. Відомості про електронні документи, створених відповідно до завдань керівника практики, заносяться до таблиці:

Характеристика електронних документів

№ п/п	Вид електронного документа	Повне ім'я файла на електронному носієві	Розмір файла	Найменування програмного засобу
1	2	3	4	5

5. Підготовка звітної документації про проходження практики (щоденник, звіт).

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Виробнича практика студентів ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є одним з етапів навчального процесу, направленою на практичне засвоєння та закріплення теоретичних знань, що були отримані у процесі

аудиторних та самостійних занять з предметів: «Документознавство», «Архівознавство», «Діловодство», «Модерні мегакультурні центри (бібліотека, архів, музей)» «Бібліотекознавство та бібліографознавство».

Мета практики – ознайомити здобувачів зі структурою, функціями та типологією документів, які складають основу систем документообігу і документної комунікації відповідних базових установ практики, і сформувати необхідні практичні навички роботи з документами, документальними комплексами та різними формами документованої інформації; удосконалити практичні навички роботи на сучасній комп'ютерній техніці та використання сучасних інформаційних технологій; удосконалити володіння сучасними мережевими технологіями та навичками їх практичного використання для пошуку, обробки і аналізу даних;; отримання розуміння на практиці феномена документа та документаційно-інформаційної діяльності.

Завдання виробничої практики:

1. Загальна характеристика підприємства-бази практики (вид діяльності, форма власності, структура, основні положення установчих документів).
2. Характеристика та класифікація документів організацій за відомими ознаками.
3. Характеристика методів, способів та засобів документування.
4. Характеристика та співвідношення документної та недокументної комунікації.
5. Характеристика окремих видів і типів документів: текстове, довідкове, інформаційне видання, видання для дозвілля, їх підвиди.
6. Характеристика видань:
 - періодичні та продовжувальні видання, нотні, картографічні, ізографічні видання.
7. Характеристика документів установи (бази практики):
 - управлінські документи, службові документи установи;
 - документи як артефакти;
 - неопубліковані документи;
 - аудіовізуальні документи (кінодокументи; фото- та фонодокументи);
 - документи на найновіших носіях інформації (мікрографічні, магнітні, оптичні та голографічні).

8. Особливості використання сервісного та прикладного програмного забезпечення для підготовки документації.
9. Використання для пошуку, обробки і аналізу даних інтернет-технологій.
10. Приклади користування інформаційно-пошуковими системами та пересилання повідомлень.

у галузі документознавства та діловодства:

- аналіз організації діловодства в установі (організації);
- аналіз особливостей роботи з документами установи;
- характеристика сучасних технологій роботи з діловими паперами;
- аналіз організації зберігання, оцінювання та використання документів;
- вивчення особливостей управлінських та службових документів установи;
- ознайомлення із методами та засобами автоматизації діловодства;

у галузі інформаційних технологій:

- характеристика основних інформаційних потоків, що циркулюють в установі;
- характеристика програмного забезпечення, що використовується у процесі виробничої діяльності структур та підструктур установи й відповідають за документообіг та інформаційні потоки;
- освоєння інформаційних технологій та програмних засобів для обробки документальних комунікацій;
- характеристика функцій спеціаліста з інформаційних технологій у даному підрозділі.

Вимоги до знань, умінь і готовності здобувачів, отриманих у результаті засвоєння попередніх частин ОП: знання нормативно-правових документів, документів з документаційного забезпечення установи; знання сфери застосування інформаційних технологій, їх можливості і обмеження під час вирішення прикладних завдань; вміння здійснювати документування управлінської діяльності; удосконалення вмінь користування інформаційними технологіями у процесі обробки різних типів документів.

Технологічну практику проходять студенти 3-го курсу, відповідно до графіка освітнього процесу.

Проходження виробничої практики необхідно в якості попередньої (підготовчої) форми навчальної роботи з метою засвоєння навчальних дисциплін базової частини, зокрема таких, як «Організація та керування інформаційними системами», «Модерні мегакультурні центри (бібліотека, архів, музей)», «Менеджмент та маркетинг інформаційних продуктів та послуг».

Форми проведення виробничої практики:

Основною формою проведення технологічної практики є самостійна робота здобувачів вищої освіти на робочих місцях бази практики. (бібліотеки, архіви, музеї, інформаційні центри, інформаційні служби установ і організацій).

Тривалість виробничої практики – 4 тижні. Зміст практики визначає дана програма.

Під час проходження виробничої практики на здобувачів поширюються правила праці та режим робочого дня, що діють в установі – базі практики. Під час практики здобувачі мають вести щоденник, після проходження практики – оформити звіт з практики, структура і зміст яких визначені програмою практики.

