


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Економічний факультет
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-методичної роботи

 Андрій КИРИЧЕНКО
«30» серпня 2024 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
ОП 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

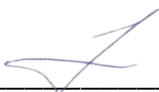
2024 – 2025 навчальний рік

Розробники: д.і.н., проф. Орлик С. В., к.пед.н., доц. Барабаш В. А., к.філол.н., доц. Глебова Л. В., к.і.н., доц. Тупчієнко М.П., ст. викл. Бондаренко Г.С., к.е.н., доц. Савеленко Г. В. асист. Головата О. О. – Кропивницький. ЦНТУ. 51 с.

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

Протокол від «31» серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи



(ОРЛИК Василь)

Декан економічного факультету



(ШАЛІМОВА Наталя)

©ЦНТУ, 2024 рік

©ЦНТУ, 2025 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
Технологічна практика	17
Виробнича практика	23
Переддипломна практика	28
Рекомендована література	37
Інформаційні ресурси	52

ВСТУП

Актуальність підготовки фахівців Освітньої програми 029 «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 та 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 боргово-інформаційного супроводу та підтримки менеджменту на рівні сучасних вимог, розробки та впровадження нових технологічних процесів роботи з документами, бібліотекою та архівними фондами, які будуть реалізовані шляхом розробки та впровадження Освітньої програми.

Розгалужена система 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, розвитку

інформаційна інфраструктура та забезпечення підготовки та підвищення кваліфікації фахівців з інформативної діяльності. Замовниками та роботодавцями спеціалістів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є державні органи, органи місцевого самоврядування та їх інформаційні послуги, центри надання адміністративних послуг, інформаційні та інші організації та установи різних форм власності. Моніторинг ринку праці та вивчення потреби у фахівців вищої кваліфікації позначеної сфери з'ясовує їх конкурентоспроможність на ринку зайнятості.

Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету (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 від 08.04.1993 р. № 93; 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 від 07.11.2012 р. № 970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» та Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2012 р. № 1448 «Щодо плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва» тощо.

Організація практики

Згідно з навчальним планом Освітньої програми 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня передбачено такі види практик:

- 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
	Організаційні збори, інструктаж з техніки безпеки	1
	Ознайомлення з підприємствами та організаціями	6
	Екскурсії, навчальні заняття	4
	Виконання індивідуальних завдань	6
	Оформлення звіту з практики	3
	Усього	20

Бази практик

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

- бібліотеки, архіви, музеї;
- інформаційні центри;
- інформаційні служби підприємств і 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.
- Кіровоградський обласний художній музей м. Кропивницький.
- Кіровоградський обласний краєзнавчий музей м. Кропивницький.
- Кіровоградська міська рада, м. Кропивницький.
- 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 здобувачами вищої освіти практики, за умови, що вони мають в розпорядженні достатню матеріально-технічну оснащеність і висококваліфіковані кадри. Це зокрема: 1) в одній із організацій, установ, підприємницьких структур, що були визначені навчальним закладом; 2) організації, установи, підприємницькі структури, обрані самими студентами за попередньою угодою з навчальним закладом.

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 практики згідно з робочою

програмою; підготовка календарного плану проходження практики та його узгодження з навчальним закладом; контроль за ходом практики.

Згідно з Положенням викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- 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 строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачів вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у заліковій книжці; - здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру.

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 програмами практики;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачів вищої освіти-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачів вищої освіти – практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- 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 навчальної 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, підрозділів та провідних фахівців;
 - користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, 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 вказівками її 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 здобувачів вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача за практику – 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 захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній завідувачем кафедри

До складу комісії входять керівники практики від кафедри та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічні працівники, які викладали здобувачам спеціальні 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. Здобувачі 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 з практики (які проводяться з метою обміну досвідом, розробки заходів щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів вищої освіти), загальні підсумки – на вчених радах університету та факультетів. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

Критерії оцінювання

Оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує здобувач, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи. оцінку

«добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу; оцінку

«добре» (74-81 бал, C) заслуговує здобувач, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою; оцінку

«задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання, але при рішенні допускає значну кількість помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється здобувачеві, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінку «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється здобувачеві, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

10. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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)
- 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 діяльністю; 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 029 «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 інформаційних, бібліотечних та архівних установ – Web-сайтів, блогів, сторінок 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 (http://www.ostu.ru/libraries/internet-konf_2014.php), семінарів, вебінарів на сторінках електронних міжнаукових видань (<http://www.igi-global.com/journal/journal-global-information-management-jgim/1070>). 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 виробництва 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 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в терміни, встановлені графіком навчального процесу за даним напрямком підготовки.

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. В 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.

Результати проходження практики:

Уміння: представляти характеристику підприємства (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 (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, в тому числі Yandex, Google, Yahoo, AltaVista, Rambler і ін.

