**Технологічна практика**

*Термін у ІV семестрі.*

*Тривалість: 2 тижні.*

 *6 кредитів = 180 год.*

**Технологічна практика** є заключною ланкою практичної підготовки. Метою цієї практики є поглиблення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану, **підготовка до** складання державних іспитів та **закріплення практичних навичок**. На технологічну практику студенти скеровуються у базові установи, в установи за місцем проживання чи власним вибором студента (з можливістю подальшого працевлаштування).

 На робочих місцях практиканти виконують такі види **робіт**:

* складають та оформляють службові документи відповідно до єдиних прийнятих вимог;
* ведуть документи з особового складу;
* виготовляють документи за допомогою персонального комп’ютера;
* оформляють службові відрядження;
* здійснюють приймання, попередній розгляд і реєстрацію службових документів;
* формують базу даних, в тому числі електронних;
* складають номенклатуру справ;
* виконують опис архівних справ;
* беруть участь у підготовці справ для передачі в архів;
* працюють з документами, що містять конфіденційну інформацію. – вилучити.

Технологічна практика є завершальним етапом підготовки фахівця з Інформаційної, бібліотечної та архівної справи і проводиться з метою оволодіння випускником первинним професійним досвідом, перевірки професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності. На цьому етапі завершується формування кваліфікованого фахівця, здатного вирішувати складні завдання.

Технологічна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після освоєння студентами програми теоретичного і практичного навчання.

Студент проходить технологічну практику в терміни, передбачені навчальним планом і графіком навчального процесу.

Місце практики кожного студента фіксується та встановлюється наказом ректора Львівського національного університету імені Івана Франка.

# Після закінчення практики подається звіт і характеристика, підписані керівником практики від бази практики, завірені печаткою.

# **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Технологічна практика проводиться з метою розширення і закріплення знань, одержаних студентами під час вивченні теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання практичних навичок системного аналізу інформаційної, бібліотечної та архівних справ, документообігу, інформаційної діяльності, необхідних для самостійного виконання роботи даної спеціальності. Практика є важливим етапом практичного застосування одержаних теоретичних знань.

Під час практики студент повинен одержати інформацію про документне та інформаційне забезпечення організаційно-управлінської структури підприємства, організації, установи та інших об'єктів практики і своєю роботою сприяти вдосконаленню діяльності об'єкта практики.

За період практики студенти мають вивчити всі питання з тем, передбачених програмою практики. Вивчити інструктивний матеріал, що використовується на базі практики за темами, що вивчаються.

Основна мета технологічної практики – збір первинного матеріалу, який можна використати для написання дипломної роботи, набуття практичних навичок**.**

***Завдання практики:***

* ознайомити студентів зі структурою установи, завданнями і організацією праці кожного підрозділу, пов’язаного з роботою діловодства;
* дати уявлення про види документно-комунікаційної діяльності (утворення, зберігання, розповсюдження, утилізація документів тощо) кожного підрозділу, про особливості документообігу в організації в цілому та в окремих її відділах, про види і типи документів, що функціонують в організації – базі практики;
* ознайомити із сучасними технологіями, методами і формами роботи з документами;
* вивчити на виробництві характер сучасних проблем формування і використання інформаційних ресурсів та джерел їх формування, державної політики в галузі інформаційних ресурсів, сучасних технологій їх формування і використання;
* застосувати на практиці положення теорії інформаційних потреб, дослідити системи управління інформаційними ресурсами, залежність її стану, функціонування і розвитку від інформаційних потреб як окремих співробітників підприємства, так і організації в цілому;
* з’ясувати способи задоволення інформаційних потреб, видів інформаційних продуктів як традиційних, так і цифрових, інтерактивних;
* простежити здійснення функцій інформаційного посередництва шляхом пошуку інформації і надання інформаційних послуг;
* ознайомити студентів зі сферою застосування сучасних технологій обробки інформації, в т. ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології.

Приступаючи до практики, студенти повинні твердо пам'ятати, що немає таких сторін діяльності підприємства, які не цікавили б практиканта, тому вони повинні брати активну участь у вирішенні завдань, пов'язаних із господарською та фінансовою діяльністю підприємства, а, особливо – з її міжнародним аспектом.

Технологічна практика – вид навчальної діяльності, який може розглядатися у вигляді циклу. Його етапами є підготовчий, основний та завершальний*.* На кожному етапі циклу реалізуються певні функції щодо управління та самоуправління діяльністю студентів. На підготовчому – реалізуються функції утворення мети, діагностування, прогнозування та планування; на етапі реалізації (основному) – організаційна, мотиваційна, інформаційна, оцінна, контрольна та корекційна; на завершальному етапі – аналітична.

Важливим є питання розподілу функцій між викладачем та студентом. Якщо студент самостійно ставить перед собою мету, для досягнення якої обирає завдання та вид практичної роботи, він повинен володіти всіма названими функціями управління. Практика студентів – це сукупність пізнавальних дій щодо засвоєння знань, видів та способів діяльності в конкретній предметній галузі. Тут формуються розумові дії та певні навички як акт мислення.

