

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Кафедра публічного управління, адміністрування та  
інформаційної діяльності

**06-14-267М**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проходження виробничої практики з діловодства  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
за освітньо-професійною програмою «Управління  
інформаційними комунікаціями»  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
денної форми навчання

Рекомендовано  
науково-методичною радою  
з якості ННІЕМ  
протокол № 4  
від 27.12.2022 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки до проходження виробничої практики з діловодства для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання [Електронне видання] / Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2022. – 20 с.

Укладачі:

Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності;

Маланчук Л. О., к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., проф., в.о. завідувача кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Керівник (гарант) ОП: Цецик Я. П., к. і. н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

© В. І. Корбутяк,  
Л. О. Маланчук, 2023  
© НУВГП, 2023

## ЗМІСТ

	Вступ.....	4
1.	Термін та тривалість переддипломної практики. Компетентності та результати навчання.....	4
2.	Можливі бази практики.....	6
3.	Мета і завдання практики.....	7
4.	Організація та керівництво практикою.....	8
5.	Обов'язки керівника практики від кафедри.....	9
6.	Обов'язки керівника від бази практики.....	11
7.	Обов'язки студента.....	12
8.	Вимоги до складання та оформлення звітів про практику.....	12
9.	Підведення підсумків практики.....	16
	Перелік рекомендованих джерел.....	18
	Додаток .....	20

## ВСТУП

Виробнича практика студентів закладів вищої освіти є невід'ємною складовою ОПП «Управління інформаційними комунікаціями» підготовки фахівців з спеціальності 029 «Інформаційної, бібліотечної та архівної справи».

Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю. В основу змісту виробничої практики покладено основні вимоги до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

У період проходження практики, на основі здобутих під час навчання знань, студенти зможуть набути практичні навички роботи з сучасними інформаційними та мережевими технологіями; оволодіти практичними навичками у сфері інформаційного забезпечення процесу роботи та прийняття управлінських рішень; ознайомитись із методами та засобами автоматизації діловодства, освоєння інформаційних технологій та програмних засобів для обробки документальних комунікацій; отримати розуміння на практиці феномена документа та документаційної діяльності.

Для успішного виконання програми практики студент практикант повинен мати міцні теоретичні знання з питань, що розглядаються у відповідних навчальних дисциплінах. При необхідності студент консультується із керівником практиками від НУВГП і підприємства з теоретичних і практичних питань, що виникають під час виконання програми практики.

### **1. ТЕРМІН ТА ТРИВАЛІСТЬ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Практична підготовка для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою

«Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» включає виробничу практику.

№	Назва практики	Термін проходження (семестр)	Тривалість практики (тижнів/год)
1.	Виробнича практика з діловодства	6-й	2 тижні /90 год

Виробнича практика з діловодстваа закріплює теоретичні знання, зокрема, таких дисциплін: діловодство, комп'ютерні мережі та технології у діловодстві, архівознавство, управління діяльністю бібліотечних та інформаційних установ, документне забезпечення діяльності організації, документознавство.

Компетентності, які здобуває студент під час проходження практики:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Програмні результати навчання:

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

## **2. МОЖЛИВІ БАЗИ ПРАКТИКИ**

Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» можуть проходити переддипломну практику в таких установах, організаціях чи підприємствах як:

- органи державної влади та місцевого самоврядування;
- інформаційні центри;
- центри зайнятості;
- бібліотеки;
- відділи/служби діловодства, документаційного забезпечення управління, секретаріати, канцелярії;
- управління справами;
- інформаційно-аналітичні відділи (органів державного управління, банківських, податкових установ, органів статистики);
- відділи науково-технічної інформації, патентні відділи підприємств, організацій;

- вищі навчальні заклади;
- інформаційні, рекламні фірми та агентства;
- архівні установи;
- кадрові служби та інше.

### **3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ** *(програма практики)*

Метою виробничої практики з діловодства є: набуття практичних навичок роботи на сучасних комп'ютерній техніці та використання сучасних інформаційних технологій; оволодіння сучасними мережевими технологіями та навичками їх практичного використання для пошуку, обробки і аналізу даних; формування і розвиток професійної компетенції у галузі інформаційного права; оволодіння практичними навичками у сфері інформаційного забезпечення процесу роботи та прийняття управлінських рішень; формування знань і умінь для ефективного використання трудового потенціалу підприємства; ознайомлення із методами та засобами автоматизації діловодства, освоєння інформаційних технологій та програмних засобів для обробки документальних комунікацій.

