

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІВЕНТ-ТЕХНОЛОГІЙ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи
Людмила СТЕПАНЕНКО
«30» серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ФАХОВО-АНАЛІТИЧНА)

для здобувачів вищої освіти

галузь знань

02 Культура і мистецтво

спеціальність

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітній рівень

другий (магістерський)

освітня програма

**«Інформаційна діяльність та документаційне
забезпечення управління»**

Форма навчання	<u>денна/ заочна</u>
Навчальний рік	<u>2023/2024</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>3/90</u>
Мова викладання, навчання й оцінювання	<u>українська</u>
Форма підсумкового контролю	<u>залік</u>

Пролонгація за рішенням науково-методичної ради НАКККіМ

Київ – 2023

УДК 021.2:378.046

Розробники:

Добровольська Вікторія Василівна, доктор наук з соціальних комунікацій,
професор, професор кафедри арт-менеджменту та івент-технологій

Шереметьєва Вікторія Вікторівна, старший викладач кафедри арт-
менеджменту та івент-технологій

ПОГОДЖЕНО

Директор інституту практичної
культурології та арт-менеджменту

Степан
ДИЧКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.зав. кафедри арт-менеджменту та
івент-технологій

Вікторія
ДОБРОВОЛЬСЬКА

Протокол №11 від «30» червня 2023р.

Протокол № 11 від «12» червня 2023 р.

Погоджено з гарантом освітньої програми

«Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління»

Гарант освітньої програми

Вікторія **ДОБРОВОЛЬСЬКА**

Схвалено науково-методичною радою Академії

Протокол № 6 від «28» серпня 2023 р.

Голова науково-методичної ради

Людмила **СТЕПАНЕНКО**

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: закріплення теоретичних фундаментальних знань з інформаційно-аналітичної діяльності, документаційного забезпечення управління та технологій сучасних комунікацій.

Завданнями практики є:

- орієнтуватися в організації інформаційно-аналітичного забезпечення державних і бізнесових суб'єктів господарювання з використанням комп'ютерних інформаційних систем;
- професійно створювати, обліковувати документи, контролювати доступ до них у документно-інформаційних системах;
- застосовувати сучасні методики й технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів і сервісів.
- генерувати інформаційний контент за заданою темою із застосуванням методів інформаційно-аналітичної діяльності.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

3. Компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 3	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 6	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
СК 2	Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних і бібліотечних.
СК 4	Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
СК 5	Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.
СК 6	Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів і соціальних медіа.
СК 7	Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.
СК 9	Здатність організувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.
СК 12	Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1	Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
ПРН 2	Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.
ПРН 3	Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.
ПРН 4	Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
ПРН 5	Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
ПРН 6	Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.
ПРН 7	Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів і соціальних медіа в інформаційній діяльності.
ПРН 8	Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
ПРН 9	Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.
ПРН 10	Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
ПРН 11	Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
ПРН 13	Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.
ПРН 14	Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.
ПРН 15	Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ФАХОВО-АНАЛІТИЧНОЇ)

Виконання програми здійснюється згідно із завданнями, що розподіляються за розділами і темами практики.

№ з/п	Програма практики	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 3</i>		
1.	Змістовий модуль 1. Організація проходження практики виробничої (фахово-аналітичної) 1.1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої практики 1.2. Знайомство з базою практики. 1.3. Проходження інструктажу з охорони праці та цивільного захисту. 1.4. Робота з керівником бази практики щодо організації проходження практики в установі.	
	Разом:	30
2.	Змістовий модуль 2. Організація роботи закладу, установи, підприємства – бази виробничої (фахово-аналітичної) практики 2.1. Аналіз структури і основних напрямів діяльності закладу, установи, підприємства де здобувач проходить практику. 2.2. Аналіз нормативно-правових актів та законодавчої бази функціонування, закладу, установи підприємства.	
	Разом:	30
3.	Змістовий модуль 3. Підготовка звітної документації про результати проходження практики 3.1. Виконання індивідуальних завдань практики. 3.2. Узагальнення здобувачем зібраного матеріалу про проходження практики. 3.3. Формування комплексу звітних матеріалів про проходження виробничої практики (фахово-аналітичної). 3.4. Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, презентація матеріалу, обмін досвідом – конкретні рекомендації).	
	Разом:	30
	Разом:	90

3.1. Програма виробничої практики

Змістовий модуль 1. Організація проходження практики

- ознайомлення з базою практики;
- знайомство з робочим місцем і умовами проходження виробничої практики;
- складання плану роботи здобувача на час проходження ним виробничої практики (фахово-аналітичної);
- ознайомлення з правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та цивільного захисту, яких потрібно дотримуватися під час проходження практики;
- отримання індивідуального завдання;
- знайомство здобувачів з вимогами до оформлення і ведення щоденника практики.

