

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра менеджменту та публічного врядування

06-14-77М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження виробничої практики з документного
забезпечення діяльності організації
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 № 8
від 29.01.2024 р.

Рівне – 2024

Методичні вказівки до проходження виробничої практики з *документного забезпечення діяльності організації* 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, 2024. – 19 с.

Укладач:

Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., професор, в.о. завідувача кафедри менеджменту та публічного врядування.

Керівник (гарант) ОП: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

© В. І. Корбутяк, 2024

© НУВГП, 2024

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Термін та тривалість виробничої практики. Компетентності та результати навчання.....	4
2. Можливі бази практики.....	6
3. Мета і завдання практики (програма практики).....	7
4. Організація та керівництво практикою.....	9
5. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	10
6. Обов'язки керівника від бази практики.....	11
7. Обов'язки студента.....	12
8. Вимоги до складання та оформлення звітів про практику.....	13
9. Система оцінювання знань з практики.....	16
10. Підбиття підсумків практики.....	16
Перелік рекомендованих джерел.....	17
Додаток	19

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів вищої освіти НУВГП є невід'ємною складовою ОПП «Управління інформаційними комунікаціями» підготовки фахівців з спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Практична підготовка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

В основу змісту виробничої практики покладено основні вимоги із стандарту вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та ОПП «Управління інформаційними комунікаціями».

У період проходження практики, здобувачі закріплюють теоретичні знання, зокрема з таких ОК як: ФП6 «Документне забезпечення діяльності організації», ФП11 «Діловодство» та ФП14 «Документознавство».

Для успішного виконання програми виробничої практики студент-практикант консультується із керівником практики від НУВГП і підприємства установи чи організації – базою практики.

1. ТЕРМІН ТА ТРИВАЛІСТЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Терміни та тривалість практичної підготовки наведено у таблиці 1.

Таблиця 1.

Терміни та тривалість
проходження виробничої практики

Назва практики	Термін проходження (семестр)	Тривалість практики (тижнів/год)
Виробнича практика з документного забезпечення діяльності організації	4-й	2 тижні /90 год

Виробнича практика з документного забезпечення діяльності організації закріплює теоретичні знання, зокрема, з таких ОК як: ФП6 «Документне забезпечення діяльності організації», ФП11 «Діловодство» та ФП14 «Документознавство».

Компетентності, які набуває студент під час проходження практики:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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.

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.

PH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва документних інформаційних продуктів і послуг.

PH11. 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 виробничу практику в таких установах, організаціях чи підприємствах як:

- органи державної влади та місцевого самоврядування;
- інформаційні центри;
- центри зайнятості;
- бібліотеки за різним значенням, змістом чи призначенням;
- 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;
- заклади освіти;
- інформаційні, рекламні фірми та агентства;
- архівні установи;
- кадрові служби та інше.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ (програма практики)

Метою виробничої практики з документного забезпечення діяльності організації є набуття студентами практичних навичок щодо:

- складання та оформлення довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих та кадрових документів;
- організації документообігу, формування справ та архівування;
- вивчення системи документації та її розвиток на прикладі конкретної установи, організації чи підприємства;
- створення та використання різних видів документних видань;
- роботи інформаційних технологій та програмних засобів для обробки документальних комунікацій;

Основними завданнями у процесі проходження практики з документного забезпечення діяльності організації студентів є:

1. Характеристика підрозділу, відповідального за організацію та документне забезпечення управлінського процесу організації – бази практики.

2. Особливості застосування чинного законодавства стосовно документного забезпечення діяльності організації – бази практики *(потрібно навести та коротко охарактеризувати нормативно-правові акти національного та локального рівнів)*.

3. Характеристика та класифікація різних документних видань, що використовуються в організації – бази практики *(потрібно навести приклади використання, зокрема таких видань якщо ці видання використовуються в установі – бази практики: книги, періодичні та продовжувальні видання, картографічні, ізографічні, патентні, неопубліковані,*

документи, артефакти, фото- та фонові документи, магнітні, оптичні, голографічні документи).

4. Особливості створення та оформлення інформаційних, розпорядчих, організаційних та кадрових документів в організації – бази практики *(потрібно навести та проаналізувати конкретні приклади документів на предмет їх відповідності чинного законодавства).*

5. Характеристика роботи організації – бази практики з електронними засобами обліку та документообігу.

6. Особливості організації документообігу, реєстрації і контролю за виконанням документів в організації – бази практики.

7. Організація поточного зберігання документів в організації – бази практики.

