

<b>НАВЧАЛЬНИЙ КУРС</b> ( <i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
<b>Назва</b>	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	<b>029БОК34</b> Ознайомча практика
<b>Анотація курсу</b>	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p>Основним завданням ознайомчої практики є вивчення первинних посад, які може обіймати фахівець, підготовлений за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (посадові інструкції, умови праці, коло обов'язків); знайомство з особливостями роботи з документами та сучасним діловодством в структурних підрозділах університету чи інших установах, де студент проходитиме практику (бібліотеки, архіви, музеї, культурно-освітні заклади, державні установи, бізнес-структури) і функціонуванням різних типів документних фондів; аналіз рівня розвитку сучасних технологій, збереження документів та інформації; набуття практичних навичок збору, обробки та використання інформації.</p> <p>Змістом ознайомчої практики є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– набуття практичних навичок із діловодства;</li> <li>– робота з документними фондами (відділи обробки документної інформації);</li> <li>– інформаційні технології (інформаційні підрозділи);</li> <li>– збір матеріалів з таких питань, як: законодавча та нормативно-правова база діяльності організації чи установи, вибраної для практики;</li> </ul>

		<p>установчі документи (паспорт, статут і т. ін.); апарат управління, структура; організація діловодства; історія організації діловодства в установі (організації); завдання і функції служб діловодства; посадовий і технічний склад працівників служби діловодства; функційні обов'язки та посадові інструкції;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аналіз особливостей організації роботи з документами;</li> <li>– з'ясування питання організації документообігу (типи документів, призначення), створення, використання, зберігання, опис, передача в архів, списання; реєстрація і контроль за використанням та виконанням документів в установі;</li> <li>– знайомство з матеріально-технічним забезпечення служб діловодства, законодавчою та нормативно-правовою базою діяльності установи чи форми і методи використання документів, умови доступу</li> </ul> <p>Ознайомча практика проводиться у структурних підрозділах університету (відділ кадрів, архів, науково-технічна бібліотека, міжнародний відділ) та на оснащених відповідним чином сучасних підприємствах, установах та організаціях різних галузей господарства, освіти, культури та державного управління.</p>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)», «Інформатика і комп'ютерна техніка».
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Практика є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа;. Музезнавство, Електронний документообіг, Кадрове діловодство та менеджмент, Організація та управління діяльністю інформаційних установ.
	– очікуваний результат	<p>Результати проходження ознайомчої практики відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів <b>здатностях</b> щодо застосовування знань у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; використання інформаційних і комунікативних технологій; забезпечення відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, розповсюдження та надання в</p>

		<p>користування інформації та знань у будь-яких форматах; використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; опановування та застосування технології системного аналізу інформаційної діяльності; здатності 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.</p> <p>Також вони виявляються у <b>знаннях</b> щодо принципів забезпечення, відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв, сучасних прикладних комп'ютерних технологій та програмного забезпечення, мережевих та мобільних технологій для вирішення професійних завдань; здатності самостійно аналізувати текст документа щодо його змісту, правильно визначати комунікативну інтенцію, закладену в нього автором, редагувати тексти документів відповідно до норм чинного правопису та правил їх оформлення; релевантно оцінювати результативність та комунікативну ефективність документа; добирати та готувати необхідну інформацію для прийняття управлінського рішення,</p> <p><b>а також уміннях</b> застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
Місце курсу у	– [розподіл по семестрах]	Перший рік, весняний семестр

<b>НП</b>	– обсяг кредитів	Весна – 3 кредити
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(5-5)
	– форма контролю	диференційований залік
<b>Зміст курсу</b>	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом)	<p style="text-align: center;"><b>Завдання ознайомчої практики</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомлення з установою (організацією) та її структурними підрозділами.</li> <li>2. Вивчення особливостей організації діловодства в установі (організації).</li> <li>3. З'ясувати особливості роботи з документами.</li> <li>4. Вивчити сучасні технології роботи з діловими паперами та стан автоматизації діловодства в установі (організації).</li> <li>5. Опрацювати інформацію щодо рекомендацій про впровадження сучасних інформаційних технологій у конкретному структурному підрозділі.</li> <li>6. Зробити аналіз структури підрозділу, де проходить практика.</li> <li>7. Проаналізувати функції спеціаліста з діловодства у цьому підрозділі.</li> <li>8. З'ясувати особливості організації зберігання, оцінювання та використання документів.</li> <li>9. Вивчити можливості впровадження сучасних форм обробки та обміну документними ресурсами.</li> <li>10. Дослідити взаємодію з іншими структурними підрозділами організації чи установи.</li> </ol>
	– навчальна література	<p><b>Базова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.</li> <li>2. Захарова І. В. Становлення і еволюція вітчизняного діловодства: моногр. Черкаси: СУЕМ, 2009. 148 с.</li> <li>3. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних соціальних</li> </ol>

