

СИЛАБУС	ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ	
SYLLABUS	INTERNSHIP FOR DOCUMENTATION OF THE ORGANIZATION'S ACTIVITIES	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ФП19	
Освітній рівень Level of Education	перший (бакалаврський) First (Bachelor's)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, Library and Archival Studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information, Library and Archival Studies	

РІВНЕ – 2025

Силабус *Виробнича практика з документного забезпечення діяльності організації* для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою *Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*. Рівне. НУВГП. 2025. 11 стор.

ОП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30631/>

Розробник силабусу: *Корбутяк В.І., к.т.н., доцент кафедри регіонального управління, доцент*

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 11 від «10» 19 лютого 2025 року

Завідувач кафедри: *Тихончук Л.Х., д.держ.упр., професор*

Керівник (Гарант) ОП: *Цецик Я.П., к.іст.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 6 від "20" лютого 2025 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Ковшун Н.Е., д.е.н., професор*

© НУВГП, 2025

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Ступінь вищої освіти	<i>БАКАЛАВР</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>2, 4</i>
Кількість кредитів	<i>3</i>
Тривалість практики:	<i>2 тижні / 90 год</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
Мова викладання	<i>державна</i>

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА



*Корбутяк Віктор Іванович, к.т.н., доцент
кафедри менеджменту та публічного
врядування*

Вікіситет

<https://cutt.ly/ZwhI1COD>

ORCID

<https://cutt.ly/5whI2MVI>

Як комунікувати	v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua тел. 097-296-1048 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КРМПОНЕНТ	
Мета та завдання	
<p><u>Мета виробничої практики:</u> закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p>	
<p><u>Завдання виробничої практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів</p>	
<p>https://nuwm.edu.ua/nni-em/kaf-manag</p>	
<p>Передумови вивчення* (місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)</p>	
<p>У період проходження практики, здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких ОК як: ФП6 «Документне забезпечення діяльності організації», ФП11 «Діловодство» та ФП14 «Документознавство»</p>	
Компетентності	
<p>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.</p>	
Програмні результати навчання (ПРН).	
<p>ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності. ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва документних інформаційних продуктів і послуг. ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p>	

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

(Основні завдання)

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 фонодокументи, 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.

Виробнича практика проходить на підприємствах, установах та організаціях в умовах виробничих процесів згідно засновницьких та інших локальних нормативних документів бази практики

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Відповідно до програми практики та умовами проходження практики на виробництві

**Порядок оцінювання програмних результатів навчання/результатів навчання.
Критерії оцінювання**

Система оцінювання знань з виробничої практики

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

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

Критерії оцінювання практики

Критерії оцінювання практики	Бали
<i>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту впевнений та аргументований</i>	90-100
<i>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі.</i>	82-89

<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання.</p> <p>Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє.</p>	74-81
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Незначне порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.</p>	64-73
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.</p>	60-63
<p>Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.</p>	36-59 З можливістю повторного складання
<p>Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.</p>	1-35 З обов'язковим повторним проходженням практики

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна:

06-14-77М Корбутяк, В. І. (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

<https://ep3.nuwm.edu.ua/29261/>

Допоміжна:

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> (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) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-n>. (дата звернення 18.12.2023).

Інформаційні ресурси в Інтернет

-
<https://nuwm.edu.ua/nni-em/kaf-manag>

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей за результатами проходження виробничої практики.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Здатність до навчання, здатність спілкуватись у колективі, уміння слухати і запитувати, формування власної думки, здатність працювати над власними помилками та ін.

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <https://ep3.nuwm.edu.ua/30369/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта (за потреби)

-

Правила академічної доброчесності

Вимоги дотримання академічної доброчесності регламентуються Положенням про академічну доброчесність в Національному університеті водного господарства та природокористування (<https://ep3.nuwm.edu.ua/25004/>).

Перелік рекомендованих видів академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти НУВГП наведено у додатку до Положення про академічну доброчесність в Національному університеті водного господарства та природокористування.

Вимоги до відвідування

Студенту зобов'язані проходити виробничу практику відповідно до укладених договорів із базами практиками та, відповідно, до графіку робочого часу (підприємства, установи, організації).

Автор
Доцент КМПВ

Віктор КОРБУТЯК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №701
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100