**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**Завдання студенту-практиканту**

 Основною метою переддипломної практики спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є оволодіння студентами сучасними формами і методами організації діяльності документно–інформаційних установ на базі теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, та набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень з проблемних ситуацій, які складаються в установах у сучасних умовах.

За період практики студенти вивчають та аналізують основні показники управлінської, методичної, науково- дослідної організації надання послуг користувачам.

 Основним завданням практики - закріпити і поглибити професійні знання і вміння студентів поглибити знання із аналізу, характеристики різних типів і видів документів, створення інформаційно – пошукових систем, ведення бібліографічного обслуговування, методичної роботи бібліотек, ведення бездокументного обслуговування керівника та методики складання і оформлення службових документів. Завданням практики є і якісна професійна підготовка студента, яка повинна відповідати сучасним потребам установ, потребам держави, потребам і вимогам майбутнього спеціаліста.

 **Обов’язки студента-практиканта**

* вчасно прибути на базу практики;
* в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики;
* у процесі практики зібрати, узагальнити матеріал;
* дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази-практики;
* виконати індивідуальний план роботи;
* зібрані матеріали сформувати і викласти у звіті проходження практики;
* долучити до матеріалів зразки виготовлених документів;
* представити матеріали масових заходів.

**Завдання для студента-практиканта**

1. Ознайомитись з базою практики - бібліотекою. Скласти індивідуальний план роботи.
2. Дати характеристику бібліотеки: склад користувачів; бібліотечний фонд; кількісні показники діяльності; структура бібліотеки.
3. Ознайомитись зі складом і структурою бібліотечного фонду, функції та властивості фонду, процеси формування бібліотечного фонду, методика систематизації, розстановки, розміщення фонду, зберігання фонду.
4. Вивчити довідково - бібліографічний апарат бібліотеки, систему каталогів та картотек, робота з каталогами.
5. Вивчити роботу бібліотеки з обслуговування читачів: методи вивчення читачів, форми обслуговування, види обслуговування.
6. Вивчити бібліографічну діяльність бібліотеки ( бази практики): функції бібліографічного відділу, бібліографічне обслуговування, методику укладання бібліографічних матеріалів.
7. Вивчити масову роботу у бібліотеці: форми і методи масової роботи.
8. Підготувати і провести масовий захід (презентація книги, бібліографічний огляд, вечір - зустріч, День спеціаліста чи День інформації тощо).
9. Зробити опис роботи у щоденнику.

 **Діловодча практика**

**Завдання для студента-практиканта**

1. Ознайомитись з діяльністю установи, її керівництвом, основними функціями. Скласти індивідуальний план проходження.
2. Вивчити вимоги до організації діяльності працівників служби, документації установи.
3. Ознайомитись із основними видами службових документів, які створюються установою.
4. Ознайомитись із правилами організації документообігу в установі.
5. Вивчити роботу секретаря із недокументованою інформацією.

**Зміст і методика виконання**

Студенту-практиканту слід висвітлити наступні питання та описати їх у щоденнику:

* назва установи, коротка історична довідка, вид діяльності;
* права і порядок діяльності служби документаційного забезпечення, структура служби, її завдання, функції, організаційно - методичне керівництво і контроль за веденням справочинства;
* організація підвищення кваліфікації працівників служби;
* організація праці працівників служби документаційного забезпечення, розмежування функцій, нормування працівників служби;
* форми організації роботи з документами, основні фактори вибору форм організації роботи з документами;
* склад персоналу, основні назви посад, згідно єдиної номенклатури посад службовців, ознайомитись із посадовими інструкціями працівників служби документаційного забезпечення;
* охарактеризувати робоче місце секретаря, основні вимоги і фактори до вимог планування робочих місць (характеристика автоматизованих робочих місць), умови праці, режим праці працівників служби документаційного забезпечення;
* правила складання основних видів службових документів, необхідних для діяльності установи, складання документів друкарським способом та з використанням персональних комп’ютерів (представити зразки складених і оформлених документів);
* основні вимоги до документообігу, основні види потоків документів, схеми, інструкції з ведення справовиробництва;
* визначити категорію установи, згідно її документообігу;
* основні операції з документами: приймання і обробка вхідних документів (перевірка правильності доставки документів розгляд з метою розподілу, “фільтрування” вхідних документів для керівництва;
* обробка вихідних документів, реєстрація документів, основні форми реєстрації документів (подати зразки);
* завдання і правила контролю виконання документів, ведення контролю виконання документів, заповнення реєстраційно-контрольних карток, форми зведень про виконання документів;
* характеристика ознак групування документів у справи;
* номенклатура справ в установі, умови побудови номенклатури справ установи;
* формування справ в установі, правила групування справ;
* характеристика документів, які містять комерційну таємницю, основні види документів, віднесених до “КТ”;
* експертиза цінності документів, етапи її проведення, принципи і критерії експертизи цінності документів в установі, наявність експертної комісії установи, оформлення результатів експертизи цінності документів (акт на знищення документів);
* оформлення справ, вимоги до оформлення справ, основні групи документів для архівного зберігання, вказати терміни зберігання документів;
* розкрити діяльність архіву установи, ознайомитись із планами та звітами архіву, визначити методи обліку документів архіву установи, збереження документів;
* ознайомитись з роботою відділу кадрів установи, правилами обліку особових справ, веденням трудових книжок, їх обліком, оформлення особових карт;
* функції, права і обов’язки секретаря установи, технічні засоби в його роботі, наявність комп’ютерної мережі та електронної пошти;
* робота з засобами для обробки документів (прилади для різання, склеювання, скріплення, ламінування, штемпельні і адресувальні засоби, засоби для знищення паперів ), основні засоби збереження і пошуку документів;
* планування роботи секретаря (скласти план роботи секретаря на один день);
* ведення телефонних переговорів, оформлення телефонограм;
* висвітлити роботу секретаря в приймальній керівника:
	+ підготовка інформації для керівника;
	+ складання списків літератури, інформаційно-оглядових рефератів;
	+ прийом відвідувачів, організація нарад, функції секретаря, проведення оперативної та планової нарад, протокол наради (додати);

 - професійна етика секретаря:

* + зовнішній вигляд секретаря, культура поведінки і спілкування секретаря, проведення прийомів, сервірування столів, підготовка пам’ятних сувенірів і подарунків, їх оформлення, азбука першої медичної допомоги.

**Захист практики**

**На захист переддипломної практики студент повинен подати наступні документи**:

1. Індивідуальний план;
2. Щоденник з описом роботи;
3. Звіт про виконану роботу;
4. Характеристику від керівника бази практики (установи);
5. Висновок – відгук керівника – консультанта коледжу про виконані завдання;
6. Сценарій проведеного масового заходу (бібліотекарі), ескіз оголошення/ афіші, запрошення;
7. Зразки документів, складених під час практики, зразки облікових форм, звітів, протоколів, описів справ;
8. Фото/ відео про діяльність бібліотеки/ установи у вигляді презентації, висвітливши свою діяльність під час проходження практики від початку і до кінця, тривалістю 2-3 хвилини.

**Завідувачка практики** **Галина ГВОЗДКОВА**