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

4. 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 (установи), організаційно-розпорядчі та інструктивно-методичні документи, а також використовувати методи збору емпіричних даних (інтерв'ю, бесіди, зустрічах відбувається з керівниками, експертами, користувачами , спостереження та ін.). При складанні загальної характеристики підприємства (установи), необхідно навести такі відомості:

- повне найменування підприємства (установи) і його умовне позначення;
- приналежність міністерству (відомству, об'єднанню, корпорації і т.ін.;
- тип підприємства (установи);
- рік створення підприємства (установи);
- режим і умови роботи підприємства (установи);
- мета, завдання підприємства (установи);
- види вироблених підприємством (установою) продуктів і послуг;
- чисельність і категорії персоналу підприємства (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, застосовуваних на базі практики:

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

3.2. Для характеристики технічних засобів, що застосовуються на базі практики, слід вказати наступні 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 з використанням 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 (примітки, 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 кнопку 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 носіїві	Розмір файла	Найменування програмного засобу
1	2	3	4	5

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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Виробнича практика студентів напряму підготовки 029 «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», «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-базису 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 (базису 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, що навчаються за Освітньою програмою 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в терміни, встановлені графіком навчального процесу за даним напрямком підготовки.

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 технологічної 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.

Результати проходження практики:

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 три 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 029 «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 ОП 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Переддипломна практика є обов'язковим етапом навчання здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Теоретична основа даної практики формується у результаті вивчення навчальних дисциплін гуманітарного, соціального і професійного циклів Освітньої програми, а також дисциплін за вибором здобувачів, які передбачають лекційні, семінарські та практичні заняття. Переддипломна практика є логічним завершенням вивчення дисциплін ОП 029 «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 в терміни, встановлені графіком навчального процесу за даним напрямком підготовки 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Переддипломну практику проходять студенти 4-го курсу очної форми навчання, відповідно до навчального плану: у 8-му семестрі для очної форми навчання 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 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузь знань «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):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

ЗК12. 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.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Результати проходження практики

РН

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, в 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 всередині бази 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 всіх 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 виробничої практики (без додатків) складає – 15–20 сторінок. Обсяг додатків не лімітується, проте в 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. Кузнецова. — 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. Кузнецова, 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. Конструкція книги // Вісник книжкової палати. — 2001.— № 4. — С.1—13.

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 незабезпечують 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 иішг (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. — № ІЗ. — 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.

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.

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

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

5. 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.

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

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

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

9. 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.

10. 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.

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

12. Сайт "Професійні ресурси документознавства" www.documentoved.at.ua

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

14. 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.

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. ISO 15489-1 - Information and Documentation - Records management - Part 1: General // ISO – Printed in Switzerland. – 2001. – S. 11–12.

15. Про стандартизацію: Закон України від 17 травня 2001 р. // Відомості Верх. Ради України. – 2001. – № 31. – Ст. 145.

16. 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. Матвієнко О.В. Основи менеджменту інформаційних систем / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.-176 с.
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. Про науково-інформаційну діяльність: Закон України, від 25.06.2003 р. №3322 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>
6. Про державну таємницю: Закон України, від 21.01.2003 р. №3855 [Електронний ресурс] / Інтернет – сторінка ВРУ. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>
7. 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>
8. 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>
 9. 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>
 10. 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>
 11. 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>
 12. 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>
 13. 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. Ганжуров Ю. Контент-аналіз у політичних дослідженнях преси//Політичний менеджмент.-2004.№3(6).-С.30-35.
3. Давидова І. Ринкова трансформація інформаційної діяльності в Україні//Вісник Книжкової палати.-2001.-№8.-С.21-24.

4. Лисенко В. Чутки – активний засіб модифікації суспільної свідомості // Політичний менеджмент. - 2004. - № 6 (9). - С.96-102.
5. Матвієнко О. Інформаційний менеджмент: аналіз предметної галузі//Вісник Книжкової палати.- 2004.-№ 8.-С. 13-17.
6. Матвієнко О. Менеджмент інформаційних систем і його місце в галузі сучасного управління //Вісник Книжкової палати.- 1999.-№4.-С.27-29.
7. Матвієнко О.В. Завдання діяльності спеціалістів у галузі інформаційного забезпечення сфери підприємництва//Вісник Книжкової палати .-2001.-№1.-С.12-15.
8. Матвієнко О.В. Інформаційна освіта: інноваційні аспекти.-К.: КНУКіМ, 2003.-126 с.
9. Матвієнко О.В. Концепція менеджменту інформаційних систем в контексті загальних проблем інформатизації суспільства//Вісник Книжкової палати.-2002.-№10.-С. 17-20.
10. 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.
11. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту: Навч.посібник.-К.:Центр навчальної літератури, 2004.-128 с.
12. 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.
13. 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.
14. Матвієнко О.В. Психолого-професійні особливості діяльності менеджера інформаційних систем//Теоретичні питання освіти та виховання. - 2001.-№15.-С.55-58.

15. Матвієнко О.В. Соціально-психологічні аспекти інформаційної взаємодії в системі управління//Вісник КНУКіМ.-2000.- №3.-С.36-41.
16. Матвієнко О.В. Формування вимог до системи знань менеджерів інформаційних систем//Проблеми освіти.- 2001.- №23.- С.8-15.
17. 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.
18. Правове регулювання інформаційної діяльності в Україні.- Київ: Інком Інтер, 2001.-688 с.
19. Сорока М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського. — К.: НБУВ, 2002. — 209 с.
20. 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).
21. Цивін М.Н. Віртуальність як властивість електронного документа / М.Н. Цивін, Д.В. Дубов // Вісник КНУКіМ.-100. – С.24-29.

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. Бібліотечна періодика URL: <http://korolenko.kharkov.com/metod/index>.
11. Українська бібліотечна енциклопедія <http://ube.nplu.org/>