

ДОКУМЕНТО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧИХ ПРАКТИК СТУДЕНТІВ ФАХУ «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

М. В. Макарова, д. е. н., професор

ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Стажування студентів напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» відбувається на 1 курсі у 2 семестрі і триває протягом 3 тижнів. Для виробничої практики «Інформаційні ресурси і системи» для тих самих студентів відведено на 3 курсі 2 тижні і на 4 курсі 5 тижнів – для проходження передбакалаврської виробничої практики. Студенти спеціальності 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» освітньо-кваліфікаційного рівня магістра проходять практику в 11 семестрі протягом 10 тижнів.

Усі виробничі практики і стажування є важливими складовими навчального процесу за програмами підготовки, що реалізуються у ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі». У період знаходження на стажуванні та виробничих практиках студенти не тільки здобувають навички практичної роботи документознавця та інформаційного менеджера, але і вивчають організацію виробництва, вчать спілкуватися в трудових колективах, нести відповідальність за доручену спра-ву. Базами стажування студентів фаху можуть виступати архіви, бібліотеки, обчислювальні центри, науково-дослідні інститути, консалтингові фірми, канцелярії і відділи кадрів підприємств, фінансових установ і органів державного управління тощо.

Після закінчення терміну стажування і практики студенти звітують про її результати перед відповідною кафедрою у документній формі.

За результатами стажування студенти подають на кафедру його щоденник, за усіма іншими видами виробничої практики студенти подають на випускову кафедру, крім щоденника, ще й звіти з практики у вигляді доповідної записки, де висвітлюють усі розділи програм практик та додатки до них. Крім цього, студенти окремо подають матеріали про виконання індивідуальних завдань.

Щоденник стажування як документ щодо його проходження має вмещувати відомості про роботу, що виконана студентом. Тут слід описувати характер роботи, місце її виконання, визначати ступінь самостійності здійснення відповідних функцій. Достовірність цих записів завіряє своїм підписом керівник стажування. Щоденник стажування є індивідуальним документом, що підтверджує виконання індивідуальної програми. На його другій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття зі стажування, підписи і печатки.

Доповідна записка як документ підтвердження опанування програми виробничої практики за змістом і обсягом повинна відображати всі передбачені види робіт. Вона складається кожним студентом самостійно і містить основну текстову частину обсягом 20–40 сторінок стандартних аркушів паперу та додатки, які включають заповнені і опрацьовані документи, форми звітності, аналітичні таблиці, розрахунки тощо. Доповідна записка обов'язково перевіряється керівником від бази практики, про що здійснюється запис в кінці звіту, підписується ним і завіряється печаткою. Доповідна записка разом із щоденником подається на кафедру для реєстрації і передається на рецензію викладачеві-керівникові практики від університету. Допущена до захисту доповідна записка захищається студентом в комісії, яка призначається завідувачем випускової кафедри, відповідальною за організацію і проведення практики, до складу якої входять викладачі кафедри, а при його захисті безпосередньо на базах практики – і керівник практики від підприємства. Захист звіту з практики приймається комісією або на базах практики в останні робочі дні її проходження, або на відповідальній кафедрі протягом першого тижня семестру. За результатами оцінки і захисту звіту виставляється диференційована оцінка, яка враховується поряд з іншими оцінками, що характеризують успішність студентів.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедр, що відповідають за організацію і проведення практики. За її результатами кафедра документознавства та інформаційної діяльності в економічних системах запрошує студентів на збори, де обговорюються результати практики, з'ясовуються проблеми та розробляються заходи з їх усунення. Все це робиться з метою удосконалення організації виробничої практики та її документного забезпечення.