Основними завданнями у процесі проходження практики з діловодства студентів є:

- завдання і функції служб ДЗУ організації;
- функціональні обов'язки посадових осіб і технічного складу служб ДЗУ;
- характеристика нормативної бази, яка регламентує організацію роботи з документами в установі;
- організація документообігу реєстрації і контролю за виконанням документів в організації;
- організація поточного зберігання документів;
- особливості проведення експертизи цінності документів;
- організація процесу знищення документів;

- технічне забезпечення діловодства в організації;
- характеристика масивів управлінської інформації та особливості її документного оформлення;
- характеристика групи управлінських документів в організації;
- особливості документального оформлення управлінського рішення;
- економічність підготовки та оформлення управлінських документів;
- характеристика системи автоматизації діловодства і документообігу;
- особливості програмного забезпечення системи електронного документообігу і діловодства;
- характеристика документів, що регламентують здійснення бібліографічного опису на сучасному законодавчому рівні;
- правове регулювання інформаційно-аналітичної діяльності;
- методика підготовки інформаційних документів;
- особливості формування та використання оглядової та аналітичної довідки;
- інформаційно-аналітичний аналіз текстової інформації.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Розподіл студентів для проведення практики проводиться відповідно до наявності баз практики та кількості місць на кожній з них, і оформлюється наказом по НУВГП.

Перед початком практики проводять установчі збори, де студенти одержують роз'яснення цілей та завдань практики, інструктаж щодо організації проходження практики, техніки безпеки та охорони праці на місцях практики, визначення форми подання звітності та процедури захисту звітів.

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора



НУВГП. Студент, прибувши на підприємство, де проходитиме практику, зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження ним практики і про призначення керівника практики від підприємства;

- у разі потреби оформити перепустку на підприємство;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Керівництво практикою здійснює спеціаліст від бази практики, навчально-методичне керівництво – викладач кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Проведення виробничої практики з діловодства забезпечується такими документами:

- програма практики (дані методичні вказівки);
- щоденник практики (де вказано місце роботи, перелік робіт і час їх виконання, прізвище і посада фахівця, що здійснює керівництво роботою);
- календарний графік проходження практики (головний розділ щоденника);
- індивідуальне завдання.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ**

При проходженні практики керівник від університету зобов'язаний:

- попередньо ознайомитися з умовами базових підприємств практики;
- підготувати і видати індивідуальні завдання для проходження практики;

- на основі зібраних договорів не пізніше ніж за місяць до початку практики сформувавши та затвердити наказ про проходження виробничої практики;
  - ознайомити студентів із метою, змістом та терміном проходження виробничої практики;
  - забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);
  - допомогти студентам скласти індивідуальний календарний графік проходження виробничої практики;
  - своєчасно надати студентам програму практики і направлення, провести загальний інструктаж;
  - систематично контролювати виконання студентами графіку проходження практики і дотримання правил внутрішнього розпорядку, додержання ними трудової дисципліни;
  - систематично перевіряти ведення студентами щоденників і робити в них відповідні відмітки;
  - довести до відома студентів вимоги та критерії оцінювання результатів практики;
  - проводити регулярні (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультації студентів з питань програми практики;
  - консультувати студентів з питань практики, техніки складання документів, ведення щоденників, написання звіту.
- На заключному етапі проходження практики керівник від університету зобов'язаний:
- перевірити звіти про проходження практики і підписати щоденники;
  - прийняти у студентів захист звітів про проходження практики;
  - подати у відділ практики письмовий звіт з аналізом підсумків проведення практики;
  - доповісти на кафедрі про результати проходження виробничої практики з діловодства кожним студентом, надати

свої висновки, а також пропозиції щодо вдосконалення умов проходження виробничої практики на конкретних підприємствах.

## **6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики підприємства бази практики повинен:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- створити належні умови для якісного виконання студентами програми практики;
- здійснювати методичне керівництво і допомагати студентам в одержанні необхідних матеріалів як для виконання програми практики, так і для написання звіту з практики;
- контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни;
- періодично перевіряти ведення студентами щоденників проходження практики, розглядати та оцінювати звіти з практики;
- дати письмову характеристику студентам з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки.

У характеристиці від бази практики результати студента оцінюються за 4-бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Керівник практики має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів.

## **7. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА**

Студент зобов'язаний:

- перед початком практики одержати щоденник практики, бланк угоди на проходження практики, індивідуальне завдання на проходження практики;
- надати адміністрації підприємства необхідну інформацію для формування наказу про проходження

практики і про призначення керівника практики від підприємства;

– безпосередньо перед початком практики на підприємстві пройти виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практики;

– дотримуватись правил внутрішньою розпорядку підприємства;

– разом з керівником практики від підприємства скласти індивідуальний календарний план роботи на період проходження практики і узгодити його з керівником практики під університету;

– виконувати вказівки керівника практики від підприємства та підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики, звертатися із проблемними питаннями;

– систематично вести щоденник практики за встановленою формою;

– засвоїти питання, передбачені програмою практики і викласти результати у формі письмового звіту.

