

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

07/06-191М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження переддипломної практики
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 *переддипломної практики* 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 – 35 с.

Укладач:

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

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

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

Попередня версія: 06-14-266М

© В. І. Корбутяк, 2026

© НУВГП, 2026

ЗМІСТ

	Вступ.....	4
1.	Термін та тривалість переддипломної практики. Компетентності та результати навчання.....	5
2.	Можливі бази практики.....	7
3.	Мета і завдання практики.....	8
4.	Організація та керівництво практикою.....	14
5.	Обов'язки керівника практики від кафедри.....	15
6.	Обов'язки керівника від бази практики.....	16
7.	Обов'язки студента.....	17
8.	Організація практики на електронній платформі http://worknuwm.com.ua/	18
9.	Вимоги до складання та оформлення звітів про практику.....	21
10.	Система оцінювання знань з практики.....	25
	Перелік рекомендованих джерел.....	28
	Додаток 1.....	31
	Додаток 2.....	35

ВСТУП

Переддипломна практика здобувачів ЗВО є невід'ємною складовою освітньої програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідним напрямом підготовки.

В основу змісту переддипломної практики покладено головні вимоги згідно освітньо-професійної програми «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

У період проходження практики, на основі здобутих під час навчання знань, формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання, проводиться робота зі створення та оцінки ефективності моделей, що використовуються для обробки даних, новітніх знань та розвитку творчих здібностей студентів.

Переддипломна практика є одним із завершальних етапів підготовки фахівця з бібліотечної, інформаційної та архівної справи і проводиться з метою оволодіння випускником первинним професійним досвідом, перевірки професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності і збору матеріалів для виконання дипломної роботи.

На цьому етапі завершується формування кваліфікованого фахівця, здатного розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі, бібліотечної, інформаційної та архівної справи.

Метою проведення переддипломної практики є узагальнення знань і навиків роботи студентів за фахом та

збір і первинне опрацювання інформаційних матеріалів для написання випускної кваліфікаційної роботи.

Студенти проходять переддипломну практику в терміни, передбачені навчальним планом і графіком навчального процесу.

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

Практична підготовка здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності В 13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» на четвертому курсі включає переддипломну практику.

Назва практики	Термін проходження (семестр)	Тривалість практики (тижні/год)
Переддипломна практика	8-й	3/135

На переддипломній практиці здобувачі збирають матеріали для виконання дипломної роботи.

Компетентності, які здобуває 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.

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.

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Програмні результати навчання:

PH1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

PH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

PH6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

PH8. 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.

PH16. Здатність протидіяти інформаційно-психологічним операціям в умовах загроз та інформаційних протистоянь з урахуванням регіональної специфіки

2. МОЖЛИВІ БАЗИ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності В 13 «Бібліотечна, інформаційна 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)

3.1. Переддипломна практика проводиться з *метою* розширення і закріплення знань, одержаних здобувачами при вивченні теоретичного матеріалу дисциплін загальної та фахової підготовки, надбання практичних навиків стосовно розв'язання складних спеціалізованих завдань та практичних проблем у галузі бібліотечної, інформаційної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів бібліотечної, інформаційної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Завдання практики:

– ознайомлення студентів зі структурою установи, завданнями і організацією праці кожного підрозділу, пов'язаного з роботою у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи;

– дати уявлення про види документно-комунікаційної діяльності (утворення, зберігання, розповсюдження, утилізація документів тощо) кожного підрозділу, про особливості документообігу в організації в цілому та в окремих її відділах, про види і типи документів, що функціонують в організації – базі практики;

– ознайомлення із сучасними технологіями, методами і формами роботи з документами;

– вивчення на виробництві характеру сучасних проблем формування і використання інформаційних ресурсів та джерел їх формування, державної політики в сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, сучасних технологій їх формування і використання;

– застосування на практиці положень теорії інформаційних потреб, дослідження системи управління інформаційними ресурсами, залежність її стану, функціонування і розвитку від інформаційних потреб як окремих співробітників підприємства, так і організації в цілому;

– з'ясування способів задоволення інформаційних потреб, видів інформаційних продуктів як традиційних, так і цифрових, інтерактивних;

– залучення студентів на підприємстві у сфері застосування сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, інтернет-технології.

3.2. Змістові модулі програми

Змістовий модуль 1.