***Технологічна практика*** студентів – це сукупність дій у вивченні предмета з метою отримання певного результату (розумового продукту)*.* Тут можуть самостійно використовуватися засвоєні знання, що забезпечують виконавський рівень підготовки майбутніх фахівців. Вони можуть включати: а) визначення власної мети та планування шляхів її досягнення; б) мотивацію, визначення процесу дій із обраним предметом; в) самоконтроль та корекцію дій для досягнення заздалегідь визначеної мети. Практика повною мірою відповідає поняттю самостійної роботи студентів тадає змогу реалізувати цілі вищої школи щодо підготовки ініціативних, активних, творчих фахівців-документознавців.

Правильно з’ясована мета практики є описом дій студентів, які вони зможуть виконати після засвоєння певного навчального матеріалу. Спочатку формулюються загальні цілі, що являють собою опис результатів навчальної діяльності в абстрактних поняттях. Далі формулюються орієнтовні цілі відповідно до рівнів процесу практичного засвоєння навчального матеріалу, кожен з яких має різні результати навчання.

Відповідно до орієнтовних цілей формулюються конкретні практичні завдання. Кожне з них є описом результату навчальної діяльності, що прогнозується і може бути досягнуте на конкретному етапі практики. Тобто процес утворення мети завершується формулюванням конкретних навчальних завдань, що забезпечують досягнення орієнтовних та загальних цілей.

Далі треба отримати чітке уявлення про причини, які будуть допомагати чи заважати досягненню очікуваних результатів практики. Сутність прогнозування полягає у тому, щоб заздалегідь оцінити можливу результативність діяльності у наявних, конкретних умовах бази практики. Проектування організації процесу завершується складанням плану роботи. Діагностика, прогнозування та проектування – функції, що виконуються на підготовчому етапі практики.

На наступному етапі циклу, безпосередньо на підприємстві, реалізуються організаційна, мотиваційна, інформаційна, контрольна (оцінна) і корегувальна функції. Співробітництво є формою вирішення організаційних завдань у сучасних умовах, забезпечення активного прагнення студентів до виконання самостійної роботи, отримання студентами необхідної інформації, що може або надаватися викладачем, представником підприємства або збиратися студентом самостійно.

Під час практики, окрім індивідуальних контактів з керівником практики, можуть проводитися загальні для всіх студентів або для груп студентів екскурсії на підприємства та в установи спорідненого профілю, а також лекції. Вони можуть стосуватися складних питань управлінської діяльності, експлуатації обладнання тощо.

Після закінчення практики відбувається встановлення зворотного зв’язку про хід і результати виконання самостійної роботи, головним змістом якої є ґрунтовне критичне осмислення завершеної справи. Розуміння технологічної практики як циклу навчальної діяльності студентів, що розгортається у певній послідовності розвитку і забезпечується управлінням з боку викладачів і студентів, є її необхідною організаційною умовою.

# **2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ, ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ**

Методичне керівництво технологічною практикою студентів здійснюється керівником групи практикантів .

Призначений керівник зобов'язаний:

* розробити тематику індивідуальних завдань;
* відповідно до програми практики скласти індивідуальний календарно-тематичний план роботи кожного студента;
* здійснювати контроль дотримання термінів практики та її змісту;
* консультувати студентів із питань практики, складання звітів про виконану роботу;
* перевіряти якість роботи студентів і контролювати виконання календарно-тематичних планів;
* оцінити результати виконання студентом програми практики.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- з'явитися до місця проходження практики в термін, встановлений Коледжем;

- **дотримуватись** діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку;

- самостійно працювати на робочих місцях відповідно до календарно-тематичного плану;

- у терміни, встановлені календарно-тематичним планом, здавати для перевірки керівникам практики відповідні розділи звіту;

- у встановлені терміни оформити, здати і захистити звіт про практику.

До звіту додаються: індивідуальне завдання і характеристика. У характеристиці повинна бути дана оцінка. роботи практиканта: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Характеристика (відгук) підписується керівником установи і завіряється печаткою.

**3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Звіт складається у міру проходження кожного етапу. Текст звіту може бути написаний в рукописній формі або ж із використанням комп’ютерної техніки в суворій відповідності (**до)** вимогам, що висуваються до оформлення курсових і випускних робіт.

Рекомендується така структура звіту:

1. Титульний лист.

2. Відгук керівника від підприємства (характеристика).

3. Зміст.

4. Поетапні розділи.

5. Додатки.

Структурні елементи «Титульний лист», «Відгук» виконуються українською мовою (типова структура представлена в додатках А, Б відповідно).