Компетентності здобувача, що формуються у результаті проходження виробничої практики

Програмні компетентності

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

Фахові компетентності

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. РНЗ. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

Програмні результати навчання

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

PH2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

PH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність. PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

PH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

PH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

PH19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

У результаті проходження виробничої практики здобувач має

Знати:

- базову документознавчу термінологію;
- форму, структуру та основні види і типи документів;
- нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення установи;
- правила складання, оформлення та способи засвідчення управлінських документів;
- принципи та процедури документування управлінської діяльності.

уміти:

- складати, уніфікувати та аналізувати документи;
- визначати практичну цінність документованої інформації;
- укладати документи відповідно до державних вимог та стандартів;
- характеризувати системи документообігу установ та їх структурних підрозділів;
- проектувати документні комплекси та основні шляхи раціоналізації та оптимізації документаційного забезпечення управління.

Етапи проходження виробничої практики

Виробнича практика триває чотири тижні та проходить у кілька етапів: організаційно-підготовчий (оформлення та отримання перепустки чи дозволу, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці,) - 1 день;

- оглядові екскурсії на підприємствах та установах (лекції про підприємства чи установи) - 3 дні;
- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку та посадовою інструкцією - 1 день;
- робота в службі діловодства, ознайомлення з особливостями організації діловодства, виконання практичних виробничих завдань під керівництвом працівників підприємства чи організації, де відбувається практика, - 5 днів;
- робота в архівному відділі установи, ознайомлення з особливостями архівної справи та виконання практичних виробничих завдань під керівництвом працівників архівної установи чи відділу – 2 дні;
- робота в інформаційному відділі, ознайомлення зі специфікою збору, аналітико-синтетичної обробки та збереження матеріалу; виконання практичних виробничих завдань під керівництвом працівників архівної установи чи відділу - 4 дні;
- оформлення письмового звіту – 1 день;
- захист звіту – 1 день.

Зміст виробничої практики

Перебуваючи на практиці, здобувач має виконати такі види робіт:

1. Створити структурну схему підрозділів підприємства.
2. Створити схему документообігу підрозділу / установи / організації.
3. Розробити класифікаційну схему управлінської документації, що створюється та використовується в діяльності установи.
4. Укласти класифікаційну схему офіційних документів, які використовуються в діяльності установи.
5. Охарактеризувати пошукові можливості довідково-допоміжного тексту видань виробничої та офіційної літератури, які використовуються в роботі установи.
6. Визначити співвідношення електронних і паперових документів, що використовуються в діяльності установи та зазначити виробничі процеси, в межах яких створюються чи застосовуються відповідні документи.
7. Визначити відповідність системи реквізитів ділових документів, які створюються на базі практики, існуючим нормам та вимогам до оформлення службової документації.
8. Визначити та проаналізувати комунікативні процеси в установі, охарактеризувати засоби та способи здійснення комунікативних дій;

Розробити:

- 1) шаблони наказів щодо основної діяльності та особового складу;
- 2) шаблон і зразок статуту чи положення;
- 3) шаблон і зразок посадової інструкції співробітника підприємства;
- 4) шаблон і зразок протоколів та актів, виписки з протоколів і рішення;
- 5) шаблон і зразок трудового договору чи контракту.

Підготувати: доповідь про організацію документообігу підприємства в цілому чи окремих його підрозділів; звіт про виробничу практику, який має містити пропозиції щодо поліпшення процесу документування в установі.

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Мета переддипломної практики – поглиблення теоретичних знань та формування умінь в області науково-дослідної практичної діяльності здобувачів вищої освіти у процесі вивчення дисциплін відповідно до ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», набуття досвіду самостійної професійної діяльності.

Завдання:

- формування навичок самостійної науково-дослідницької пошукової діяльності;
- поглиблене вивчення теоретичних, джерелознавчих та методологічних основ знань в області інформаційної сфери, бібліотечної та архівної справи;
- збір і аналіз опублікованих і неопублікованих джерел, а також наукової літератури з теми кваліфікаційної роботи бакалавра;
- підготовка аналітичного огляду з окремих питань кваліфікаційної роботи бакалавра;
- набуття навичок структурованого письмового викладу результатів наукових досліджень;
- удосконалення навичок публічного викладу результатів своєї роботи, аргументування і доказу висновків свого наукового дослідження.

Дані завдання переддипломної практики співвідносяться з такими видами професійної діяльності, як науково-дослідна, виробничо-практична, технологічна.