Організаційно-управлінська структура та комунікації

Ознайомлення зі структурою установи, завданнями підрозділів та організацією праці персоналу. Аналіз міжнародного аспекту діяльності підприємства та його впливу на господарську діяльність. Вивчення форм та моделей документно-інформаційної комунікації, що функціонують в організації. Дослідження міжособистісних, групових та масових комунікацій у внутрішньому та зовнішньому середовищі.

Змістовий модуль 2.

Технології роботи з інформаційними ресурсами

Вивчення повного циклу документно-комунікаційної діяльності: створення, зберігання, розповсюдження та утилізація документів. Аналіз джерел формування інформаційних ресурсів установи та реалізація державної політики у цій сфері. Дослідження системи управління інформаційними ресурсами та їх відповідності запитам співробітників і організації. Практичне застосування методів АСПІ (індексування, анотування, реферування документів).

Змістовий модуль 3.

Цифровізація та мультимедійні технології

Освоєння сучасних технологій обробки інформації (мультимедіа, аудіо-, відеотехнології). Робота з

інтерактивними інформаційними продуктами та інтернет-технологіями бази практики. Використання спеціалізованого ПЗ та систем електронного документообігу (СЕД) на робочому місці.

*Змістовий модуль 4.
Інформаційна безпека та захист даних*

Аналіз заходів захисту локальних мереж та комп'ютерів з конфіденційною інформацією. Вивчення систем інженерно-технічного захисту (охоронні системи, телебачення, сигналізація). Ознайомлення з криптографічними засобами захисту та методами шифрування, що застосовуються в установі. Розробка алгоритмів реагування на порушення режиму безпеки.

*Змістовий модуль 5.
Дослідницько-аналітична робота*

Збір первинних статистичних даних, копій реальних документів та архівних довідок за темою дипломної роботи. Аналіз документаційного забезпечення управлінських процесів для практичного розділу роботи. Оцінка ефективності моделей обробки даних, що використовуються на базі практики.

До початку проходження переддипломної практики здобувач повинен вибрати тему дипломної кваліфікаційної роботи (додаток 1), скласти попередній план викладу теми, уточнити перелік рекомендованої літератури з керівником дипломного проектування.

Під час практики здобувач повинен одержати інформацію про документне та інформаційне забезпечення

організаційно-управлінської структури бази практики і своєю роботою сприяти удосконаленню діяльності бази практики.

За період практики студенти повинні вивчити всі питання з тем, передбачених програмою практики. Вивчити інструктивний матеріал, що використовується на базі практики за темами, що вивчаються.

Основна мета переддипломної практики – збір первинного матеріалу, який можна використати для написання дипломної роботи.

Для того, щоб студенти добре засвоїли структуру бази практики, технологію виробничих та ділових процесів, вони повинні проходити практику на робочих місцях. За час практики частину обов'язків штатних працівників пропонується делегувати студентам-практикантам, які тим самим виступають як позаштатні співробітники.

Програма переддипломної практики передбачає вивчення всіх розділів, проте глибина дослідження окремих питань може змінюватися відповідно до обраної тематики, що дозволяє студенту зміщувати акценти та фокусувати увагу на найбільш релевантних аспектах об'єкта дослідження.

3.3. Приступаючи до практики, студенти повинні твердо пам'ятати, що немає таких сторін діяльності бази практики, які не цікавили б практиканта, тому вони повинні брати активну участь у вирішенні завдань, пов'язаних із господарською та фінансовою діяльністю підприємства, а, особливо – з її міжнародним аспектом.

Переддипломна практика – вид навчальної діяльності, який може розглядатися у вигляді циклу. Його етапами є підготовчий, основний та завершальний. На

кожному етапі циклу реалізуються певні функції щодо управління та самоуправління діяльністю студентів. **На підготовчому** – реалізуються функції утворення мети, діагностування, прогнозування та планування; на етапі **реалізації (основному)** – організаційна, мотиваційна, інформаційна, оцінна, контрольна та корекційна; на **завершальному** етапі – аналітична.

Переддипломна практика студентів – це сукупність дій у вивченні предмета з метою отримання певного результату (розумового продукту). Тут можуть самостійно використовуватися засвоєні знання, що забезпечують виконавський рівень підготовки майбутніх фахівців. Вони можуть включати:

а) визначення власної мети та планування шляхів її досягнення;

б) мотивацію, визначення процесу дій із обраним предметом;

в) самоконтроль та корекцію дій для досягнення заздалегідь визначеної мети.

Правильно з'ясована мета практики є описом дій студентів, які вони зможуть виконати після засвоєння певного навчального матеріалу. Спочатку формулюються загальні цілі, що являють собою опис результатів навчальної діяльності в абстрактних поняттях. Далі формулюються орієнтовні цілі відповідно до рівнів процесу практичного засвоєння навчального матеріалу, кожен з яких має різні результати навчання.

Відповідно до орієнтовних цілей формулюються конкретні практичні завдання. Кожне з них є описом результату навчальної діяльності, що прогнозується і може бути досягнуте на конкретному етапі практики. Тобто процес утворення мети завершується формулюванням конкретних навчальних завдань, що забезпечують досягнення орієнтовних та загальних цілей.

Далі треба отримати чітке уявлення про причини, які будуть допомагати чи заважати досягненню очікуваних результатів практики. Сутність прогнозування полягає у тому, щоб заздалегідь оцінити можливу результативність діяльності у наявних, конкретних умовах бази практики. Проектування організації процесу завершується складанням плану роботи. Діагностика, прогнозування та проектування – функції, що виконуються на підготовчому етапі практики.

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 базі практики здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Проведення виробничих практик забезпечується такими документами:

- програма практики (дані методичні вказівки);
- розпорядження на практику.

5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівником практики від кафедри менеджменту та публічного врядування є керівник дипломної роботи того чи іншого здобувача.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

– організація роботи щодо своєчасного укладання договорів про проведення переддипломної 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 підготовку 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. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Обов'язки студента:

- сформуванати 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;

- 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;
- 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 переддипломної 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 ПЕРЕДДИПОМНУ ПРАКТИКУ

Звіт про проходження практики повинен включати:

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

2) *зміст*, 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.

6) *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 указують 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.

10. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАЬ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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 охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проходження практик на базі практик, дотримання антикорупційного законодавства	5
2.	Оформлення супровідних документів про проходження практики	5
3.	Підготовка і оформлення звіту про практику	50
4.	Захист результатів практики	40
Всього		100

Критерії оцінювання практики	Бали
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам	90-100

<p>програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту впевнений та аргументований</p>	
<p>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.</p>	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. 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. Захист звіту з незначними помилками, які здобувач</p>	64-73

вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.	
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.	60-63
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.	36-59 з можливістю повторного складання
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.	1-35 з обов'яз- ковим повторним проходжен- ням практики

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. [Чинний від 2014-01-01]. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. URL: archeos.org.ua (дата звернення: 20.04.2026).
2. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: dtkr.com.ua (дата звернення: 20.04.2026).
3. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів. [Чинний від 2005-07-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 16 с. URL: kpi.ua (дата звернення: 20.04.2026).
4. ДСТУ 7093:2009. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. [Чинний від 2010-04-01]. URL: ifpar.ru (дата звернення: 20.04.2026).
5. ДСТУ 7448:2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2014-07-01]. Київ : Мінекономрозвитку України, 2013. 41 с. URL: library.kherson.ua (дата звернення: 20.04.2026).
6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. URL: nlu.edu.ua (дата звернення: 20.04.2026).
7. ДСТУ 8889:2019. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду.

- Технічні вимоги. URL: budstandart.com (дата звернення: 06.05.2026).
8. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. [Чинний від 2007-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с.
 9. Навчання студентів академічній доброчесності у бібліотеці ВНЗ : метод. поради / авт.-уклад.: Л. В. Савенкова, С. О. Чуканова ; редкол.: В. С. Пашкова та ін. ; Укр. бібл. асоц. Електрон. вид. Київ : УБА, 2016. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). 39 с.
 10. Основи формування культури академічної доброчесності в бібліотеці : інформ. огляд / авт.-уклад.: Н. В. Якуніна, А. А. Чинюк, Я. В. Руденко ; редкол.: В. С. Пашкова та ін. ; Наук. б-ка ім. М. Максимовича КНУ ім. Тараса Шевченка ; Укр. бібл. асоц. Електрон. вид. Київ : УБА, 2016. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). 41 с.
 11. Палеха Ю. І., Смолівик І., Геращенко М. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2019. 219 с.
 12. Стрішенець Н. Сучасні вітчизняні бібліотечно-інформаційні стандарти: термінологічний аналіз. *Бібліотечний вісник*. 2018. № 3. С. 28–40. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2018_3_7 (дата звернення: 20.04.2026).
 13. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство : навч.-метод. посіб. для студ. спец. 029 «Інформ., бібл. та арх. справа». 2-ге вид., випр. та допов. Київ : Кондор, 2018. 202 с.

14. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч.-метод. посіб. для студ. спец. 029 «Інформ., бібл. та арх. справа». Київ : Кондор, 2017. 219 с.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ РОБІТ

1. Аналіз організації служби діловодства та розробка рекомендацій по її вдосконаленню.
2. Аналіз процесу документування в організації (установі, фірмі) і шляхи його вдосконалення.
3. Аналіз організації системи діловодства установи, підприємства, фірми (відділу...).
4. Використання засобів організаційної техніки у сфері діловодства та документаційного забезпечення управління.
5. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і основних операцій діловодства.
6. Ділове листування як один із каналів зв'язку установи з зовнішніми організаціями: його види, особливості використання, складання.
7. Діловодство в бібліотечних установах.
8. Діловодство у інформаційних центрах, науково-дослідних установах.
9. Діловодство у навчальному закладі.
10. Ділове листування з зарубіжними партнерами.
11. Документ в системі сучасних соціальних комунікацій.
12. Документаційне забезпечення технологічного процесу виробництва та реалізації продукції на підприємстві.
13. Документація з господарської діяльності підприємств (харчової, хімічної, машинобудівної, ...) промисловості.
14. Документи діловодства як основне джерело формування НАФ України.

15. Документні потоки установи.
16. Документне забезпечення діяльності міських виконавчих комітетів.
17. Документне забезпечення органів державного управління.
18. Документні зв'язки (внутрішні і зовнішні) підприємства (установи, фірми).
19. Документування діяльності підприємства (установи, фірми).
20. Документування діяльності установ місцевої виконавчої влади дорадянського періоду.
21. Документування діяльності військового комісаріату.
22. Документування трудових правовідносин: правова база, стан, види, шляхи удосконалення.
23. Документування функцій кадрової служби.
24. Дослідження документаційного забезпечення діяльності кадрової служби підприємства.
25. Дослідження документообігу підприємства та шляхи його удосконалення.
26. Електронний документообіг як складова системи управління сучасним підприємством.
27. Контракти: типологія, порядок оформлення та укладання.
28. Засоби візуалізації документної інформації в науково-дослідних установах.
29. Класифікація документів підприємства (установи, фірми).
30. Номенклатура справ як основний вид класифікатора документів.
31. Лінгвістична специфіка зовнішньоекономічних документів комерційної фірми.
32. Методика створення архівного підрозділу фірми.

33. Особливості ділового листування у недержавній установі.

34. Науково-довідковий апарат як джерело вторинної документної інформації. Нормативно-правові регулятори документозабезпечення діяльності установи.

35. Опис документів і справ - важлива складова частина науково-інформаційної діяльності відомчих архівів.

36. Оптимізація технологічної схеми роботи з документами як умова ефективного забезпечення управління фірми (установи, підприємства) документною інформацією.

37. Організаційно-розпорядча документація фірми, установи, підприємства: основні групи, особливості функціонування, порядок складання.

38. Організаційно-технологічне та документаційне забезпечення підготовки і проведення переговорів з інофірмами.

39. Організація роботи з пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

40. Організація господарсько-договірної документації як необхідна умова ефективного функціонування підприємства.

41. Організація діловодства рекламного агентства.

42. Організація документаційного забезпечення соціальних служб (на базі..... відділу соціального забезпечення).

43. Організація роботи державної архівної установи.

44. Основні типи документів: зміст, аналіз і особливості використання.

45. Особливості використання нормативно-правових регуляторів у документах, які використовуються при заснуванні спільних підприємств в Україні.

46. Особливості документування суб'єктів підприємницької діяльності.

47. Порівняльний аналіз документів установ, підприємств дорадянського і сучасного періодів (з використанням матеріалів архівних фондів).

48. Порядок руху документів в організації та шляхи його раціоналізації.

49. Презентація як форма ділових комунікацій.

50. Розвиток загальних та спеціальних систем документації (історичний аспект, на матеріалах архівних фондів).

51. Розробка єдиного порядку по складанню документів і роботі з ними в установі (на підприємстві, фірмі).

52. Розробка рекомендацій по створенню архіву фірми.

53. Система документної комунікації організації (установи, підприємства, фірми).

54. Система облікової документації та організація централізованого обліку документів НАФ України.

55. Склад документних масивів банківської установи.

56. Склад документного масиву установи, підприємства, організації.

57. Соціально-професійні та психологічні особливості роботи офіс-менеджера.

58. Специфіка мовних засобів розпорядчих документів установи.

59. Сучасні технології секретарської діяльності.

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

З В І Т

про проходження переддипломної практики 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__