

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

**Факультет культурології та соціальних комунікацій  
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:  
ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

Програма виробничої практики для здобувачів 3 курсу  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
ОП «Інформаційна та документаційна діяльність»

Харків, 2023

УДК 002.1

В 52

Друкується за рішенням науково-методичної ради ХДАК  
(протокол № 5 від 23.11.2023 р.)

Рекомендовано кафедрою цифрових комунікацій та  
інформаційних технологій  
(протокол № 4 від 09.10.2023 р.)

**Рецензенти:**

**Захарова І.В.** – кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри  
інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціально-гуманітарних дисциплін  
Східноєвропейського університету ім. Рауфа Аблязова (м. Черкаси)

**Кудрявцева М.С.** – кандидат технічних наук, доцент,  
доцент кафедри інформаційних управляючих систем  
Харківського національного університету радіоелектроніки

**Укладачі:**

**Філіпова Л.Я.**, доктор педагогічних наук, професор,  
професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

**Брусенцев В.О.**, кандидат технічних наук, доцент,  
доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

<b>В 52</b>	Виробнича практика: інформаційно-документні технології : прогр. виробничої практики для здобувачів 3 курсу першого (бакалавр.) рівня вищої освіти зі спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ОП «Інформаційна та документаційна діяльність» / М-во культури та інформ. політики, Харків. держ. акад. культури, Ф-т культурології та соц. комунікацій, Каф. цифрових комунікацій та інформ. технологій ; уклад.: Л. Я. Філіпова, В.О. Брусенцев. Харків : ХДАК, 2023. 15 с.
-------------	---

Виробнича практика здобувачів вищої освіти «Інформаційно-документні технології» є важливою складовою підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційно-документної сфери. Вона поєднує теоретичні знання і практичні навички фахівців цієї сфери в напрямках виконання професійних функцій, пов'язаних з розробкою та впровадженням технологічних процесів документування, роботою з електронними документами і інформацією засобами комп'ютерних технологій, набуття організаційного та управлінського досвіду в інформаційній діяльності.

УДК 002.1:378.091.3-027.22](073)

© Харківська державна академія культури, 2023 р.  
© Філіпова Л.Я., Брусенцев В.О., 2023 р.

**Опис виробничої практики**  
**Предмет: Інформаційно-документні технології**

Курс: Підготовка бакалаврів	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS: 6	Шифр та назва напрямку 02 Культура і мистецтво	Обов'язкова Рік підготовки: 3 Семестр: 5
Залікових модулів: 1	Шифр та назва спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	
Загальна кількість годин: 180	Освітньо-професійна програма: Інформаційна та документаційна діяльність	Вид контролю: диференційований залік, 5 семестр

**1. Завдання та організація виробничої практики**

Виробнича практика здобувачів вищої освіти «Інформаційно-документні технології», освітньо-професійна програма «Інформаційна та документаційна діяльність» є важливою складовою підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційно-документної сфери. Вона поєднує теоретичні знання і практичні навички фахівців цієї сфери в напрямках виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробкою та впровадженням технологічних процесів документування, роботою з електронними документами і інформацією засобами комп'ютерних технологій, набуття організаційного та управлінського досвіду в інформаційній діяльності.

Термін та порядок проведення практики на кожному курсі визначаються згідно із затвердженими навчальними планами та графіками навчального процесу, а її зміст викладено в даній узагальнюючій програмі з деталізацією завдань.

Виробнича практика проводиться на III курсі:

- III курс – «Інформаційно-документні технології» – 4 тижні.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з організаційно-управлінськими засадами, структурою, технологією, функціями та напрямками діяльності ділових та адміністративно-кадрових, архівних, інформаційних служб та підрозділів установ і підприємств.

**Найменування та опис компетентностей,  
формування котрих забезпечує проходження практики**

Загальні компетентності	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
	ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності
	ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій
	ЗК6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел
	ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення не лише в стандартних, але й в непередбачуваних виробничих ситуаціях
	ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт
	ЗК9. Здатність працювати в команді
	ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів

	економічної діяльності).
Фахові компетентності	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 електронних носіїв
	ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні інформаційні технології для вирішення завдань спеціальності
	ФК4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних
	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, зокрема засобів електронної комунікації
	ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва електронних інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, ділових та архівних установ
	ФК8. Здатність проектувати, створювати та адмініструвати інформаційні системи та ресурси (продукти та послуги)
	ФК9. Здатність використовувати прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури
	ФК10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних та інших комп'ютерних мереж, електронних архівів та цифрових бібліотек
	ФК11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні архіви
	ФК12. Здатність створювати, наповнювати контент та забезпечувати функціонування веб-сайтів 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

Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми).