Місце переддипломної практики в структурі ОП

Переддипломна практика входить до розділу Освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Переддипломна практика є обов'язковим етапом навчання здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Теоретична основа даної практики формується в результаті вивчення дисциплін професійної підготовки Освітньої програми, а також дисциплін за вибором здобувачів, які передбачають лекційні, лабораторні та практичні заняття.

Переддипломна практика є логічним завершенням вивчення дисциплін ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Знання та вміння, отримані в ході даної практики, є однією з основ у процесі написання кваліфікаційної роботи бакалавра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Форма проведення переддипломної практики

Переддипломна практика – це науково-дослідницька робота, яка проходить в рамках реалізації навчального плану підготовки бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За здобувачем закріплюється керівник практики з числа провідних викладачів кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи, який планує, організовує і контролює науково-дослідну роботу здобувача-практиканта.

Місце і час проведення переддипломної практики

Практика проводиться у терміни, встановлені графіком освітнього процесу за даною спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Переддипломну практику проходять студенти 4-го курсу відповідно до навчального плану: у 8-му семестрі протягом двох тижнів.

Місцем проведення практики є кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи ЦНТУ, бібліотеки, музеї, заклади культури, інформаційні центри, інформаційні служби підприємств і організацій регіону, сфера діяльності яких відповідає виду практики.

Компетентності здобувача, що формуються у результаті проходження переддипломної практики

У ході проходження переддипломної практики відповідно до Стандарту вищої освіти України (для бакалаврів ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузь знань 02 Культура і мистецтво) від 2018 року передбачено

формування у здобувачів комплексу загальних і професійних компетентностей, що направлено на успішне рішення завдань професійної діяльності бакалавра і виконання ним науково-дослідних робіт.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми.

Фахові компетентності

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК 9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК 13. Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ФК 15. Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Програмні результати навчання

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

У процесі проходження практики здобувач повинен *знати*:

- термінологічний апарат у сфері наукових досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи;

- загальні та спеціальні вимоги до технології підготовки науково-дослідницької, виробничо-практичної, технологічної роботи;

- нормативно-правову базу діяльності установи;

- методологію і методику науково-дослідницької роботи;

- актуальність своєї теми, мети і завдання дослідження, об'єкт і предмет дослідження;

- специфіку джерельної бази дослідження, ступінь вивченості проблеми дослідження;

- правила оформлення кваліфікаційної роботи;

- нові інформаційні технології в області інформаційної, бібліотечної та архівної справи

уміти:

- вести результативний пошук інформації з теми дослідження, класифікувати джерела;

- обробляти і використовувати інформацію відповідно до науково-дослідницьких завдань;

- практично використовувати технології підготовки та оформлення результатів самостійної науково-дослідницької, виробничої, технологічної діяльності;

- приймати управлінські рішення в практичній діяльності;

- застосовувати сучасні інформаційні технології;

- використовувати отримані знання в дослідницькій роботі;

- робити висновки з теми дослідження, узагальнювати, аналізувати матеріал;

- складати бібліографічний список, робити посилання відповідно до вимог оформлення кваліфікаційної роботи

володіти:

- раціональними прийомами пошуку, збору, обробки, аналізу і синтезу інформації;

- способами орієнтації у професійних джерелах інформації;

- культурою мислення, здатністю до узагальнення наукового матеріалу;
- сучасною методологією бібліотекознавчих та архівознавчих досліджень, у тому числі методами аналізу та інтерпретації музейних та нумізматичних колекцій;
- навичками аналізу теоретичної і прикладної значущості наукових досліджень;
- навичками аргументації власної точки зору, висновків (ОК-1);
- прийомами використання наукової інформації у професійній діяльності.

Вимоги до проходження переддипломної практики

Під час практики здобувач підпорядковується чинним на базі практики правилам внутрішнього розпорядку та зобов'язаний: своєчасно прибути на місце практики; виконувати завдання, передбачені програмою практики; вести щоденний облік виконаної роботи в щоденнику практики; оформляти документацію, передбачену програмою практики, і регулярно представляти для перевірки керівнику практики; брати участь у виробничій, суспільній і культурній діяльності бази практики.

За результатами проходження практики здобувач оформляє відповідну документацію (щоденник практики, звіт).

Структура і зміст переддипломної практики

Розділи (етапи) практики:

- 1) вибір теми і об'єкта дослідження;
- 2) розробка завдання на кваліфікаційну роботу, складання календарного плану його виконання;
- 3) коригування науковим керівником плану кваліфікаційної роботи бакалавра і переліку джерел (з рекомендаціями щодо їх опрацювання).
- 4) проведення наукових досліджень, обробка фактичного матеріалу;
- 5) написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення керівникові;

- 6) усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення кваліфікаційної роботи;
- 7) отримання відгуку наукового керівника;
- 8) перевірка роботи на академічну доброчесність;
- 9) зовнішнє рецензування роботи;
- 10) захист КР на засіданні екзаменаційної комісії.

