

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки  
кафедра документознавства та музейної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ Проректор з навчальної  
роботи проф. Гаврилюк С. В.

\_\_\_\_\_ 2015 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ІНФОРМАЦІЙНОГО  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ  
підготовки спеціаліста  
спеціальності 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»

Робоча програма виробничої практики з інформаційного забезпечення управління для студентів спеціальності 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність». – 14 с.

Розробник: Яцечко-Блаженко Т.В., старший викладач кафедри документознавства та музейної справи

Робоча програма практики затверджена на засіданні кафедри документознавства та музейної справи

протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_ (проф. Бондаренко Г.В.)  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Робоча програма практики схвалена науково-методичною комісією історичного факультету

протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ р.

Голова науково-методичної комісії факультету (інституту)  
\_\_\_\_\_ (Денисюк В.І.)

Робоча програма практики схвалена науково-методичною радою університету

протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ р.

© Яцечко-Блаженко Т.В., 2015 р.

## 1.Опис виробничої практики з інформаційного забезпечення управління

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – 7	Галузь знань 0201 культура	Нормативна
Загальна кількість годин - 252	Спеціальність: 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльності»	Рік підготовки:
		5-й
		Семестр
		10-й
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст	Самостійна робота 126 год.
		Індивідуальна робота: 126 год.
		Вид контролю: залік

## 2. Мета та завдання виробничої практики з інформаційного забезпечення управління практики

Виробнича практика з інформаційного забезпечення управління є завершальним етапом підготовки фахівця з документознавства та інформаційної діяльності і проводиться з метою оволодіння випускником первинним професійним досвідом, перевірки професійної

готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності і збору матеріалів для виконання завдань практики. На цьому етапі завершується формування кваліфікованого фахівця, здатного вирішувати складні завдання.

**Метою проведення** виробничої практика з інформаційного забезпечення управління є узагальнення знань і навиків роботи студентів за фахом. Виробнича практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після освоєння студентами програми теоретичного і практичного навчання. Студент проходить виробничу практику з інформаційного забезпечення управління в терміни, передбачені навчальним планом і графіком навчального процесу. Виробнича практика проводиться з метою розширення і закріплення знань, одержаних студентами при вивченні теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання практичних навиків системного аналізу документообігу та інформаційної діяльності підприємства, необхідних для самостійного виконання роботи документознавця. Практика є важливим етапом практичного застосування одержаних теоретичних знань. Під час практики студент повинен одержати інформацію про інформаційне забезпечення управління організаційно-управлінської структури підприємства, організації, установи та інших об'єктів практики і своєю роботою сприяти вдосконаленню діяльності об'єкта практики.

За період практики студенти повинні вивчити всі питання з тем, передбачених програмою виробничої практики. Вивчити інструктивний матеріал, що використовується на підприємстві за темами, що вивчаються. Для того, щоб студенти добре засвоїли структуру підприємства, технологію виробництва, вони повинні проходити практику на робочих місцях. За час практики частину обов'язків штатних працівників пропонується делегувати студентам-практикантам, які тим самим виступають як позаштатні співробітники.

#### **Завдання практики:**

- ознайомити студентів зі структурою установи, завданнями і організацією праці кожного підрозділу;
- ознайомити із сучасними технологіями, методами і формами роботи з документами;
- вивчення на виробництві характеру сучасних проблем формування і використання інформаційних ресурсів та джерел їх формування, державної політики в галузі інформаційних ресурсів, сучасних технологій їх формування і використання;
- застосування на практиці положень теорії інформаційних потреб, дослідження системи управління інформаційними ресурсами, залежність її стану, функціонування і розвитку від інформаційних потреб як окремих співробітників підприємства, так і організації в цілому;
- з'ясування способів задоволення інформаційних потреб, видів інформаційних продуктів як традиційних, так і цифрових, інтерактивних;

- простежити здійснення функцій інформаційного посередництва шляхом пошуку інформації і надання інформаційних послуг;
- активна діяльність студентів на підприємстві у сфері застосування сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології.

Приставаючи 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.

Виробнича 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.

Виробнича 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 та дає змогу реалізувати цілі вищої школи щодо підготовки ініціативних, активних, творчих фахівців-менторів.

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 підприємства. 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.