Програмні результати навчання	ПРН1. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в мережі Інтернет та в соціальних мережах
	ПРН2. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання комунікаційних технологій у соціальних системах, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності, технологій веб-дизайну та веб-маркетингу

ПРН3. Володіти знаннями з теорії та практики управління документальними процесами в діяльності установ, електронного документообігу та урядування, функціонування державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності
ПРН4. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційного менеджменту, технологій створення і підтримки функціонування електронних інформаційних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів
ПРН5. Володіти інформаційною культурою, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням
ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи
ПРН7. Застосовувати знання і розуміння для формулювання і вирішення завдань для удосконалення інформаційно-документних систем
ПРН8. Застосовувати знання технічних характеристик, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технологічних завдань спеціальності
ПРН9. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання
ПРН10. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності
ПРН11. Застосовувати знання та навички користування сервісними програмами, пошуковими системами та інформаційними ресурсами інтернет-мережі; освоєння технологій, мов і правил побудови веб-сайтів
ПРН12. Ефективно працювати як індивідуально, так й у складі команди; поширюючи засоби інтернет-рекламування та презентування професійної діяльності
ПРН13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів
ПРН14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення щодо можливостей професійного застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій
ПРН15. Уміти спілкуватися, застосовуючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов
ПРН16. Використовувати різні комунікативні технології, зокрема електронні комунікації, для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва
ПРН17. Брати участь у фахових дискусіях з актуальних проблем розвитку інформаційної та документальної діяльності, поважати опонентів і їхні точки зору
ПРН18. Приймати обґрунтовані управлінські, організаційно-методичні та технологічні рішення
ПРН19. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань
ПРН20. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та

	безпеки життєдіяльності
	ПРН21. Самостійно приймати рішення, бути відповідальним, мати лідерські якості, забезпечувати ефективну командну роботу
	ПРН22. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності

### 3. Обов'язки

#### **Обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження практики:**

- до початку практики одержати консультацію щодо оформлення документів (на конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- вести облік виконаної роботи в щоденнику (додаток 1) та своєчасно звітувати про підсумки проходження практики;
- по завершенні практики звітувати викладачу-керівнику та скласти йому залік;
- проходити практику за термінами, визначеними в наказі по академії.

Здобувачі вищої освіти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання програми практики.

#### **Обов'язки керівника практики від установи:**

- організує проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти;
- здійснює постійний контроль за роботою здобувачів вищої освіти під час практики;
- надає допомогу у виконанні завдань програми практики;
- консультує з виробничих питань;
- контролює ведення щоденників, підготовку необхідної для звіту документації;

1) складає на здобувачів вищої освіти виробничі характеристики про виконання програми практики, ставлення здобувачів вищої освіти до роботи.

#### **Обов'язки викладача-керівника практики:**

• на початку практики проводить інформаційні збори на яких інструктує здобувачів вищої освіти з техніки безпеки, ознайомлює з порядком отримання документації (направлення, програми, щоденники, індивідуальні завдання, тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю, освітньою програмою;

• надає консультації здобувачам вищої освіти щодо виконання індивідуальних завдань і робочої програми практики;

• ознайомлює керівників від баз практик з програмою практики й обов'язками, які покладаються на них;

• періодично інформує деканат факультету, завідувача кафедри, керівника виробничої практики від академії про проходження практики, вирішує з ними поточні питання;

• контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування здобувачами вищої освіти практики;

• здійснює підведення підсумків практики, дає оцінку роботі здобувача вищої освіти, складає звіт і надає його керівникові факультету;

2) у складі комісії бере участь у прийнятті заліку з практики.

### Структура практики (орієнтовний розподіл часу)

№	Тема (завдання)	
1	Загальне ознайомлення з установою-базою практики	6 годин
2	Менеджмент інформаційної установи	36 годин
3	Робота з інформаційно-документними ресурсами	54 години
4	Інформаційні технології обробки документів та автоматизації документообігу	78 годин
5	Підведення підсумків практики	6 годин

Виробнича практика організується в інформаційних службах державних та комерційних закладів, де накопичуються інформаційні ресурси та розробляються інформаційні системи: в центрах науково-технічної інформації, відділах інформації організацій і підприємств, в інформаційних підрозділах засобів масової інформації, архівів, видавничих установ, рекламних агенцій, маркетингових та консалтингових фірм, соціальних служб та служб центрів зайнятості населення тощо. Тривалість практики 4 тижні.

Зміст програми практики розрахований на освітній рівень бакалавра, який повинен вирішувати професійні завдання в галузі організації та технології документно-інформаційної діяльності.

