СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ Ія ЧУДАЄВА
«_____» _____ 2026 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Для здобувачів вищої освіти
спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
освітньо-професійна програма «Документно-інформаційна діяльність»
освітній ступінь «бакалавр»

СХВАЛЕНО

Протокол засідання навчально-методичної ради Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова

03 вересня 2026 р. № 01/2026-2027

Черкаси
2027

ЗМІСТ

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА 3
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 4
3 ВИДИ ЗАВДАНЬ І РОБІТ, ДО ВИКОНАННЯ ЯКИХ МОЖУТЬ БУТИ ЗАЛУЧЕНІ СТУДЕНТИ-ПРАКТИКАНТИ 5
4 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 7
5 ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 13
6 ЗВІТНІСТЬ З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 14
7 ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ НА ЗАЛІКУ 15
8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 17
9 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДЛЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 19
Додаток 1. Індивідуальний план з проходження практики 22

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо-професійної програми та форма організації освітнього процесу, що має на меті закріплення й поглиблення набутих компетентностей, отримання досвіду їх практичного застосування, оволодіння сучасними інструментами, методами та технологіями професійної діяльності відповідно до спеціальності, а також адаптацію здобувачів до умов її провадження.

Практика як складник практичної підготовки передбачає безперервність та послідовність її проведення протягом усього періоду навчання з метою інтеграції теоретичних знань у професійну діяльність, формування сталих умінь і навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Навчальна практика є другим етапом практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Документно-інформаційна діяльність» спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. Цей компонент професійного становлення майбутніх фахівців сприяє поглибленню первинних професійних компетентностей, розвитку навичок роботи з інформацією, а також детальному засвоєнню специфіки та сучасних трендів діяльності у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Навчальна практика забезпечує формування *компетентностей,* визначених ОПП:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

У ході практики здобувач має показати такі *результати навчання* (відповідно до ОПП):

ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

Навчальна практика проводиться на базі Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (місця проходження: загальний відділ, кафедри, Фаховий коледж, навчально-організаційний відділ, архів, бібліотека, сектор обліку студентів).

Відомості про навчальну практику відповідно до навчального плану:

Курс	Семестр	Код освітньої компоненти, вид практики	Обсяг (кредити ЄКТС/годин	Тривалість (тижні)	Форма контролю
2	4	ОК 32. Навчальна практика	6/180	4	Залік

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики – ознайомлення студентів із професійною діяльністю у сфері документаційного забезпечення управління, організації процесів діловодства, документних комунікацій, у т. ч. з використанням цифрових технологій: формування уявлення про особливості організації роботи служби документаційного забезпечення адміністративної діяльності.

Завдання навчальної практики:

– формування професійної мотивації;

– удосконалення навичок роботи зі службовими документами;

– вивчення реального функціонування адміністративних та діловодних процесів;

– формування загального уявлення про структуру, функції та нормативно-правову базу установи, в якій проходить практика;

– ознайомлення з внутрішніми положеннями установи;

– ознайомлення з діловими комунікаціями в установі;

– ознайомлення з інструкцією з діловодства, номенклатурою справ;

– ознайомлення з посадовими інструкціями, функціональними обов’язками працівників діловодної і архівної служби;

– розвиток навичок складання і оформлення службової документації, у т.ч. з використанням комп’ютерних технологій;

– формування уявлень про етику службової діяльності, вимоги до культури ділового спілкування;

– формування навичок правильно оформлювати документи згідно з державними стандартами та правилами діловодства;

– ведення діловодства та участь у процесах документообігу;

– складання, оформлення, реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої документації;

– облік, систематизація, збереження та архівування документів;

– ознайомлення і практичне використання системи електронного документообігу (СЕД);

– спостереження за внутрішньоорганізаційними комунікаціями: участь у підготовці і організації зустрічей, нарад, обслуговування прийому відвідувачів.

Форма контролю: залік.