### 3. Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Настановча конференція для студентів. Основні завдання: ознайомити студентів із метою і основними завданнями виробничої практики та місцями її проходження, із правилами ведення робочого щоденника та звітної документації. Тривалість – 2 год.
2. Ознайомлювальний	Заняття із студентами за місцем проходження практики. Основні завдання: ознайомити студентів із базою практики – установою, підприємством, системою його управління, організаційною структурою, режимом роботи установи. Тривалість – 4 год.
3. Основний	Основні завдання: вивчення на виробництві характеру сучасних проблем формування і використання інформаційних ресурсів та джерел їх формування, державної політики в галузі інформаційних ресурсів, сучасних технологій їх формування і використання. Застосування на практиці положень теорії інформаційних потреб, дослідження системи управління інформаційними ресурсами, залежність її стану, функціонування і розвитку від інформаційних потреб як окремих співробітників підприємства, так і організації в цілому. З'ясування способів задоволення інформаційних потреб, видів інформаційних продуктів як традиційних, так і цифрових, інтерактивних. Студенти повинні простежити здійснення функцій інформаційного посередництва шляхом пошуку інформації і надання інформаційних послуг. Це період активної діяльності студентів на підприємстві у сфері застосування сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології.

	Тривалість – 80 год.
4. Підсумковий	Підсумкова звітна конференція. Основні завдання: заслухати звіти студентів про проходження виробничої практики з інформаційного забезпечення управління. Тривалість – 4 год.

#### 4. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Зміст завдання
1	Ознайомитися та проаналізувати організаційну структуру підприємства (організації).
2	Проаналізувати нормативно-правову базу здійснення інформаційної діяльності організації.
3	Проаналізувати особливості взаємодії інформаційних відділів (або відділів, які здійснюють документно-інформаційну роботу) з іншими підрозділами, службами апарату управління.
4	Ознайомитися з правами та обов'язками працівників інформаційних відділів або відділів даної структури, які здійснюють документно-інформаційну роботу та АРМ
5	Ознайомитися із особливостями документування інформації.
6	Ознайомитися з історією та сучасним станом документного забезпечення підприємства, установи та ін.
7	Охарактеризувати джерела інформації для основних видів діяльності організації
8	Зробити загальний огляд інформаційних ресурсів підприємства.
9	Проаналізувати інформаційні потреби та методика їх забезпечення
10	Проаналізувати основні принципи організації збору, зберігання та обробки інформації у різних відділах підприємства.
11	Проаналізувати ефективність документообігу та інформаційних систем
12	Проаналізувати стан технічного забезпечення інформаційної діяльності
13	Отримати реальні практичні навички, знання і вміння з документного менеджменту та інформаційного забезпечення управління.
14	Опрацювати відповідну теоретичну літературу з фаху (бібліографічний огляд 20 джерел)
15	Підготувати звіт, у якому необхідно висвітлити всі вище зазначені пункти.

#### 5. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми
1	Які організаційні проблеми дозволяє вирішити вдосконалення системи інформаційного забезпечення управління?
2	Визначити об'єктивні та суб'єктивні чинники, які становлять загрозу збереження інформації.
3	Визначити види засобів захисту інформації, які використовуються на базі практики
4	Законодавче та нормативне регулювання питань захисту інформації.

5	Способи персональної ідентифікації користувачів інформацією.
6	Розробка інформаційного забезпечення систем управління підприємством
7	Вимоги до якості інформаційного забезпечення

### 6. Методи та засоби діагностики результатів проходження практики

Перевірка щоденників практики. Оцінювання роботи студентів на базі практики. Підготовка документації по практиці. Виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

### 7. Оцінювання результатів практики

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: – знання предмету; – володіння матеріалом під час проведення проходження практики і виконання завдань	15
2. Психологічна майстерність: – комунікабельність; – емпатійність; – неконфліктність.	10
3. Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо.	10
4. Оцінювання процесу проходження практики: виконання завдань практики	15
5. Оцінювання звітної документації по практиці	20
6. Своєчасність подачі звітної документації	5
7. Захист практики	25
Сума	100

### 8. Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D		
60-66	E	задовільно	
		незадовільно з можливістю	незараховано з



1 – 59	FX	повторного складання	можливістю повторного складання
--------	----	----------------------	------------------------------------