#### Виконання практичних завдань передбачає:

- виявлення організаційно-правової форми діяльності установи, структури та організації кадрового потенціалу;
- аналіз системи управління установою та розподілу управлінських повноважень;
- вивчення та аналіз процесів функціонування управлінської інформації в установі;
- аналіз інформаційно-документних ресурсів установи стосовно обсягу, видового, тематико-типологічного складу, матеріальних носіїв;
- визначення ефективності використання різних видів документів;
- визначення та аналіз співвідношення паперових та електронних каналів розповсюдження інформації;
- вивчення, аналіз та оцінка стану автоматизації технологічних процесів обробки документів в установі-базі практики;
- розробка алгоритму технологічних ліній обробки внутрішнього потоку документів;
- вивчення та аналіз електронних засобів передання інформації;
- аналіз автоматизованих процесів накопичення, обробки, зберігання та використання документів зовнішнього та внутрішнього потоків;
- ведення та підтримка баз даних;
- аналіз функціональних характеристик та інтерфейсу програмного забезпечення документно-інформаційних систем установи;
- розробка комп'ютерних презентацій інформаційної установи або план її рекламної компанії засобами інтернет-технологій;
- аналіз та оцінка можливостей використання Інтернет-послуг в інформаційної діяльності установи.

У дистанційному режимі здобувач повинен вивчити напрями діяльності через контент офіційних веб-сайтів органів державного управління або архівних установ, та надати повні відповіді по тим питанням, які надано у Завданнях. Керівником практики має бути перевірено достовірність відповідей та відповідно оцінено на підсумковому етапі.

Під час виробничої практики здобувачі мають виконати конкретні завдання.

**Завдання – на прикладі конкретної інформаційної, діловодної, архівної, адміністративної служби установи.**

- a. Здійснити порівняльну характеристику за різними показниками.
- b. Визначити наявність на сторінках сайтів документних ресурсів, БД, електронних сервісів та зворотнього зв'язку.
- c. Провести аналіз програмного забезпечення веб-сайтів.
- d. Надати оцінку та рекомендації щодо удосконалення контенту та ІКТ підтримки сайту.

Наприклад, здобувач-практикант для дослідження обирає 5-6 галузевих архівів України або центральних державних архівних установ України, або обирає архівну систему будь якої країни (Франція, Німеччина тощо.) та здійснює контент-аналіз на веб-сайтах установ, звертаючи увагу на такі напрями:

- електронні/цифрові ресурси,
- фонди (вказати назви), з'ясувати кількість одиниць зберігання, що знаходять на веб-сайтах установ, вказати кількість фондів, одиниць зберігання та інше.

Обов'язково вказати:

- назву установи (посилання на сайт);
- вказати кількість одиниць зберігання фонду;
- підтвердити наявність електронного/цифрового архіву;
- вказати назви фондів (за які роки, кількість одиниць зберігання і т.д.);
- провести аналіз представлених документів, дати їх характеристику (вказати вид, в якому форматі зберігається та інше);
- провести аналіз та порівняти ресурси.

#### **Підведення підсумків практики та її захист**

По закінченні практики здобувач вищої освіти складає письмовий звіт про підсумки виробничої практики, який повинен містити короткий опис бази практики, відомості щодо організації її діяльності та конкретної роботи, що виконана здобувачем вищої освіти, пропозиції по удосконаленню змісту виробничої практики.

Звіт і щоденник практиканта повинні бути підписані керівником практики від установи, завірені печаткою і представлені керівникові практики від академії.

**Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі диференційованого заліку.**

#### **4. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ**

Контроль етапів виробничої практики за матеріалами практики					Підсумковий контроль	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	20	100
2	15	20	30	3		

#### **Шкала нарахування балів за основні етапи виробничої практики:**

- підсумковий контроль (тест рівня В, контрольні питання) — 20 балів;
- звіт про самостійну роботу (T1) — 2 бали;
- звіт про самостійну роботу (T2) — 15 балів;
- звіт про самостійну роботу (T3) — 20 балів;
- звіт про самостійну роботу (T4) — 30 балів;
- звіт про самостійну роботу (T5) — 3 бали.



### 5. 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:** програма виробничої практики, комплекс документного забезпечення виробничої практики, нормативні документи, ілюстративні матеріали, електронні матеріали.

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

Здобувач вищої  
освіти \_\_\_\_\_

(ПІБ)

Кафедра \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма  
\_\_\_\_\_

Освітній рівень  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти

---

(ПІВ)

прибув на підприємство, організацію, установу

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

---

(підпис)

---

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Кількість тижнів						Примітки
		1	2	3	4	5	6	

керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

керівник практики від підприємства,  
організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)



**Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти**

(назва підприємства, організації, установи)

Lined area for text input, consisting of 25 horizontal lines.

Керівник практики  
від підприємства,  
організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Навчальне видання

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА:  
ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

Програма виробничої практики для здобувачів 3 курсу  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
ОП «Інформаційна та документаційна діяльність»

**Укладачі:**

Філіпова Людмила Яківна  
професор, доктор педагогічних наук, професор  
кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій  
Брусенцев Віталій Олександрович  
доцент, кандидат технічних наук, доцент  
кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Друкується в авторській редакції

План 2023

Підписано до друку 2023 р. Формат 60x84/16  
Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк ризограф.  
Ум. друк. арк. 1,97. Обл.-вид. акр. 2,00. Тираж Зам. №

---

ХДАК, 61057, Харків-57, Бурсацький узвіз,4  
Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК