

<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>029БОК36</b> Документно-технологічна практика
<b>Анотація курсу</b>	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p>Основним завданням документно-технологічної практики є студіювання напрямків діяльності та організації роботи установи – бази практики; здобуття навичок підготовки та надання інформаційних послуг; поглиблення знань з теоретичних дисциплін та розвиток майстерності їхнього застосування до виконання завдань практики; закріплення умінь і навичок аналізу комунікативних процесів.</p> <p>Змістом практики є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознайомлення із організаційною структурою та методами управління установою базою практики;</li> <li>– засвоєння практичних навичок роботи з управлінською документацією;</li> <li>– вивчення процесів формування документного фонду установи; набуття умінь збирати та опрацьовувати фактичний матеріал для виконання практичних та наукових творчих робіт.</li> </ul> <p>Документно-технологічна практика проводиться в умовах, максимально наближених до умов професійної діяльності.</p>

		<p>Базами проходження практики є:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структурні підрозділи Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».</li> <li>2. Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека імені Івана Котляревського.</li> <li>3. Державний історико-культурний заповідник «Поле Полтавської битви».</li> <li>4. Державний архів Полтавської області.</li> <li>5. Полтавський художній музей (галерея мистецтв) імені Миколи Ярошенка.</li> <li>6. Полтавський літературно-меморіальний музей В.Г. Короленка.</li> <li>7. Полтавський краєзнавчий музей імені Василя Кричевського.</li> <li>8. Полтавський музей авіації та космонавтики імені Юрія Кондратюка.</li> <li>9. ПП «Софт-Сервіс».</li> <li>10. Підприємства, установи, організації міста та області.</li> </ol>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Документознавство», «Діловодство», «Інформатика і комп'ютерна техніка «Документно-інформаційні комунікації», «Комп'ютерні мережі та інтернет-технології», «Прикладне програмне забезпечення», «Інформаційний, архівний та бібліотечний менеджмент», «Кадрове діловодство та менеджмент».
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Практика є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу професійної підготовки, а саме: Електронний документообіг, Організація та управління діяльністю інформаційних установ, Аналітико-синтетична переробка інформації, Інформаційно-аналітична діяльність.
	– очікуваний результат	Результати проходження документно-технологічної практики відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів <b>здатностях</b> щодо знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; здатності застосовувати знання у практичних ситуаціях; навичок використання інформаційних і комунікативних

технологій; здатності до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; здатності оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатності працювати в команді; здатності спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Також вони виявляються у **знаннях** щодо 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, а також сучасних прикладних комп'ютерних технологій та програмного забезпечення, мережевих та мобільних технологій для вирішення професійних завдань; здатності створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; здатності підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації; здатності використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви; 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,

**а також уміннях** 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; забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем; використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності; оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг; кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання; оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення; вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов; приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення; бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
<b>Місце курсу у НП</b>	– [розподіл по семестрах]	Третій рік, весняний семестр
	– 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 практики</b> <b>Змістовий модуль 1</b> <b>«Діловодство», «Документознавство»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укласти класифікаційну схему офіційних документів, які використовуються у діяльності установи.</li> <li>2. Розробити класифікаційну схему управлінської документації, що створюється та використовується у діяльності установи.</li> <li>3. Схарактеризувати пошукові можливості довідково-допоміжного тексту видань виробничої та офіційної літератури, які використовуються в роботі установи.</li> <li>4. Визначити співвідношення електронних і паперових документів, що використовуються в діяльності установи та зазначити</li> </ol>

		<p>виробничі процеси, в межах яких створюються чи застосовуються відповідні документи.</p> <p>5. З'ясувати відповідність системи реквізитів ділових документів, які створюються на базі практики, існуючим нормам та вимогам до оформлення службової документації.</p> <p>6. Окреслити та проаналізувати комунікативні процеси в установі, охарактеризувати засоби та способи здійснення комунікативних дій.</p> <p>7. Побудувати таблицю форм комунікаційної діяльності, які мають місце в установі.</p> <p>8. Проаналізувати роботу з діловою документацією та стан документообігу в установі.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Змістовий модуль 2</i></b> <b><i>«Методика інформаційної роботи»</i></b></p> <p>1. Проаналізувати законодавчу і нормативну бази, що стосуються сфери діяльності установи – бази практики.</p> <p>2. Ознайомитись із організаційною структурою і напрямками діяльності установи – бази практики.</p> <p>3. Схарактеризувати режим роботи, організацію праці, завдання структурних підрозділів.</p> <p>4. Ознайомитися з процедурою створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг.</p> <p>5. Проаналізувати способи збору, обробки та накопичення документної інформації, що застосовуються інформаційною службою. Узяти участь у зборі, обробці та накопиченні інформації.</p> <p>6. Укласти бібліографічний список вторинних документів, що містить фонд установи.</p>
	– навчальна література	<p><b>Базова</b></p> <p>1. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <a href="https://studfiles.net/preview/5229366/">https://studfiles.net/preview/5229366/</a></p>

2. ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. URL: [http://www.google.com.ua/ url](http://www.google.com.ua/url)
3. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення Київ: Держстандарт України, 2000. 7 с.
4. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.
5. 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](https://dbn.co.ua/load/normativy/dstu/dstu_2392_94/5-1-0-1166)
6. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
7. Слободяник М. С. Документологія: Зміст. Перспективи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*, 2004. № 4. С. 4–9.
8. Палеха Ю. Управлінське документування. Київ: Європейський університет, 2003. 384 с.
9. Управлінське документознавство: курс лекцій / укладач Шкіцька І. Ю. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. UR: <http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/nmkd/3758-upravlinskedokumentoznavstvo>.
10. 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.
11. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
12. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 260 с.

**Допоміжна**

		<p>1. Соловяненко Д. Статистика використання Інтернет-технологій у бібліотеках України. <i>Бібліотечний вісник</i>, 2007. № 1. С. 5–18.</p> <p>2. Соловяненко Д. Стратегія забезпечення онлайнового бібліотечного сервісу. <i>Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І.Вернадського</i>. К., 2004. Вип. 12. С. 113–130.</p> <p>3. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет. Київ : Знання, 2006. 391 с.</p> <p>4. Туровська Л. Електронні документи як чинник оперативного обслуговування. <i>Вісник Кн. Палати</i>, 2010. № 5. С. 33–34.</p> <p>5. Чуприна Л. Інформаційні ресурси НБУВ як джерело підготовки інформаційно-аналітичної продукції. <i>Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського</i>. К., 2007. Вип. 18. С. 188–197.</p> <p>6. Лівшиц Д.М. діловодство яким воно має бути. Київ: ЦУЛ, 2018. 536 с.</p> <p>7. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Київ: Вища школа, 2013. 416 с.</p>
<b>Координатори курсу</b>	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Ольга Мізіна, к.філол.н., доцент <a href="https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-olga-mizina.html">https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-olga-mizina.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/факультету}	Підсумковим контролем є диференційований залік. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

	(критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	( <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 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 стосовно особливостей роботи в установі, організації, бізнес-структурі. 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.