## 9. Методичне забезпечення

1. Методичне забезпечення, виконання програми виробничої практики з інформаційного забезпечення управління здійснює кафедра документознавства та музейної справи СНУ та бази практик.
2. Загальну організацію виробничої практики з інформаційного забезпечення управління та контроль за її проведенням здійснює методист фахової кафедри (тобто керівник практики від університету) та викладач, відповідальний за організацію практик, згідно робочого навантаження.
3. Контроль за проходженням навчальної практики покладається на декана історичного факультету.
4. Визначення баз навчальної практики, укладання договорів забезпечує кафедра документознавства та музейної справи СНУ під керівництвом завідувача. Договори підписує ректор Університету, або за його дорученням.
5. Розподіл студентів за базами виробничої практики, призначення керівників оформляється наказом ректора університету.
6. Установи та організації, на базі яких проводиться виробнича практика, в особі їх керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, умови, якість і результати практики, визначають провідних спеціалістів для керівництва на основі укладеного договору.
7. В обов'язки керівника виробничої практики від університету входить підготовка наказу про виробничу практику, безпосереднє керівництво та координація методичної роботи. По закінченню практики керівник за результатами обговорення практики на засіданні кафедри готує письмовий звіт.
8. Безпосереднє керівництво виробничою практикою кожного студента методист фахової кафедри здійснює в співпраці з керівником від бази практики згідно відповідного наказу по даній установі.
9. Загальне керівництво проведенням практики покладається на відповідального за організацію практик по кафедрі.
10. В обов'язки викладача-методиста (керівника практики від університету) та керівника від бази практики входить постійна допомога студенту-практиканту у виконанні всіх завдань практики, їх оцінка та звіт про проходження практики.
11. Звіт щодо практики захищається на звітній конференції з практики в присутності керівника (методиста фахової кафедри), викладача-відповідального за організацію практик по кафедрі, завідувача або інших профільних викладачів кафедри. Під час захисту звіту студент має охарактеризувати особисто виконану роботу, критично оцінити чинну практику, показати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення; Після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі протягом трьох років.

## 10. Рекомендована література

### Базова

1. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.
2. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. – К., 1994.

3. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К., 2005. – Чинний з 01.07.2005 р.
4. Закон України «Про державну таємницю» від 21 січня 1994р. із наступними змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст.93.
5. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 5 липня 1994 р. із наступними змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 31. – Ст. 286.
6. Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 р. із наступними змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст.256.
7. Закон України «Про інформацію» від 2 листопада 1992 р. із наступними змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
8. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 24 грудня 1993 р. із наступними змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86.
9. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» від 9 квітня 1999 р. із наступними змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 22-23. – Ст. 199.
10. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи У 2 ч. Ч. 1 Правове регулювання у сфері інформації / Книжкова палата України-2-е вид, доп. - К., 2002 - 124 с.
11. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Кол. авт: Г.В. Портнов (кер) та ін. - К., 1997 - 255 с.
12. Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (1997), затверджена постановою КМ України від 17.10.1997 року № 1153 //Офіційний вісник України - 1997-№43.
13. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки Закон України від 09.01.2007 № 537-У // Відомості Верховної Ради України (ВВР).- 2007,- № 2.

#### Допоміжна

14. Автоматизированные информационные технологии в экономике : учебник / под ред. проф. Г. А. Титоренко. – М. : ЮНИТИ, 2004. – 399 с.
15. Винарик Л. С. Информационная экономика: становление, развитие, проблемы : сборник научных трудов / Л. С. Винарик, А. Н. Щедрин, Н. Ф. Васильева ; Нац. акад. наук Украины, Ин-т экономики пром-ти. – Донецк : ИЭП, 2002. – 311 с.
16. Годин В. В. Информационное обеспечение управленческой деятельности / В. В. Годин, И. К. Корнеев. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 354 с.
17. Грабауров В. А. Информационные технологии для менеджеров / В. А. Грабауров. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 368 с.
18. Гринберг А. С. Информационный менеджмент : учебн. пособ. для вузов / А. С. Гринберг, И. А. Король. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 415 с.
19. Гуменюк В.В. Інформаційне забезпечення управління загальноосвітнім навчальним закладом: Автореферат дис... канд. пед. наук: 31.05.01. / ЦППО. – К., 2001. – 20 с.
20. Давидова І. Ринкова трансформація інформаційної діяльності в Україні / І. Давидова. // Вісник книжкової палати. – 2001. – № 8. – С. 21–24.
21. Денисенко М.П., Колос І. В. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством [Текст] / М.П. Денисенко, І.В. Колос // Економіка та держава. – 2006. –

№7. – С. 19-24.

