# ЗАТВЕРДЖУЮ

# Заступник директора

#  з навчально-виховної роботи

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.І. Сулим

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

 **ПЛАН**

**навчальної практики**

**на ІІ семестр 2018-2019 н. р.**

**для студентів І курсу**

**спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***К-сть******год*** | ***Дата*** | ***Зміст практики,******самостійна робота студентів*** |
| 1. | 3 |   | Ознайомлення з програмою практики. Порядок організації практики. Вимоги до ведення документації студентів. Опрацювання плану практики. Інструктаж з БЖД, охорони праці. |
| 2. | 3 |  | Організація роботи архіву Коледжу.Вивчення нормативно-правової бази роботи архіву.  |
| 3. | 3 |  | Конспектування посадової інструкції архіваріуса. Складання номенклатури справ Педагогічного коледжу. |
| 4. | 3 |  | Вивчення діяльності архіву Коледжу як структурного підрозділу Львівського національного університету ім. І.Франка. Напрями роботи. Завдання і функції відділу.  |
| 5. | 3 |  | Перелік ведення обліку документації архіву Коледжу. Вивчення умов зберігання архівних документів. Температурний режим.  |
| 6. | 3 |  | Ознайомлення з роботою інспектора з кадрів Педагогічного коледжу та посадовими обов’язками. Вивчення нормативно-правової бази ведення документації.  |
| 7. | 3 |  | Ознайомлення з типами документів, які веде інспектор з кадрів і вимоги до їх оформлення. Ознайомлення з формуляр-зразками документів інспектора з кадрів.  |
| 8. | 3 |  | Ознайомлення з переліком документів, які подаються при прийомі на роботу. Ознайомлення з правилами ведення трудових книжок для працівників Коледжу.  |
| 9. | 3 |  | Ознайомлення з документами, які ведуть у відділі кадрів вищого навчального закладу, обробленням та друкуванням документів, веденням обліку документів та застосуванням комп’ютерних систем.  |
| 10. | 3 |  | Ознайомлення з роботою працівника канцелярії Коледжу, вивчення нормативно-правової бази, інструкцій та посадових обов’язків.  |
| 11. | 3 |  | Ознайомлення з типами документів, які ведуться у канцелярії. Оволодіння раціональними прийомами роботи з документами: опрацювання та пошуку, реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації, організації чіткого контролю за проходженням і виконанням документів.  |
| 12. | 3 |  | Ознайомлення з web-сайтом Педагогічного коледжу.  |
| 13. | 3 |  | Вивчення роботи бібліотеки Педагогічного коледжу. Завдання бібліотеки як підрозділу Коледжу. Ознайомлення з положенням про бібліотеку та правилами роботи.  |
| 14. | 3 |  | Складання переліку документації бібліотеки. Обліково-звітна документація підрозділу. Типи каталогів та правила їх складання.  |
| 15. | 3 |  | Оформлення зразків актів на списання літератури та описових карток різних типів каталогів. |
| 16. | 3 |  | Заключне заняття. Підведення підсумків практики.  |

Всього **48** год.

Методист Ю.Б. Паробій