

# **РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ З ІНФОРМАЦІЙНОЇ, БІБЛІОТЕЧНОЇ ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ**

**Крохмаль Ірина Миколаївна**

канд. пед. наук, старший викладач кафедри  
документознавства та інформаційної діяльності

**Лєсовець Неля Миколаївна**

канд. філол. наук, доцент кафедри  
документознавства та інформаційної діяльності

ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

*Україна*

*Актуальність* дослідження полягає в тому, що під час навчального процесу у ЗВО майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи практика є важливою та необхідною складовою, що інтегрує набуті теоретичні знання з практичними вміннями та навичками, сприяє формуванню професійної культури.

*Метою дослідження* є з'ясування ролі максимального наближення змісту практик до майбутньої професійної діяльності фахівців зі спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”, які навчаються за освітньою програмою „Документознавство та інформаційна діяльність” у сучасному закладі вищої освіти.

На сучасному ринку праці України залишається гострим питання працевлаштування випускників після закінчення ЗВО. Сучасні роботодавці висувають дуже жорсткі вимоги до працівників інформаційно-документознавчої галузі, оскільки прагнуть отримати конкурентоспроможного фахівця, здатного виконувати різноманітні функції з документаційного та бездокументаційного забезпечення управлінської діяльності. Тому сьогодні актуальними є спроби розв'язати проблеми адаптації випускників вищої школи до майбутньої професійної діяльності у вітчизняній теорії та практиці.

Важливою та необхідною складовою професійної підготовки фахівців зі спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” у сучасному ЗВО є проходження практик, які дають змогу майбутнім фахівцям перевірити, закріпити, удосконалити свої теоретичні знання, уміння та навички, отримані у процесі теоретичної підготовки. До того ж, практика є важливим етапом інтеграції студентів до виробничого процесу з метою формування в них професійної культури, яка, на думку вчених, є духовною спрямованістю діяльності, злиття професіоналізму із загальнолюдськими етичними вимогами й нормами [2].

На 3 курсі студенти спеціальності „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” проходять навчальну практику. Ця практика формує навички роботи на базі служби документаційного забезпечення управління (далі ДЗУ), студенти вивчають структуру, посадовий склад та обов'язки працівників служби ДЗУ, правила складання та використання службової документації у конкретних виробничих умовах.

Навчальну практику студенти проходять на підприємствах, в установах, організаціях державної та приватної форми власності. Під час проходження практики майбутні фахівці мають дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та вимог трудового законодавства; ознайомитися з організаційною побудовою структурного підрозділу, у якому проходять практику; укладати документи, що належать до складу УСОПД; вести ділове листування, зокрема й за допомогою електронної пошти; вивчати методи та прийоми роботи кращих працівників служби ДЗУ; знати та виконувати основні правила техніки безпеки та охорони праці на підприємстві; користуватися технічними засобами опрацювання документів та інформації; добирати матеріали для складання звіту.

Практиканти мають право отримувати консультації від керівників практики; доступ до інформації, що потрібна їм для виконання завдань практики (якщо вона не є комерційною таємницею).

На 4 курсі студенти спеціальності „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” проходять технологічну (виробничу) практику, яка є органічною частиною навчально-виховного процесу в університеті, забезпечує поєднання теоретичної підготовки майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю.

Мета проведення практики – поглибити та вдосконалити навички роботи на базі служби документаційного забезпечення управління, уміння користуватися нормативно-методичними документами, виконувати технологічні процеси з документаційного та бездокументаційного забезпечення управління.

Технологічна практика є багатоаспектним видом навчальної роботи студентів. У процесі практики студенти самостійно виконують професійні обов’язки. Методист з технологічної практики надає допомогу, консультує, перевіряє виконання завдань, розпоряджень тощо. Головною метою викладача ЗВО при цьому стає формування у студентів самостійності та ініціативності, відповідальності, розвитку логічного та критичного мислення, уміння генерувати нові ідеї.

Під час проходження практики студенти виконують індивідуальний план-завдання, зокрема: ознайомлення з напрямками діяльності, структурою установи; вивчення нормативно-методичної бази документаційного забезпечення управління бази проходження практики; вивчення організації роботи з документами в установі; укладання організаційно-розпорядчих, інформаційно-довідкових, інших видів службових документів; вивчення організації документообігу та електронного документообігу в установі-базі практики, процесів систематизації та зберігання документів; вивчення форм та порядку реєстрації документів в установі; здійснення технологічного процесу опрацювання та реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів; здійснення аналізу документації установи та відповідності її оформлення до вимог ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” [1]; самостійне складання листів, доповідних і пояснювальних записок, протоколів, довідок, актів, звітів, проєктів наказів

тощо; надання характеристики щодо правильності оформлення документів однієї з систем документації установи, зокрема: а) загальний вигляд документів; б) реквізити, їх оформлення і відповідність вимогам Держстандарту; в) бланки документів; г) наявність простих і складних документів; д) виготовлення документів; ознайомлення з порядком підготовки справ до передавання на архівне зберігання; практичне застосування засобів технічного та інформаційного забезпечення діяльності бази практики.

На кожному етапі технологічної практики використовуються знання та вміння, отримані в процесі лекційних, практичних, індивідуальних занять та самостійної роботи. Основне завдання виробничої (технологічної) практики – організувати документаційне та бездокументаційне забезпечення управління у конкретних виробничих умовах, працювати з сучасними технічними засобами опрацювання документів; закріпити вміння та навички професійної діяльності студентів; сформувати культуру спілкування; закріпити вміння правильно організувати своє робоче місце; виховати у студентів систему ціннісних орієнтацій, необхідних для роботи.

Таким чином, така організація практик студентів спеціальності „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” є максимально наближеною до їхньої майбутньої професійної діяльності. Індивідуальний план-завдання, що надається майбутнім фахівцям перед проходженням технологічної практики, забезпечує перехід від теоретичних знань до їхнього практичного застосування, сприяє розвитку самостійності й ініціативності, відповідальності, креативності.

### **Список використаних джерел:**

1. *Державна уніфікована система документації*. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003 (2003). Київ: Держстандарт України.
2. Игнатов, В. Г. & Белолипецкий, В. К. (2000). Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность. Ростов-на-Дону: МарТ.