

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Кафедра соціокультурної діяльності

Завдання

з навчальної (архівної) практики для здобувачів освіти
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Навчальна практика (архівна) є невід'ємною складовою частиною підготовки майбутніх фахівців здатних працювати з архівними документами та інформацією в архівних установах чи архівних структурних підрозділах будь-якої установи, закладу, організації.

Вона спрямована на досягнення мети: закріпити, розширити та поглибити набуті теоретичні знання з фахових навчальних компонентів у практичній діяльності установи за різними напрямками та формами роботи; сприяти формуванню цілісного погляду на діяльність архіву як важливого суспільного інституту; опанування арсеналом традиційних і інноваційних засобів роботи з архівними ресурсами; формування в здобувачів освіти практичних навичок з технології обслуговування користувачів, ведення первинно-облікової документації, довідково-інформаційного апарату; використання новітніх інформаційних технологій в архівній роботі; підвищенні професійного рівня, набуття навичок комунікації у професійному середовищі.

Кожен здобувач освіти повинен знати час і місце проходження практики, її завдання, а також викладача-керівника від закладу вищої освіти.

Під час практики здобувач освіти зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; морально-етичних норм поведінки у професійному середовищі на базі практики;
- дотримуватися правил охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- виконувати всі передбачені завдання;
- здійснювати облік виконаної роботи у щоденнику проходження практики;
- своєчасно подати в окремі папки для перевірки такі документи: щоденник, звіт;
- підготуватися до виступу (слайд презентацію) на підсумкову конференцію про хід та результати проходження практики;
- матеріали переддипломної практики здати викладачеві-керівнику для перевірки не пізніше 3 днів після закінчення практики.

У випадку хвороби чи інших поважних причин, які можуть мати місце під час практики, здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати всі пропущені робочі дні у повному обсязі по узгодженню із керівниками практики.

Робочий день планується відповідно до графіка роботи архівної установи за погодженням директора (завідуючого, заступника директора чи ін. відповідальної особи) бази практики.

Обсяг робіт, що дається в нижче поданому плані є примірним. Керівники практики від установ, організацій, підприємств можуть вносити зміни до нього, враховуючи умови роботи, першочергові завдання, що стоять перед ними в даний час.

По закінченні практики керівник бази пише характеристику на практиканта, яка містить висновки про роботу здобувача освіти, його навички, активність, дисципліну, здібності, тощо, а також ставить оцінку.

Всі документи (щоденник, характеристика на здобувача освіти) завіряються печаткою та підписом керівника бази практики.

Примірний зміст переддипломної практики

№ з/п	Зміст завдань	Термін виконання	Примітки
<u>I. Організаційні питання</u>			
1.	Ознайомитись із системою управління архівними установами в області; організацією управління в архівній установі – базі практики; джерелами фінансування; видами економічної діяльності архіву в ринкових умовах	2 год.	Описати в щоденнику
2.	Ознайомитись із діяльністю архівної установи, архівного структурного підрозділу організації, підприємства, закладу; організаційно-нормативними, управлінськими документами; правилами і режимом його роботи.	3 год.	Описати в щоденнику
3.	Ознайомлення із веб-сайтом архівної установи.	1 год	Описати в щоденнику
<u>II. Організація праці в архіві</u>			
1.	Ознайомитись з діяльністю архіву, штатним розписом, нормами праці, посадовими інструкціями, атестацією працівників, основними законодавчо-нормативними документами	4 год.	Описати в щоденнику Копії документів додати
2.	Ознайомитись із санітарно-гігієнічними, психологічними, соціально-економічними факторами, організації і стимулювання праці в архіві	2 год.	Описати в щоденнику
3.	Ознайомитись із планом роботи архівів, їх звітом в поточному році (описати їх структуру, навести показники)	4 год.	Описати в щоденнику Додати звіт, план роботи
<u>III. Архівний фонд (структура, комплектування, обробка, облік, збереження)</u>			
1.	Ознайомитись із системою розміщення та розстановки, доступу до архівного фонду	3 год.	Описати в щоденнику

2.	Ознайомитись із системою обліку різних видів документів, відображенням їх у науково-довідковому та довідково-пошуковому апараті	5 год.	Описати в щоденнику Додати зразки облікових документів
3.	Ознайомитись із системою каталогів і картотек. Робота з картотеками (поповнення новими матеріалами, редагування тощо)	4 год.	Описати в щоденнику Додати паспорт каталогу чи картотеки (індивідуально)
4.	Ознайомитись із джерелами формування архівних установ; порядком і правилами поповнення архівного фонду; роботою експертної комісії.	4 год.	Описати в щоденнику
5.	Ознайомитись із діяльністю експертної комісії. Спостереження за процесом складання актів та протоколів засідань.	2 год	Описати в щоденнику
6.	Архівне описування документів (складання описів справ). Скласти описи різних видів документів і влити їх до відповідних каталогів	4 год.	Описати в щоденнику
7.	Ознайомитись з роботою архівної установи спрямованою на забезпечення належних умов збереження архівних фондів (робота з користувачами)	2 год.	Описати в щоденнику
8.	Описати джерела постачання документами за минулий рік	2 год.	Описати в щоденнику
9.	Ознайомитись із путівником по фондах архіву; оволодіти навичками визначення кола фондів за темою дослідження чи запиту користувача; оформлення замовлень на видачу описів; здійснювати оформлення замовлень на справи	6 год.	Описати в щоденнику

IV. Робота в структурних підрозділах архіву

1.	Ознайомитись із змістом і формами наукової та методичної роботи в архівній установі; основними методичними матеріалами, виданнями, організованими та проведеними конференціями, семінарами тощо.	2 год.	Описати в щоденнику
2.	Ознайомлення і вивчення основних завдань, форм і методів здійснення інформаційної діяльності; процесами інформатизації архівної установи в умовах переходу до інформаційного суспільства; використанням автоматизованих систем і новітніх технологій обробки та доступу до її ресурсів в мережі Інтернет. Створення електронного архіву. Оцифрування документів.	6 год.	Описати в щоденнику
3.	Робота в читальній залі. Ознайомлення із змістом документів, які регулюють її роботу. Організація і правила обслуговування	5 год.	Описати в щоденнику.

	користувачів. Довідково-пошуковий апарат структурного підрозділу.		
4.	Брати участь у доборі, оформленні матеріалів для експозиційно-виставкової роботи, підготовки і складання тексту огляду (відкритого перегляду) документів та ін. форм розкриття архівних фондів (за планом роботи архіву)	4 год.	Описати в щоденнику
<u>VI. Профорієнтаційна робота здобувача освіти</u>			
1.	Провести профорієнтаційні заходи (бесіду, консультацію, слайд-презентація, додати в друзі в соцмережах тощо) з працівниками архівної установи з метою здобуття ними і освітнього ступеня бакалавр за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.	2 год.	Описати в щоденнику Додати список потенційних абітурієнтів та їх контактні дані
2.	Розповсюдити рекламну продукцію про заклад вищої освіти (афіші, буклети, календарі та ін.)	1 год.	