наук. Львів-К.: Тріада плюс; Алерта, 2007. 296с.

4. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. К., 2000. 161 с.

5. Палеха Ю. І., Лемін Н.О. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. виших навч. закл. К. : Ліра-К, 2008. 395 с.

6. Спеціальне документознавство: посіб. / Н. М. Кушнарєнко, Т.В.Нікітіна, І. В. Захарова, П. П. Панченко. Черкаси: СУЕМ, 2009. 244 с.

7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.

8. Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посіб. для студ. ін.-тів культури. К.: Кн. Палата України, 1998. 80 с.

9. Досвід впровадження е-демократії та е-урядування в Україні.  
URL:[http://ktpu.kpi.ua/wpcontent/uploads/2016/02/Magisprograma\\_dosv\\_vprovad.pdf](http://ktpu.kpi.ua/wpcontent/uploads/2016/02/Magisprograma_dosv_vprovad.pdf)

10. Електронний документообіг: сучасний стан і перспективи розвитку.  
URL: <http://samzan.ru/39928>. (дата звернення: 15.09.2020).

11. Запровадження системи електронного документообігу в Україні.  
URL: <http://old.minjust.gov.ua/7546>(дата звернення: 15.09.2020).

12. Дубов Д.В, Дубова С.В. Основи електронного урядування. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 176 с.

#### **Допоміжна**

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. К., 2006. 208 с.

2. Головань С.М. Основи організації електронного документообігу: практик. К. : ДУІКТ, 2007. 134 с.

3. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів К.: А.С.К., 2000. 173 с.

4. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2006. 217

		<p>с.</p> <p>5. Комова М. В. Документознавча термінологія: навч. посіб. Львів, 2003. 167 с.</p> <p>6. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2006. 176с.</p> <p>7. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. К.: ДАКККиМ, 2003. 57 с.</p> <p>8. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація: навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2004. 379 с.</p> <p>9. .Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця. К.: А.С.К., 2000. 416с.</p> <p>10.Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне, 2001. 438 с.</p> <p>11. Швецова-Водка Г. М. Типологія книги : навч. посіб. для студ. ін-тів; Рівн. держ. ін-т культур. К.: Кн. палата України, 1999. 68 с.</p>
<b>Координатор и курсу</b>	– ім'я + прізвище координатор { посилання на <i>Profile</i> }	Людмила Чередник, к.філол.н., доцент <a href="https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-lyudmila-cherednik.html">https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-lyudmila-cherednik.html</a>
	– ім'я + прізвище асистента координатора { посилання на <i>Profile</i> }	-
<b>Розклад</b>	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	29.06.2021 – 11.07.2021
	– тривалість (кількість тижнів)	2 тижні
	– тривалість (хв.)	
	– аудиторія	
<b>Політика курсу</b>	{ посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультет у}  (критерії оцінювання + складові	Підсумковим контролем є диференційований залік. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» ( <a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf</a> ), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія

	підсумкової оцінки + тощо)	Кондратюка» ( <a href="https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf">https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf</a> ) Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів.
<b>Рекомендації до вивчення курсу</b>	Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів	Для належного проходження практики слід ознайомитися з рекомендаціями керівника практики від кафедри щодо завдань проходження практики та керівника практики від структурного підрозділу університету чи установи. Варто також вивчити особливості кожного з етапів практики, ознайомитися з вимогами щодо підготовки звітної документації.
<b>Примітки</b>		

- Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.  
2. **ОП** – освітня програма.  
3. **НП** – навчальний план.