Змістовий модуль 2. Організація роботи закладу, установи, підприємства – бази виробничої (фахово-аналітичної) практики

- аналіз основних напрямів діяльності закладу чи установи;
- знайомство здобувачів з структурою бази практики;
- знайомство здобувачів із матеріально-технічним забезпеченням бази практики.
- аналіз Кодексу законів про працю України;
- знайомство з установчими документами (Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку тощо).
- знайомство з Посадовими інструкціями та планово-звітною документацією.

Змістовий модуль 3.

Підготовка звітної документації про результати проходження практики

- виконання індивідуального завдання;
- узагальнення здобувачем зібраного матеріалу про проходження практики;
- розробка здобувачем пропозицій щодо удосконалення роботи підприємства (установи, закладу, організації);
- формування комплексу звітних матеріалів про проходження виробничої (фахово-аналітичної) практики (виконання плану проходження практики, формування звіту про проходження практики, презентація матеріалів зібраних здобувачем, презентація виконання індивідуального завдання).

3.2. Система оцінювання досягнень здобувачів

Вид роботи	Максимальна кількість балів	Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3
Виконання календарного графіка проходження практики	30	10	10	10
Підготовка звітної документації	30	10	10	10
Виконання індивідуального завдання	20		20	
Звітна конференція-залік	20			20
Разом	100	20	40	40

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики: 1 курс, 2 семестр, 2 тижні.

4.2. Базы практики: Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського, Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого, ГО “Культурна спадщина України”, Український культурний фонд, Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, Черкаська дослідна станція біоресурсів Національної академії аграрних наук України, Національна історична бібліотека.

4.3. Обов'язки здобувачів-практикантів:

- перед початком практики отримати від керівника практики консультації про особливості проходження практики, програму практики, індивідуальне завдання, направлення на практику;
- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та цивільного захисту;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівника практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- після завершення своєчасно оформити та подати на кафедру звітну документацію про проходження практики (звіт, виконане індивідуальне завдання) та своєчасно скласти залік з практики.

4.4. Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надає практикантам необхідні документи (направлення, робоча програма практики тощо);
- інформує здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження відповідно до робочої програми;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- приймає заліки з практики;
- подає на кафедру та завідувачу практики служби планування і організації навчального процесу навчально-методичного відділу звіт про проведення практики.

4.5. *Обов'язки керівника бази практики від установи:*

- ознайомлює здобувачів-практикантів з діяльністю установи і перспективами її розвитку;
- доводить до відома здобувачів графік і режим роботи підрозділу установи, що є базою практики;
- організовує та контролює проходження практики у відповідності з напрямком і графіком роботи;
- сприяє доступу здобувачів-практикантів до інформації, яка їм необхідна для виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань;
- своєчасно повідомляє кафедру про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- дотримується правил корпоративної етики закладу, виявляє толерантне ставлення до практикантів;
- після закінчення практики підписує і оцінює звіти здобувачів-практикантів.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання здобувачу складається керівником виробничої практики від закладу вищої освіти на початку проведення практики, після розподілу практикантів по базах практик і ставить своєю метою інтерпретацію розділів робочої програми виробничої практики щодо конкретних умов організації, де проводиться практика.

Завдання на виробничу практику повинно містити перелік тих питань, які підлягають вивченню практикантом на даному робочому місці, перелік його дій для формування і розвитку передбачених програмою умінь і навичок.