Оформлення документів з переддипломної практики

Звіт про проходження переддипломної практики має містити такі *основні структурні елементи*: титульну сторінку; зміст, який представляє перелік включених до звіту розділів із зазначенням сторінок; вступ, що містить коротку характеристику установи – бази практики; основна частина звіту, яка містить: характеристику діяльності, завдань та організаційної структури установи чи відділів, де здобувач проходив практику; аналіз усіх видів виконаних робіт: їх змісту, методики, посилання на документи чи нормативно-інструктивні акти і т. ін. відповідно до програми практики; опис завдань, які отримував здобувач від працівників установи – бази практики; додатки (документація: копії організаційних, розпорядчих, службових документів, бланки; схеми, графіки, фотодокументи); список використаних джерел та літератури (нормативно-правові акти, державні стандарти, методичні вказівки), інформаційні ресурси.

Обсяг звіту переддипломної практики (без додатків) складає 15–20 сторінок. Обсяг додатків не лімітується, проте у текстовій частині звіту повинні бути посилання.

Звіт про виробничу практику друкується на одному боці аркуша паперу формату формату А4, шрифт – Times New Roman (для виділення прикладів, понять тощо допускається використання інших шрифтів), розмір шрифту – 14, відстань між рядками – 1,5 інтервала (до 30 рядків на сторінці), верхнє і нижнє поля – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Для оформлення звіту з переддипломної практики здобувачеві із загального терміну її проходження відводиться 2–3 дні наприкінці практики.

Разом зі звітом про проходження переддипломної практики здобувач здає щоденник практики, оформлений належним чином, із підписами та печатками від навчального закладу та від установи – бази практики. Зазначені документи подаються на рецензування керівникові практики від кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Діловодство:

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів /Держкомархів України. УНДІАСД Уклад.: С. Г. Кулешов (керівник), О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова. — К., 2006. — 73 с.
2. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Упоряд. Г. В. Портнов, В. П. Ляхоцький. — К., 1997. — 14 с.
3. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Кол. авт.: Г. В. Портнов (кер.) та ін. — К, 1997. — 255 с.
4. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. — Чин. від 2005-07-01 / Розробники : О. Загорецька Л. Драгомірова, Л. Кузнєцова, С. Кулешов (кер. розробки), С. Лозова, А. Маньковський, Н. Христова, А. Шурубуря. — К. : Держспоживстандарт України, 2005. — 32 с.

Бібліотечні установи та відділи:

1. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 3649/1997 / Відомості Верховної Ради України. — 1995 — № 7).
2. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів №15661/2000 // Офіційний Вісник України. — 2000 — №15. — 28.04.2000; Відомості Верховної Ради України. — 2000— №23 // Урядовий кур'єр. — 2000 №92. — 24.05.2000).

3. Положення про централізовану бібліотечну систему // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 20887/2001 // Офіційний Вісник України. — 2001. — № 51.
4. Указ Президента України «Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України» // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 15292/2000 // Офіційний Вісник України 2000. — № 13. — 14.04.2000 // Урядовий кур'єр. — 2000. — № 59. — 31.03.2000.
5. Бондаренко І. Навчання фахівців з реставрації та консервації бібліотечних і архівних документів: реалії та перспективи // Вісник Книжкової палати. — 2002. — № 3. — С.22 — 23.
6. Гигиена и реставрация библиотечных фондов. Практическое пособие. — М., 1979. — 144 с.
7. Конструкція книги // Вісник книжкової палати. — 2001.— № 4. — С.1—13.
8. Организация сохранности книжных фондов в академических библиотеках: Сб. науч. тр. — Л., 1986. — 99 с.
9. Проблемы сохранности фондов научных библиотек: Сб. науч.тр. — Л., 1988. — 159 с.

Архівні установи та відділи:

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» / Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 21092/2002; // Офіційний Вісник України. — 2002. — № 2; Відомості Верховної Ради України -2002, — № 11; Урядовий кур'єр. — 2002. — № 96. — від 29.05.2002; Голос України — 2002. — № 9. — від 16.01.2002.
2. Державна програма розвитку архівної справи на 2006-2010 роки // Офіційний Вісник України. — 2006 — № 5 (Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 35112/2006).
3. Порядок утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів. Порядок державної реєстрації документів Національного архівного фонду. Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 23624/2002 // Офіційний Вісник України — 2002. — № 47; Збірник

урядових нормативних актів України, — 2003. — №5 — від 06.02.2003 // Урядовий кур'єр. — 2002. — № 221. — від 27.11.2002.

