

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

07/06-190М

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 В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна
справа денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою з
якості ННІЕМ
Протокол № 8 від 20.04.2026 р.

Рівне – 2026

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 В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» денної форми навчання [Електронне видання] / Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2026 – 25 с.

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

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ. упр. проф., завідувачка кафедри менеджменту та публічного врядування.

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

Попередня версія: 06-14-77М

© В. І. Корбутяк, 2026
© НУВГП, 2026

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Термін та тривалість виробничої практики. Компетентності та результати навчання.....	5
2. Можливі бази практики.....	7
3. Мета і завдання практики (програма практики).....	8
4. Організація та керівництво практикою.....	10
5. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	11
6. Обов'язки керівника від бази практики.....	12
7. Обов'язки студента.....	13
8. Організація практики на електронній платформі http://worknuwm.com.ua/	14
9. Вимоги до складання та оформлення звітів про практику.....	17
10. Система оцінювання знань з практики.....	20
Перелік рекомендованих джерел.....	23
Додаток	25

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів вищої освіти НУВГП є невід'ємною складовою ОПП «Управління інформаційними комунікаціями» підготовки фахівців з спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

Практична підготовка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

В основу змісту виробничої практики покладено основні вимоги із стандарту вищої освіти зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» та ОПП «Управління інформаційними комунікаціями».

У період проходження практики, здобувачі закріплюють теоретичні знання, зокрема з таких ОК як: ОК 16 Системи управління базами даних (СУБД), ОК19 Документно-інформаційні комунікації з курсовою роботою, ОК21 Документне забезпечення діяльності організації, ОК26 Діловодство та ОК 29 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

Компетентності, які набуває студент під час проходження практики:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

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.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Програмні результати навчання:

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

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

РН7. Забезпечувати функціонування ефективність документно-комунікаційних систем.

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.

PH13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

2. МОЖЛИВІ БАЗИ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна 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.

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

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- організація роботи щодо своєчасного укладання договорів про проведення практики. Допомога партнерам університету в реєстрації електронних кабінетів та оприлюдненні вакансій на практику на платформі worknuwm.com.ua;
- ведення електронного кабінету керівника виробничої практики на платформі worknuwm.com.ua;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практик;
- проведення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практик на базі практик, дотримання антикорупційного законодавства;
- ознайомлення керівника практики від бази практики з програмою практики та узгодження графіка проходження практики в строк не пізніше ніж за два тижні до початку практики;
- проведення організаційних зборів здобувачів вищої освіти, направлених на виробничу практику під його керівництвом, на яких:
 - 1) інформує про термін проведення практики;

- 2) знайомить з програмою практики;
- 3) видає здобувачам пакети супровідних документів для проходження виробничої практики;
- 4) інформує здобувачів вищої освіти про звітність з практики, прийняту в НУВГП, критерії оцінювання компетентностей, які вони досягли за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики;
 - видача індивідуального завдання;
 - контроль графіка проходження практики, відвідування здобувачами вищої освіти баз практики та підготовки звітних документів;
 - перевірка звітів здобувачів освіти після завершення практики та у складі комісії прийом заліку;
 - звітування на кафедрі про стан та перспективи практик.

6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- створення належних умов для виконання здобувачами вищої освіти програми практики; не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;
- надання здобувачам вищої освіти можливості користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- контроль дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- погодження звіту та оцінка набутих компетентностей. За результатами проходження практики

керівник практики від бази практики підписує звіт на титульній сторінці та надає оцінку здобутих компетентностей здобувача вищої освіти.

7. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Обов'язки студента:

- сформувати власне резюме на платформі worknuwm.com.ua та/або здійснити самостійний пошук бази практики;

- ознайомитись з силабусом і методичними матеріалами практики розміщеними на платформі Moodle, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання;

- пройти інструктаж на кафедрі з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практик на підприємстві, антикорупційного законодавства;

- надати керівнику практики від НУВГП копію наказу бази практики про проходження ним практики і про призначення керівника практики від бази практик;

- у разі потреби оформити перепустку на базу практики;

- своєчасно прибути на базу практики та повідомити керівника практики від кафедри про прибуття на базу практики протягом трьох днів після прибуття;

- пройти вступний та первинний інструктажі з охорони праці та техніки безпеки безпосередньо на робочому місці;

- якісно та у повному обсязі виконувати всі завдання, визначені силабусом та цими методичними вказівками для

проходження виробничої практики;

– вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;

– після завершення практики здобувач зобов'язаний завантажити електронну версію звіту та супутніх документів у відповідний курс на платформі Moodle;

– своєчасно захистити звіт (скласти залік з практики) перед комісією у терміни, встановлені кафедрою.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ НА ЕЛЕКТРОННІЙ ПЛАТФОРМІ

<http://worknuwm.com.ua/>

Основним інструментом для організації виробничої та практики є платформа worknuwm.com.ua. В ній передбачено 4 основні ролі користувачів: здобувач вищої освіти, керівник практики від кафедри, роботодавець та контент-адміністратор.

8.1. Обов'язки користувачів:

Здобувач повинен за 2 місяці до початку практики увійти на платформу під власною корпоративною поштою. Після цього має заповнити резюме, в якому вказати один з його типів: «Практика» або «Робота та практика». Здобувач може надсилати заявки на практику в пункті навігаційного меню «Вакансії» та/або очікувати запрошення від роботодавців. Відповідні повідомлення відображаються в особистому кабінеті платформи та у вигляді вхідних листів на корпоративній пошті.