22. Друкер П. Ф. Задачи менеджмента в 21 веке : учебн. пособ. / П. Ф. Друкер ; Пер. с англ. – М. : Изд. Дом "Вильямс". 2000. – 272 с.
23. Забродська Л.М. Інформатизація закладу освіти: управлінський аспект. – Х.: Видав. група „Основа”, 2003. – 240 с.
24. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: С.Г. Кулешов (керівник), ОМ. Загорецька, Л.В. Кузнєцова. - К. 2006 - 73 с.
25. Информационные технологии в бизнесе / под ред. М. Желены. – СПб. : Питер, 2002. – 1117 с.
26. Информационные ресурсы для принятия решений : учебн. пособ. / А. П. Веревченко, А. П. Верерченко, В. В. Горчаков и др. – Екатеринбург : Деловая книга, 2002. – 560 с.
27. Карминский А. М. Информатизация бизнеса / А. М. Карминский, П. В. Нестеров. – М. : Финансы и статистика, 1997. – 416 с.
28. Кастельс М. Информационная эпоха : экономика, общество и культура / М. Кастельс ; пер. с англ. под ред. О. И. Шкаратана. – М. : ГУ ВШЭ, 2000. – 60 с.
29. Костров А. В. Основы информационного менеджмента / А. В. Костров. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 165 с.
30. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту : навч. посібн. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Видавничий дім "Слово", – 2007. – 154 с.
31. Пушкарь А. И. Стратегическое управление развитием электронного бизнеса и информационных ресурсов предприятия (модели, стратегии, механизмы) : науч. изд. / А. И. Пушкарь, Е. Н. Грабовский, Е. В. Пономаренко. – Х. : ХНЭУ, 2005. – 478 с.
32. Сілкова Г. Інформаційно-аналітичні дослідження в структурі інформаційних ресурсів // Вісн. Кн. палати. - 2001. - N 2. - С. 14-15.
33. Сілкова, Г.В. Інформаційно-аналітичні дослідження як особливий аспект інформаційної діяльності / Г.В. Сілкова // Українська культура: минуле, сучасне та шляхи розвитку: міжвуз. зб. наук. пр. - Рівне, 1997. – с. 188-193.
34. Чернявська І.В. Дослідження ефективності використання інформаційних ресурсів промислового підприємства [Текст] / В. І. Чернявська // Економічний аналіз. – 2008. – №2(18). – С. 397–399.

#### **Інформаційні ресурси**

35. Інтернет-портал для управлінців. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua/>.
36. Продукты и услуги [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.directinfo.spb.ru/prod/>.
37. Сайт вільної енциклопедії "Вікіпедія". – Режим доступу : <http://ru.wikipedia.org/wiki/>.
38. Сайт з інформаційного менеджменту. – Режим доступу : <http://www.information-management.com/>.

Титульна сторінка „Щоденника виробничої практики з інформаційного забезпечення управління”

ЩОДЕННИК

виробничої практики з інформаційного забезпечення управління  
на базі \_\_\_\_\_

студента (ки) V курсу історичного факультету,  
спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність»

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Початок практики „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Закінчення практики „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Керівник практики \_\_\_\_\_

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра документознавства і музейної справи

**ЗВІТ**

**про проходження виробничої практики з інформаційного забезпечення управління**

За час з \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові повністю)

Група \_\_\_\_\_, спец. «Документознавство та інформаційна діяльність»

Де проходила практика \_\_\_\_\_

(база)

Завдання і зміст практики:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виконання завдання:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

Студент \_\_\_\_\_  
(п.і.п.) (підпис)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
(п.і.п.) (підпис)

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(п.і.п.) (підпис)

**Додаток 3**

### **ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ І МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ**

Матеріали практики мають набирати у текстовому редакторі *Microsoft Word* і збережені у форматі *RTF* або *Word (\*.doc)* (але не *docx*); шрифт – *Times New Roman*; кегль – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля знизу і зверху – 2 см, зліва – 2-3 см, справа – 1 см; абзац – 1, 25 см. Обсяг 15 сторінок друкованого тексту. Звіт і всі матеріали практики мають бути здані вчасно в роздрукованому вигляді на кафедру документознавства та музейної справи.