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	2
2	Складання плану виконання індивідуального завдання	3
3	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності	6
4	Дотримання правил підготовки наукових публікацій (тез)	3
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	3
6	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титольний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	3
РАЗОМ		20

Перелік орієнтовних індивідуальних завдань

1. Збір здобувачем загальних відомостей про базу практики та їх опис, аналіз структури бази практики.
2. Аналіз здобувачем нормативно-правових актів та законодавчої бази діяльності підприємства (установи, закладу, організації).
3. Відвідування здобувачем заходів, які проводяться працівниками підприємства (установи, закладу, організації).
4. Опис здобувачем заходів, в яких він брав безпосередню участь під час проходження виробничої практики.
5. Засвоєння здобувачем навичок аналітичної діяльності.
6. Узагальнення здобувачем зібраного матеріалу, виконання аналізу та виявлення недоліків у роботі підприємства (установи, закладу, організації), де здобувач проходить практику. Розробка пропозицій.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Дотримуватись наступних вимог до написання і оформлення звіту виробничої практики (фахово-аналітичної):

- звіт виробничої практики повинен містити характеристику роботи практиканта;
- матеріал, який викладений у ньому повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані і обґрунтованість рекомендацій;
- звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої аббревіатури, використовуючи офіційно-діловий стиль;
- при написанні звіту виробничої практики здобувач має дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, діаграм та графіків;
- цифровий матеріал, зазвичай, оформляється у вигляді таблиць. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту;
- ілюстрації та фото обов'язково нумерують і підписують;
- список використаних джерел, оформлюють згідно з вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»;
- додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту.

Звіт практики має бути написаний здобувачем у період проходження практики, а після її закінчення підписується та оцінюється керівником від підприємства (організації).

Звіт про проходження практики має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Керівник практики від кафедри пише рецензію на звіт.

Звіт практики захищається здобувачем вищої освіти в комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри і, за можливості, від баз практики, науково-педагогічні працівники кафедри. Комісія приймає залік протягом перших десяти днів по завершенню практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин може бути надано право проходження практики повторно за поданням кафедри. Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з Академії.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 80 балів) і суму балів за захист матеріалів практики (максимально 20 балів). При цьому береться до уваги рецензія керівника, якість оформлення звіту, завдань та інших документів, самостійно складених здобувачем. Захист практики здійснюється протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Розподіл балів за оформлення звітних документів за результатами виробничої практики орієнтовно складає:

- письмовий звіт – від 1 до 60 балів;
- виконання індивідуального завдання – від 1 до 20 балів.

Захист матеріалів практики складає від 1 до 20 балів.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість здобувача-практиканта за підписами членів комісії. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри.

7.1. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
74–81		C
64–73		D
60–63	Задовільно	E
35–59		FX
1–34		F

7.2. Критерії оцінювання знань здобувача:

90 – 100 балів – А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 – 89 балів – В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі; подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

74 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики; подав вчасно документацію, у якій можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою керівника практики.

64 – 73 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 63 балів – E («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 – 59 балів – FX («незадовільно»)-відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

1 – 34 балів – F («незадовільно»). Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Звіт практикантів відбувається на підсумковій звітній конференції (доповідь здобувача-практиканта, презентація, обмін досвідом – конкретні рекомендації).

Керівнику практики від кафедри подається пакет звітної документації (звіт і додаток до нього, у вигляді опису виконання індивідуального завдання).

Для проведення заліку створюється комісія, до складу якої входять керівники практики від кафедри і, за можливості, від баз практики, науково-педагогічні працівники кафедри.

Під час заліку оцінюється як виступ здобувача, так і надані матеріали з точки зору вичерпності змісту та дотримання вимог щодо їх оформлення.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Добровольська В. В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія. Київ, 2017. 233 с.
2. Добровольська В.В. Документаційне забезпечення управління галузі культури в аспекті теорії документальних комунікацій. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 2. С. 68–77.
3. Добровольська В.В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія / Вікторія Добровольська ; М-во культури та інформаційної політики України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ : НАКККіМ, 2020. 352 с. : ISBN 978-966-452-305-6.
4. Добровольська В.В. Інформаційно-документаційне забезпечення установ галузі культури в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 3. С. 30–37.
5. Добровольська В.В. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів управління культурою у сфері розвитку культурного простору України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 1. С. 104–115.
6. Добровольська В.В. Особливості організації документування в установах галузі культури // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : зб. матеріалів Х Міжнар. наук.-практ. конф., (Одеса, 14–15 верес. 2017 р.). Одеса: Друк, 2017. – С. 37-39.
7. Добровольська В.В., Бойко Н. В. Сучасні інформаційні технології в роботі місцевого самоврядування як чинник надання якісних адміністративних послуг // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології ХХІ століття : зб. матеріалів ХІІІ Міжнар. наук.-практ. конф., (Одеса, 16–18 верес. 2020 р.). Одеса: Друк, 2020. С. 52–55.