Після закінчення практики студент зобов'язаний своєчасно подати на кафедру для перевірки: щоденник практики, оформлений належним чином і затверджений керівником практики від підприємства; письмовий звіт про практику.

## **8. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ ПРО ПРАКТИКУ**

Звіт про проходження практики повинен включати:

1) *титульну сторінку* зі всіма підписами (форма титульної сторінки наведена в додатку 2);

2) *міст*, в якому наводиться перелік включених до звіту розділів із зазначенням сторінок;

3) *вступ*, що містить коротку характеристику установи – бази практики і завдання, що стоять перед установою в сучасних умовах.

4) *основну частину* звіту (відповіді на питання, які зазначені у п.3 «Мета і завдання практики (програма практики)»);

5) *список використаної літератури*, в тому числі нормативні акти, методичні вказівки, державні або інші стандарти тощо.

б) *додатки* (подається документація: форми, бланки тощо, накреслені схеми, графіки і т.п.);

Звіт необхідно оформлювати на аркушах формату А4 (210x297 мм). Звіт виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

Звіт необхідно друкувати через півтора інтервали шрифтом Times New Roman, 14 пт. Текст слід набирати, додержуючись таких розмірів полів: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближуватись до щільності основного зображення.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви необхідно наводити мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву. Скорочення слів і словосполучень допускається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структури елементів “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ” не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного

відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим протягом усього тексту і дорівнювати 1,00 см.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і означатися арабськими цифрами, наприклад, 1, 2, 3 і т.д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.д. Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації протягом усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у звіті, мають відповідати вимогам стандартів. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис. 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: “Рис. \_\_, аркуш \_\_”. Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті із зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці

повторюють її головку, а в другому – боковик. Слово “Таблиця” вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці \_\_” із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків в підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

### **Система оцінювання знань з виробничої практики**

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Максимальна кількість балів
1.	Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
2.	Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практику	5
3.	Підготовка і оформлення звіту про практику	50
4.	Оформлення щоденника	10
4.	Захист результатів практики	30
<b><i>Всього</i></b>		<b><i>100</i></b>

### **9. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Поданий студентом звіт про практику перевіряється і оцінюється керівником від кафедри. Керівник може направити звіт на доопрацювання в разі невідповідності звіту встановленим



вимогам. В цьому випадку студент виправляє зауваження і знову подає звіт на перевірку

Студентам за наслідками захисту виставляється оцінка за п'ятибальною (100 – бальною) шкалою.

Оцінка **“відмінно”** (90 – 100 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент виконав програму виробничої практики і індивідуальне завдання в повному обсязі і на захисті звіту показує:

- глибокі і всебічні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві;

- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;

- вільно орієнтується в навчально-методичній літературі і наданій на практиці документації.

Оцінка **“добре”** (74 – 89 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент виконав програму виробничої практики і індивідуальне завдання в повному обсязі і на захисті звіту показує:

- переважно глибокі і всебічні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві, але з окремих питань не має чітких відповідей;

- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;

- вільно орієнтується в навчально-методичній літературі і наданій на практиці документації.

Оцінка **“задовільно”** (60 – 73 бали) виставляється в тому випадку, якщо студент в основному виконав програму виробничої практики і на захисті звіту показує:

- достатні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві;

- уміння застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій;

- орієнтується в більшій частині навчально-методичної літератури і наданої на практиці документації.

Оцінка **“незадовільно”** (менше від 60 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент не виконав програму виробничої практики і на захисті показує недостатні знання методів і моделей, інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві, не демонструє умінь застосовувати теоретичні знання для вирішення задач розробки і впровадження інформаційних технологій, слабо орієнтується в більшій частині навчально-методичної літератури.

## **ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги». URL: [http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=84008](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=84008)

2. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://storage.dtkr.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf>

3. ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів». URL: [http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=90349](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349)

4. Постанова КМУ № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

5. Палеха Ю. В., Алексеенко К. М. Методи та засоби документування : навч.-практ. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 344 с.

6. Квіт С. М. Масові комунікації / друге видання, виправлене і доповнене. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018. 352 с.

7. Палеха Ю. І., Палеха О. Ю., Горбань Ю. Л. Інформаційна культура : навч. посіб. / за заг. ред. проф. Палехи Ю. І. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 400 с.

**Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Кафедра публічного управління, адміністрування та  
інформаційної діяльності**

**З В І Т**

про проходження виробничої практики з діловодства в

---

(назва установи)

Виконав: студент групи \_\_\_\_\_

---

*прізвище, ім'я та по батькові*

Керівник від кафедри:

---

*вчений ступінь, звання, посада,*

---

*прізвище та ініціали*

Керівник практики від установи

---

*посада*

---

*прізвище, ім'я, по батькові*

*Печатка установи*

Рівне – 20\_\_