8. Характеристика архівування та забезпечення конфіденційності інформації в організації – бази практики.

9. Особливості проведення експертизи цінності документів в організації – бази практики *(за наявності).*

10. Організація процесу знищення документів в організації – бази практики.

11. Технічне забезпечення процесу документування в організації – бази практики.

12. Характеристика системи автоматизації діловодства і документообігу в організації – бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Розподіл студентів для проведення практики проводиться відповідно до наявності баз практик 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 в організацію, де проходитиме практику, зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією організації – бази практики наказу про проходження ним практики і про призначення керівника практики від організації;
- у разі потреби оформити перепустку в організацію – базу практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Керівництво практикою здійснює спеціаліст від бази практики, навчально-методичне керівництво – викладач кафедри менеджменту та публічного врядування.

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

Проведення виробничої практики з документного забезпечення діяльності організації 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 НУВГП (*кафедри*) зобов'язаний:

- попередньо ознайомитися з умовами проходження практики здобувачем;
- підготувати і видати студентам документи та індивідуальні завдання для проходження практики;
- на основі зібраних договорів не пізніше ніж за два тижні 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 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 НУВГП зобов'язаний:

- перевірити звіти про проходження практики і підписати щоденники;

- прийняти у студентів захист звітів про проходження практики;

- доповісти на кафедрі про результати проходження виробничої практики з документного забезпечення діяльності організації кожним студентом, надати свої висновки, а також пропозиції щодо вдосконалення умов проходження виробничої практики на конкретних підприємствах.

6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики організації – 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. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Студент зобов'язаний:

- співпрацювати із керівником практики від НУВГП (*кафедри*) стосовно підписання договору із організацією про проходження виробничої практики;

- перед початком практики одержати щоденник практики, бланк угоди на проходження практики, індивідуальне завдання на проходження практики;

- надати адміністрації організації, базі практики, необхідну інформацію для формування наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від організації;

- продовж перших трьох днів практики направити керівнику практики від НУВГП (*кафедри*) «Повідомлення про прибуття на базу практики»;

- безпосередньо перед початком практики в організації пройти виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практики;

- дотримуватись правил внутрішньою розпорядку організації – бази практики;

- разом з керівником практики від бази практики скласти індивідуальний календарний план роботи на період проходження практики і узгодити його з керівником практики під НУВГП;

- виконувати вказівки керівника практики від бази практики та підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від НУВГП (*кафедри*), 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 менеджменту та публічного врядування для перевірки: щоденник практики, оформлений належним чином і затверджений керівником практики від організації – бази практики; оформлений за установленими правилами письмовий звіт про практику, який завірений підписом керівника бази практики та печаткою.

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

3) *вступ*, що містить коротку характеристику організації – 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.

6) *додатки* (подається документація: зразки (скріни) документів, форми, бланки тощо, накреслені схеми, графіки і т.п.);

Звіт необхідно оформлювати на аркушах формату А4. 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.

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.

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.

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 розмішувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання. Ілюстрації повинні 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 повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

9. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ

Система оцінювання знань з виробничої практики наведено у табл. 2.

Таблиця 2

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
Всього		100

10. 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 та 100 – бальною шкалами.

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 згідно програми практики.

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 згідно програми практики.

Оцінка *«задовільно»* (60 – 73 бали) виставляється в тому випадку, якщо студент в основному виконав програму виробничої практики і на захисті звіту показує достатні згідно програми практики.

Оцінка *«незадовільно»* (менше від 60 балів) виставляється в тому випадку, якщо студент не виконав програму виробничої практики і на захисті показує недостатні знання згідно програми практики..

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 (дата звернення 18.12.2023).

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> (дата звернення 18.12.2023).

3. ДСТУ 9031:2020 «Правила публікування інформації архівних документів». URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349 (дата звернення 18.12.2023).

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> (дата звернення 18.12.2023).

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

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.

8. Документознавство : курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність» [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. 166 с.

9. Документознавство : курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність» [у 2-х ч.]. – Ч. II / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. 227 с.

10. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». URL: [https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-Inform.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-<u>Inform.bibliot.ta.arkh.spr-bakalavr.28.07.pdf</u>) (дата звернення 18.12.2023).

11. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (від 17 січня 2018 р. № 55). URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-ц](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-<u>ц</u>). (дата звернення 18.12.2023).

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра менеджменту та публічного врядування**

З В І Т

про проходження виробничої практики з документного
забезпечення діяльності організації в

(назва організації – бази практики)

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__