4 Зразкове положення про архів (архівний підрозділ) об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, заснованих на колективній та приватній формах власності // Основні правила роботи державних архівів України.

5. Типове положення про секретний архівний підрозділ державного органу підприємства, установи і організації // Єдиний державний реєстр нормативно- правових актів № 3846/1997 // Офіційний Вісник України. — 1997. — № 38;— від 23.09.97.

6. Положення про умови зберігання архівних документів // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 24419/2003 // Офіційний Вісник України. — 2003 — № 7.

7. Порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 22689/2002 // Офіційний Вісник України. — 2002. — № 26.

8. Порядок доступу до приміщень і на територію державних архівних установ // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 18977/2001// Офіційний Вісник України. — 2001. — № 21).

9. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 32638/2005.

10. Положення про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації // Офіційний Вісник України 2000.-№ 33-від 01.09.2000.

11. Порядок надання державними архівними установами допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації,

створенні страхового фонду і фонду користування документами // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 22502/2002 // Офіційний Вісник України. — 2002. — № 22.

12. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 23108/2002 // Офіційний Вісник України. — 2002. — № 34.

13. Типове положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 1355 ишг (Офіційний Вісник України. — 2002. — №4 // Урядовий кур'єр.— 2002. — №206. — від 06.11.2002).

14. Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України // Офіційний Вісник України. — 2005, — № 31.

Музейні установи та відділи:

1. Закон України Про музеї та музейну справу // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів // Відомості Верховної Ради України, 1995. — №25. // Урядовий кур'єр. — 1995. — № 122. — від 15.08.95.

2 Закон України Про охорону культурної спадщини // Офіційний Вісник України — 2000, — № 27. — від 21.07.2000 // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 16193/2000; Відомості Верховної Ради України. — 2000. — №39 // Голос України. — 2000. — № 131 — 132. — від 25.07.2000 // Урядовий кур'єр. — 2000. — № 124. — від 11.07.2000.

3. Примірне положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею і бібліотеки.

4. Указ Президента України «Про невідкладні заходи щодо розвитку музеїв України // Офіційний Вісник України». — 2000. — № 13. — від 14.04.2000 // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 15290/2000; Урядовий кур'єр. — 2000. — № 65. — від 08.04.2000.

5 Програма розвитку музейної справи на період до 2005 року // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 22049/2002 // Офіційний Вісник України. — 2002 — № 14 — ст. 748).

6. Прудніков С. Інструкції, що регламентують реставрацію документальних пам'яток у музеях системи Міністерства культури і мистецтв України // Бібліотечний вісник. — 2002. — № 3 — С.43 — 51.

Інформаційна діяльність:

1 Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації видавничої та бібліотечної справи. У 2 ч. Ч. 1. Правове регулювання у сфері інформації / Книжкова палата України. — 2-е вид., доп. — К, 2002. — 124 с.

2. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 — 2015 роки Закон України від 09.01.2007 № 537-У // Відомості Верховної Ради України (ВВР). — 2007 — № 2.

3. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство : учебный курс. — СПб. : Питер, 2003. — 410 с.

4. Эйткен П. 10 минут на урок Word 97. Пер с англ. — К., М., СПб.: Издательский дом «Вильямс», 1998. — 200 с.

5. Морис Б. HTML в действии / Перев. с англ. — СПб. : Питер, 1997. — 256 с.

Електронний документ та документообіг:

1. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : закон України : за станом на 22 травня 2003 р. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>. — Назва з екрану.

2. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : закон України : за станом на 22 травня 2003 р. —

Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>. – Назва з екрану.

3. Омельченко Т. Г. Нормативно-правова база електронного документообігу /

Т. Г. Омельченко, Н. А. Джанджгава [Електронний ресурс]. – Режим доступу :http://www.nbu.gov.ua/e-journals/ITZN/em4/content/07_otgde.htm. – Назва з екрану.

4. Інформаційна відкритість органів державної влади України/ І. Л. Білан, О. Ю. Винников, С. А. Горобчишина та ін; За заг. ред. М. В. Лациба. – К.: Укр. незалеж. центр політ. дослідж., 2005. – 156 с.

5. Нижник Н.Р., Леліков Г.І. Інформаційні технології в структурах державної служби [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://bezpeka.com>.

6. Система електронного документообігу в державному управлінні / Уклад. : І. В. Клименко, К. О. Линьов. – К.: Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.

7. Марчук Ю. Документознавство і актуальні проблеми державного управління // Вісник Книжкової палати. – 2007. – № 1. – С. 50 – 51.

8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15–22.

9. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 року № 852-IV // Вісник Держ. комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23–32.

10. Матвієнко О., Дубова С. Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері державного управління // Вісник Національної академії державного управління при Президентіві України. – 2007.– №1. – С. 52–60.

11. Сайт "Професійні ресурси документознавства» // www.documentoved.at.ua

12. Матвієнко О.В. Державний службовець як суб'єкт інформаційного забезпечення управління//Вісник державної служби України. – 2007.–№1.–С. 19–22.

13. Матвієнко О.В., Дубова С.В. Теоретико-методологічні основи професійної підготовки фахівців з інформаційного забезпечення державного управління//Вісник Книжкової палати. – 2006. – №8. – С. 22–34.

14. Сайт «Професійні ресурси документознавства» // www.documentoved.at.ua.

Міжнародні стандарти у сфері управління документацією:

1. ISO 15489-1 – Information and Documentation – Records management – Part 1: General // ISO - Printed in Switzerland. – 2001. – 19 p.

2. Про затвердження Стратегії інтеграції України до Європейського Союзу: Указ Президента України від 11 червня 1998 р. // Офіційний вісник України. – 1998. – № 24. – Ст. 870.

3. ISO TR 15489-2 – Information and Documentation - Records management - Part 2: Guidelines // ISO - Printed in Switzerland. – 2001 – 39 p.

4. Резолюція 8-х делегатських зборів Міжнародної ради архівів, 13 жовтня 2001 р. // Архіви України. – 2001. – № 6. – С. 70–71.

5. ISO 5127 – Information and documentation - Vocabulary // ISO - Printed in Switzerland. – 2001. – 152 p.

6. ISO 15489-1 – Information and Documentation - Records management - Part 1: General // ISO - Printed in Switzerland. – 2001. - S. 2–3.

7. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

8. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.

9. Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» : Закон України від 13 грудня 2001 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
10. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
11. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. // Відомості Верх. Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
12. Healy, Susan. ISO 15489 Records management – its development and significance // Records Management Journal. – December 2001. – Vol. 11. – № 3. – P. 133–142.
13. Australian Standard for Records Management - AS ISO 15489 // Archives Advices 58. – Issued July 2002. http://www.archives.sa.gov.au/files/management_ARM_ISO15489.pdf
14. Клявине Д. Архивы и информационное общество. Архивы и управление документацией // Archives in Information Society. Papers of the International Conference. – Popowo (Poland). – 2002. – P. 54–57.
15. ISO 15489-1 - Information and Documentation - Records management - Part 1: General // ISO – Printed in Switzerland. – 2001. – S. 11–12.
16. Про стандартизацію: Закон України від 17 травня 2001 р. // Відомості Верх. Ради України. – 2001. – № 31. – Ст. 145.
17. ISO 15489-1 - Information and Documentation - Records management - Part 1: General // ISO - Printed in Switzerland. – 2001. – S. 1.

Документознавство

1. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: [Чинний від 01-07-2005]. Вид. офіц. Київ :Держстандарт України, 2005. 35 с.
2. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 54 с.
3. ДСТУ 4423-1: 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». Чинний із 01.04.2005. К. :Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.
4. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <https://studfiles.net/preview/5229366/>
5. ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. URL: <http://www.google.com.ua/> url
6. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення Київ: Держстандарт України, 2000. 7 с.
7. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
8. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ, 1994. URL: https://dbn.co.ua/load/normativy/dstu/dstu_2392_94/5-1-0-1166
9. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
10. Слободяник М. С. Документологія: Зміст. Перспективи. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія, 2004. № 4. С. 4–9.
11. Палеха Ю. Управлінське документування. Київ: Європейський університет, 2003. 384 с.

12. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. UR: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinskedokumentoznavstvo>.

Допоміжна:

13. Антоненко, І. Є. Сучасні нормативно-правові акти з керування документаційними процесами. Студії з архів.справи та документознавства / Держкомархів України; УНДІАСД; Європейський ун-т. К., 2006. Т. 14. С. 48–58.

14. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.

15. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.

16. Соловяненко Д. Статистика використання Інтернет-технологій у бібліотеках України. Бібліотечний вісник, 2007. № 1. С. 5–18.

17. Соловяненко Д. Стратегія забезпечення онлайн-бібліотечного сервісу. Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І.Вернадського. К., 2004. Вип. 12. С. 113–130.

18. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет. Київ : Знання, 2006. 391 с.

19. Туровська Л. Електронні документи як чинник оперативного обслуговування. Вісник Кн. Палати, 2010. № 5. С. 33–34.

20. Чуприна Л. Інформаційні ресурси НБУВ як джерело підготовки інформаційно-аналітичної продукції. Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. К., 2007. Вип. 18. С. 188–197.

21.Лівшиц Д.М. діловодство яким воно має бути. Київ: ЦУЛ, 2018. 536 с.

Інформаційні ресурси

1. Гринберг А.С. Информационный менеджмент: Учебное пособие для вузов/ А.С. Гринберг, И.А. Король. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 415 с.
2. Костров А.В. Основы информационного менеджмента: Учебное пособие/ А.В. Костров. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 336 с.
3. Матвієнко О.В. Основи менеджменту інформаційних систем / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К.:Центр навчальної літератури, 2005.-176 с.
4. Ярочкин В.И. Информационная безопасность: Учебник. - М.: Академический Проект: Фонд "Мир", 2003. - 640 с.
5. Про інформацію, Закон України від 2 жовтня 1992 р., №2657-ХІІ [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
6. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98-ВР[Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>
7. Про доступ до публічної інформації: Закон України, від 13.01.2011 р. №2939 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
8. Про науково-інформаційну діяльність: Закон України, від 25.06.2993 р. №3322 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>
9. Про державну таємницю: Закон України, від 21.01.2994 р. №3855 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>
10. Про електронний документ та електронний документообіг: Закон України, від 22.05.2003 р. №851 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

11. Про електронний цифровий підпис: Закон України, від 22.05.2003 р. №852 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. –<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
12. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України, від 05.07.1994 р. №80 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. –<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр>
13. Про авторське право і суміжні права: Закон України, від 23.12.1993 р. №3792 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ - <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>
14. Про телебачення і радіомовлення: Закон України, від 21.12.1993 р. №3759 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ - <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3759-12>
15. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України, від 16.11.1992 р. №2782 [Електронний ресурс] / Інтернет – <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2782-12>
16. Про систему іномовлення України: Закон України, від 8.12.2015 р. №856 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка газети «Голос України» - www.golos.com.ua/article/262826

Допоміжна

1. Бородкіна І.Л., Матвієнко О.В. Практичний курс з вивчення комп'ютерних технологій підготовки даних.- К.:Центр навчальної літератури, 2004.-448 с.
2. Бурый-Шмарьян О.Е. Хозяйственный расчет в службах научнотехнической информации//НТИ.Сер.1-1989.-№2.-С.13-22.
3. Ганжуров Ю.Контент-аналіз у політичних дослідженнях преси//Політичний менеджмент.-2004.№3(6).-С.30-35.
4. Давидова І. Ринкова трансформація інформаційної діяльності в Україні//Вісник Книжкової палати.-2001.-№8.-С.21-24.

5. Ильганаева В.А., Давыдова И.А. Управление информацией как предмет преподавания//Научно-технические библиотеки.- 2001.-№10.- С.48-61.
6. Лисенко В. Чутки – активний засіб модифікації суспільної свідомості // Політичний менеджмент. - 2004. - № 6 (9). - С.96-102.
7. Лодон Дж. Управление информационными системами: Учебник/Дж. Лодон, К. Лодон. - 7-е изд.. - СПб.: Питер, 2005. - 912 с.
8. Матвієнко О. Інформаційний менеджмент: аналіз предметної галузі//Вісник Книжкової палати.- 2004.-№ 8.-С. 13-17.
9. Матвієнко О. Менеджмент інформаційних систем і його місце в галузі сучасного управління //Вісник Книжкової палати.- 1999.-№4.-С.27-29.
10. Матвієнко О.В. Завдання діяльності спеціалістів у галузі інформаційного забезпечення сфери підприємництва//Вісник Книжкової палати .-2001.-№1.-С.12-15.
11. Матвієнко О.В. Інформаційна освіта: інноваційні аспекти.-К.: КНУКіМ, 2003.-126 с.
12. Матвієнко О.В. Концепція менеджменту інформаційних систем в контексті загальних проблем інформатизації суспільства//Вісник Книжкової палати.-2002.-№10.-С. 17-20.
13. Матвієнко О.В. Менеджмент інформаційних систем як інтегрована організаційна стратегія інформаційної діяльності в системі управління// Матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції “Теорія і практика управління організацією з погляду тисячоліть” (Київ, 24-26 травня 2001 р.).-К.:Політехніка, 2001.-С.160.
14. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту: Навч.посібник.-К.:Центр навчальної літератури, 2004.-128 с.
15. Матвієнко О.В. Підготовка спеціалістів з інформаційної діяльності в галузі віртуальних комунікацій//Бібліотечна наука, освіта, професія у демократичній Україні: Зб.наук.праць.-К., 2000.-Вип.2.-С.46-54.