Основна література

1. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом: підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
2. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом: навч. посібник. Київ : НУБіП, 2019. 401 с.
3. Негрей М. В., Тужик К. Л. Теорія прийняття рішень. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 272 с.
4. Педько А. Б. Основи підприємництва і бізнес-культури: навч. Посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 168 с.
5. Плешакова-Боровинська М. Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві. *Вісник Книжкової палати*. 2019. № 6. С. 18-22.
6. Портал Кадровик 01 - усе, що необхідно знати фахівцям кадрової служби. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>
7. Про управління персоналом. Harvard Business Review: 10 найкращих статей, 2018, 256 с.

8. Теорія прийняття рішень: Підручник / За заг. ред. Бутка М. П. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 360 с.

Додаткові інформаційні ресурси

1. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2005. 32 с.

2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310>

3. Закон України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>

4. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1.07.1993 № 3356-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>

5. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.

6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 р. № 156. Зареєстровано в Міністерстві юстиції 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330. [Електронний ресурс].

7. Класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. Київ, 2021. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>

8. Кодекс законів про працю України (Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.71 ВВР, 1971, додаток до № 50, ст. 375). [Електронний документ] Документ 322-08, чинний, поточна редакція. Редакція від 15.12.2021, підстава 1875-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

9. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

10. Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 р. за N 567/28697. [Електронний ресурс].

11. Постанова КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

12. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 // Офіційний вісник України. 2015. 10 лип. № 52.

13. Про державну таємницю : закон України від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
14. Про доступ до публічної інформації : закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
15. Про електронні довірчі послуги : закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
16. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2003. № 36. – С. 275.
17. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>
18. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України № 1886/5 від 11.11.2014; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>
19. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
20. Про захист персональних даних : закон України // Відомості Верховної Ради України. 2010. № 34. С. 481.
21. Про звернення громадян : закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
22. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
23. Про Національний архівний фонд і архівні установи : закон України // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. С. 86.
24. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
25. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018, № 55. - [Електронний ресурс].
26. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

27. Типове положення про службу управління персоналом державного органу: затверджено наказом Національного агентства з питань державної служби 03.03.2016 № 47. [Електронний ресурс].

Інформаційні ресурси в Інтернеті

28. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури мистецтв : офіц. сайт. URL: <https://cutt.ly/DOYq6Yr>

29. Репозитарій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв України : офіц. сайт. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/>

30. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Нормативно-методичні розробки УНДІАСД : офіц. сайт. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=153>

31. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України : офіц. сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>

32. Цифрове видавництво MCFR. Довідник секретаря і офіс-менеджера : офіц. сайт. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/>

33. Цифрове видавництво MCFR. Кадровик.: офіц. сайт. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>

Схвалено науково-методичною радою Академії
Протокол № 6 від «28» серпня 2023 р.

Пролонгація за рішенням науково-методичної ради НАКККіМ

Розробник:

Добровольська Вікторія Василівна, доктор наук із соціальних комунікацій, професор, професор кафедри арт-менеджменту та івент-технологій НАКККіМ

Шереметьєва Вікторія Вікторівна, старший викладач кафедри арт-менеджменту та івент-технологій НАКККіМ

Д 56 Виробнича практика (фахово-аналітична) : робоча програма практики (спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа) / розр. В.В. Добровольська, В.В. Шереметьєва. Київ : НАКККіМ, 2023. 16 с.

Виробнича практика (фахово-аналітична) передбачена Стандартом вищої освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та ОПП «Інформаційна діяльність та документаційне забезпечення управління» і є обов'язковою для проходження на I курсі у 2 семестрі. Виробнича практика (фахово-аналітична) сприяє закріпленню теоретичних фундаментальних знань з інформаційно-аналітичної діяльності, документаційного забезпечення управління та технологій сучасних комунікацій.

УДК 021.2:378.046

© Добровольська В.В., Шереметьєва В.В., 2023

© НАКККіМ, 2023

Підп. до друку 31.08.2023 р. Формат 60x90 1/16.

Др. цифр. Ум. друк арк. 0,93. Обл.-вид. арк. 0,74.

Тираж 50 прим. Зам. 87/4.

Виготовлювач:

Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв

01015, м. Київ, вул. Лаврська, 9.

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи

ДК № 3953 від 12.01.2011.