Керівник практики від кафедри повинен за 2 місяці до початку практики увійти у свій кабінет під власною корпоративною поштою та перевірити правильність даних у пункті навігаційного меню «Практика». У випадку

невідповідності даних потрібно звертатися до керівника виробничої практики НУВГП. Також керівник практики від кафедри повинен заповнити пункт «Компетенції» у пункті навігаційного меню «Практика». Керівник практики від кафедри за допомогою наявного на платформі інтерфейсу щоденно моніторить, аналізує, підтверджує та відхиляє наявні взаємодії між здобувачами та роботодавцями. Також, за умови тривалої відсутності взаємодій, нагадує конкретним здобувачам та роботодавцям про необхідність прийняти/відхилити заявку/запрошення.

Керівник практики від кафедри має можливість завантажити на комп'ютер непідписані договори про практику тих здобувачів, які самостійно знайшли місце проходження практики. Допускається організація використання засобів електронного цифрового підпису щодо договорів. Ініціатором процесу підписання виступає керівник практики від кафедри. Підпис накладає 2 особи: роботодавець та керівник виробничої практики університету.

Роботодавець, який представляє потенційну базу практики, може зареєструватись на платформі, створити електронний кабінет та подати вакансію типу «Практика» або «Робота та практика». З цього моменту роботодавець має можливість запрошувати здобувачів на практику та моніторити заявки від здобувачів. Також роботодавець може підписувати договори засобом електронного цифрового підпису за умови ініціювання даного процесу керівником виробничої практики від університету.

Керівник виробничої практики від університету використовує роль контент-адміністратора для організації та моніторингу проходження практик. Для цього використовуються пункти навігаційного меню «Керівники» (для надання окремим викладачам ролі

«керівник практики від кафедри») та «Практика» (для створення практики, закріплення керівника за нею та моніторингу результатів взаємодій між здобувачами, керівниками практики від кафедр та роботодавцями).

8.1. Бізнес-процеси взаємодії учасників платформи у випадку практики можуть мати наступні сценарії:

- роботодавець надсилає запрошення здобувачеві вищої освіти на практику, здобувач вищої освіти та керівник практики від кафедри підтверджують заявку. Керівник практики від кафедри ініціює процес підписання договору. Керівник виробничих практик від НУВГП та роботодавець накладають електронні цифрові підписи;

- роботодавець надсилає запрошення здобувачеві вищої освіти на практику, здобувач вищої освіти підтверджує, керівник практики від кафедри відхиляє;

- роботодавець надсилає запрошення здобувачеві вищої освіти на практику, здобувач вищої освіти відхиляє;

- здобувач вищої освіти надсилає роботодавцю заявку на практику, керівник практики від кафедри підтверджує, здобувач вищої освіти також підтверджує. Керівник практики від кафедри ініціює процес підписання договору. Керівник виробничих практик від НУВГП та роботодавець накладають електронні цифрові підписи;

- здобувач вищої освіти надсилає роботодавцю заявку на практику, керівник практики від кафедри підтверджує, здобувач вищої освіти відхиляє;

- здобувач вищої освіти надсилає роботодавцю заявку на практику, керівник практики від кафедри відхиляє.

За обґрунтованих умов (у випадку бази практики на об'єктах критичної інфраструктури, за відсутності у роботодавця електронного цифрового підпису тощо) можливе використання паперового документообігу. Проте резюме на платформі здобувач зобов'язаний заповнити.

9. 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 розміщувати 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.

10. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ 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.	Вхідний інструктаж, видача документів	10
2.	Вчасність надання Повідомлення про прибуття на практику	5
3.	Достатність обсягу інформації (глибина дослідження) у звіті	20
4.	Відповідність змісту звіту програмі практики	10
5.	Правильність оформлення звіту та журналу	10
6.	Вчасність прибуття на захист практики	5
7.	Захист звіту	30
8.	Презентація і його захист	10
9.	Недоброчесне використання ШІ	зменшення до 20 балів
Всього		100
Критерії оцінювання практики		Бали
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока		90-100

старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту впевнений та аргументований	
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.	82-89
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. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє.	74-81
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. Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.	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. Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.</p>	<p>60-63</p>
<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. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.</p>	<p>36-59 з можливістю повторного складання</p>
<p>Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.</p>	<p>1-35 з обов'яз- ковим повторним проходжен- ням практики</p>

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8889:2019. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. URL: budstandart.com (дата звернення: 20.04.2026).
2. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: dtkr.ua (дата звернення: 20.04.2026).
3. ДСТУ 9031:2020. Правила публікування інформації архівних документів. URL: budstandart.com (дата звернення: 20.04.2026).
4. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).
5. Палеха Ю. І., Алексєнко К. М. Методи та засоби документування : навч.-практ. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 344 с.
6. Квіт С. М. Масові комунікації. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Видавничий дом «Києво-Могилянська академія», 2018. 352 с.
7. Палеха Ю. І., Палеха О. Ю., Горбань Ю. Л. Інформаційна культура : навч. посіб. / за заг. ред. Ю. І. Палехи. Київ : Ліра-К, 2020. 400 с.
8. Документознавство : курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. I–II курсів 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 курсів у 2-х ч. Ч. 2

/ 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» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. URL: mon.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).

11. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 20.04.2026).

Додаток

**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__