16. Матвієнко О.В. Психологічні аспекти взаємодії в мета системі «люди-об'єкти-середовище» при здійсненні інформаційної діяльності//Управління сучасним містом.-2001.-№4-6(2).-С.60-66.
17. Матвієнко О.В. Психолого-професійні особливості діяльності менеджера інформаційних систем//Теоретичні питання освіти та виховання. - 2001.-№15.-С.55-58.
18. Матвієнко О.В. Соціально-психологічні аспекти інформаційної взаємодії в системі управління//Вісник КНУКіМ.- 2000.- №3.-С.36-41.
19. Матвієнко О.В. Формування вимог до системи знань менеджерів інформаційних систем//Проблеми освіти.- 2001.- №23.- С.8-15.
20. Матвієнко О.В. Функції інформаційних аналітиків у процесі підготовки прийняття управлінських рішень//Наукові праці Національної бібліотеки України ім.В.І.Вернадського. Вип.5.- К.:НБУВ, 2000.-С.315-320.
21. Махон Б. Европейский союз и информация: современное состояние и перспективы//Международный форум по информации.- 2004.- Т.29.- №2.-С.3-5.
22. Меняев М.Ф. Информационные технологии управления: Учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2003. - 464 с.
23. Минкина В.А. От информационного обеспечения к информационному управлению//НТИ.Сер.1.-2002.-№4.-С.19-23.
24. Правове регулювання інформаційної діяльності в Україні.- Київ: Інком Інтер, 2001.-688 с.
25. Сорока М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського. — К.: НБУВ, 2002. — 209 с.
26. Справочник информационного работника/Науч.ред. Р.С.Гиляревский, В.А.Минкина.-СПб.:Профессия, 2005.-552 с.
27. Сурай Ю.І.Періодична преса як інструмент політичної боротьби і суспільної діяльності//Наук.вісник Одес.держ.економ.ун-ту.-2003.-№1(6).-С.74-80. (РЖ 2003.-№4).

28. Толковый словарь по основам информационной деятельности/Под ред.проф.Н.Н.Ермошенко.-К.:УкрИНТЭИ, 1995.- 252 с.
29. Хант Ч. Разведка на службе Вашего предприятия. Информация-основа успеха/ Ч. Хант, В. Зартарьян. - Киев: Укрзакордонвизасервис, 1992. - 159 с.
30. Цивін М.Н. Віртуальність як властивість електронного документа / М.Н. Цивін, Д.В. Дубов // Вісник КНУКіМ.-100. – С.24-29.
31. Шрейдер Ю.А. Информатизация и культура//НТИ.Сер.2. - 1991.- №8. -С.1-9.
32. . Шрейдер Ю.А. О феномене информационного продукта//НТИ.Сер.1.-1989.-№11.-С.21-24.
33. . Штарков С.В. Региональная информатизация: методика и практика //НТИ.Сер.1.-1997.-№8.-С.21-25.
34. Яновский А.М. Информация – товар рыночный//НТИ.Сер.1.- 999.-№6.-С.12-14.
35. Яновский А.М. Некоторые возможности использования в бизнесе информации о конкурентах//НТИ.Сер.1.-№1-2000.- С.31- 33.

15. Інформаційні ресурси

1. www.zakon.rada.gov.ua – сайт Верховної ради України;
2. www.kmu.gov.ua – сайт Кабінету Міністрів України; mir.gov.ua/ru – сайт міністерства інформаційної політики країни..
3. Українська бібліотечна асоціація (УБА) URL: <http://www.ula.org.ua>.
4. Творчість та інновації в українських бібліотеках: інформаційно- просвітницький блог для бібліотекарів URL: <http://libinnovate.wordpress.com/>
5. Бібліотечний інформаційно-освітній портал URL: <http://www.librportal.org.ua/>
6. Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій та закладів URL:<http://www.ifla.org>
7. «Бібліотекар України» URL: <http://profy.nplu.org/>

8. Міністерство культури України URL: <http://mincult.kmu.gov.ua/mincult/uk/inde>
9. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
10. Журнал «Библиотековедение» URL: <http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/s33/d93/>
11. Бібліотечна періодика URL: <http://korolenko.kharkov.com/metod/index>.
12. Українська бібліотечна енциклопедія <http://ube.nplu.org/>