Робота має бути виконана технічно і літературно грамотно: надрукована на одній стороні аркуша формату А4, з інтервалом 1,5 пт, розмір шрифту – 14, гарнітура Times New Roman, поля: верхнє і нижнє не менше – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм. Всі лінії, букви, цифри і знаки повинні бути одного чорного кольору.

Структурні елементи та розділи повинні починатися з нової сторінки. Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати в середині рядка і писати великими буквами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Відстань між заголовком і текстом повинна бути 2 рядки.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід писати з великої букви з абзацу, без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Відстань між рядками заголовка приймається такою ж, як в тексті. Не допускається розміщувати найменування розділу, підрозділу, пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Абзац повинен відповідати 5 знакам або 1,25 пт.

Сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють в правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці, починаючи з третьої сторінки, з урахуванням перших двох.

Ілюстрації і таблиці слід розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Їх слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Приклад оформлення таблиць і рисунків наведений на рисунку 3.1.

Таблиця 1.1 – Назва таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Продовження таблиці 1.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Рисунок 3.1- Приклад оформлення таблиці та рисунка

При першому посиланні в тексті на рисунок рекомендується вказати його повний номер. Наприклад «(рисунок 5.1)», при повторному посиланні – додавати «див.», наприклад «(див. рис. 5.1)».

Назва таблиці та рисунка повинна бути короткою і відображати їх зміст**,** пишеться з великої букви. В кінці назви таблиці або рисунка крапка не ставиться.

При розподілі таблиці на частини, слово «Таблиця» вказується один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» з вказівкою номера таблиці.

Відстань між рисунком, таблицею і текстом повинна дорівнювати одному рядку.

При використовуванні переліків перед ними ставиться двокрапка. Перед кожною позицією переліку слід ставити рядкову букву алфавіту з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

б) міжнародна інвестиційна співпраця:

1) залучення іноземних інвестицій;

2) підприємства створені із залученням іноземних інвестицій;

3) інвестиційні консорціуми;

4) учасники угод про розділ продукції;

5) вивіз інвестицій за кордон;

6) змішані компанії;

7) спорудження об'єктів на підрядних умовах.

Додатки слід оформляти як продовження роботи на її подальших сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Посередині рядка над заголовком із великої букви потрібно написано слово «Додаток», заголовок пишуть з великої букви посередині сторінки. Додатки слід позначати послідовно великими буквами алфавіту, за винятком Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток Б».

Якщо в тексті додатка є ілюстрації, таблиці, формули, їх слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Д. 1 – перший рисунок додатка Д. При посиланнях в тексті на ілюстрації, таблиці, формули додатка рекомендується писати: «... на рисунку А.2...», «... за формулою (В. 1)...».

Характеристика (відгук) на студента, що проходив виробничу практику, складається керівником від бази практики в довільній формі і повинна містити **такі** відомості:

- повне найменування організації, що є базою проходження практики;

- період, за який характеризується практикант;

- перелік підрозділів організації, в яких практикант працював;

- роботи, що проводяться практикантом за дорученням керівника;

- **ставлення** практиканта до **виконуваної** роботи, що виконується, ступінь виконання доручень, якісний рівень і ступінь підготовленості студента до самостійного виконання окремих завдань;

- дисциплінованість і ділові якості, які проявив студент під час практики;

- уміння контактувати з клієнтами, співробітниками, керівництвом організації;

- наявність негативних рис, дій, проявів, що характеризують студента з негативної сторони в період проходження практики;

- рекомендована оцінка проходження практики.

Характеристика (відгук) оформляється на бланку організації, що є базою практики, або на звичайному аркуші з печаткою цієї організації. Характеристика (відгук) підписується керівником організації або його підрозділу і завіряється печаткою.

Організація, яка видає характеристику (відгук) практиканту, повинна відповідати наказу про **скерування** студентів для проходження виробничої практики. У разі розбіжності (якщо студент надає характеристику і звіт не з тієї організації, яка закріплена як база практики за наказом), проходження практики не зараховується).

Для **допуску до технологічної практики** студент зобов’язаний

* **завести папку для документації виробничої практики зі зразками документації;**
* **щоденник виробничої практики.**

**4. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ТЕХНОЛОГІЧНУ ПРАКТИКУ**

Представлений студентом звіт про практику перевіряється керівником практикантів і допускається до захисту. Керівник може направити звіт на доопрацювання в разі невідповідності звіту встановленим вимогам. В цьому випадку студент виправляє зауваження і знову подає звіт на перевірку.

За результатами захисту звіт оцінюється згідно критерій оцінювання технологічної практики. У разі незадовільної оцінки студент зобов'язаний в тижневий термін виправити зауваження і знову подати звіт для захисту.

Оцінка з технологічної практики прирівнюється до оцінок із теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумкових балів загальної успішності студентів.

Студенти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику повторно, у вільний від навчання час.

Студенти, якіне виконали програму практики без поважної причини або одержали негативну оцінку, можуть бути відраховані, як такі, що мають академічну заборгованість.