3 ВИДИ ЗАВДАНЬ І РОБІТ, ДО ВИКОНАННЯ ЯКИХ МОЖУТЬ БУТИ ЗАЛУЧЕНІ СТУДЕНТИ-ПРАКТИКАНТИ

– ведення журналів обліку (заповнення, систематизація записів);

– виконання функцій помічника діловода;

– допомога при підготовці матеріалів до зборів, засідань, комісій (роздруківка, сортування, комплектація);

– допомога у підготовці документів для передачі в архів;

– допомога у складанні плану роботи;

– допомога у формуванні пакету документів для відрядження / відпустки;

– заповнення таблиць, звітних форм, реєстрів (Excel, Google-таблиці або паперові форми);

– збір підписів відповідальних осіб на документах;

– комплектація документів до наради;

– консультаційна підтримка з оформлення заяв і документів (за інструкцією або шаблоном);

– контроль правильності оформлення документів за зразками;

– копіювання, сканування, систематизація та підшивка документів (виконання офісних технічних операцій);

– оформлення справ для передачі на архівне зберігання (підшивка, нумерація сторінок, систематизація, складання описів, обкладинка);

– оформлення графіків чергування, відпусток, робочих змін (заповнення шаблонів, внесення змін);

– оформлення копій, витягів з документів;

– оформлення службової кореспонденції;

– обробка вхідних / вихідних документів;

– оформлення проєктів наказів;

– оформлення реєстру переданих/отриманих документів;

– оформлення стендової або інформаційної продукції (оголошення, повідомлення, розклади, графіки);

– перевірка правильності оформлення реквізитів документів;

– пошук нормативно-правових актів (наприклад, для обґрунтування документа);

– підготовка витягів з нормативно-правових актів для службового використання;

– підготовка внутрішніх оголошень;

– підготовка документів до підпису або погодження (візування, формування теки, контроль комплектності);

– підготовка зразків заяв, довідок, листів;

– підготовка короткого звіту про виконані види робіт;

– підготовка листа-відповіді;

– підготовка проєктів заяв, довідок, супровідних листів (заповнення шаблонів за зразком або під диктування);

– підготовка та оформлення протоколів засідань (допомога в складанні, правки, оформлення);

– підготовка шаблонів типових документів для внутрішнього використання;

– реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції (в журналі або системі електронного документообігу);

– реєстрація звернень громадян;

– робота з графіками відпусток, чергувань;

– робота з журналами відвідування;

– розробка шаблонів документів;

– складання внутрішньої документації з контролю виконання документів;

– складання запрошень, повідомлень;

– складання і оформлення внутрішніх наказів (чернетки) (відповідно до нормативних зразків);

– складання схем документообігу;

– формування пакета документів до наради або засідання (порядок денний, проєкти рішень та ін.).

Ці завдання дозволяють студентам:

– набути практичних навичок роботи з документами;

– краще зрозуміти офісні процеси, діловодні і архівні процеси;

– адаптуватися до вимог реального робочого середовища;

– застосовувати на практиці знання з архівознавства, діловодства, ІКТ в роботі з документами;

– набути навичок офісної комунікації, роботи з документами та нормативною базою.

4 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Місце проходження – служба діловодства (загальний відділ)

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
1	Інструктаж з охорони праці, ознайомлення з установою, структурою. Ознайомлення нормативними документами установи	Проходження інструктажу, екскурсія, робота з документами
2-3	Ознайомлення з роботою загального відділу. Вивчення Положення про загальний відділ, посадовими інструкціями	Спостереження, робота з документом
4	Ознайомлення з процесом приймання та первинної обробки вхідних документів. Практична участь у сортуванні, первинній обробці та передачі документів до підрозділів	Спостереження Практична робота
5	Вивчення інструкції з діловодства	Робота з документами
6	Реєстрація документів службою діловодства	Спостереження за процесом реєстрації, знайомство з журналами реєстрації Участь у веденні реєстраційних форм (журналів)
7	Вивчення процесу розгляду документів керівником; передавання документів на виконання і ознайомлення виконавців з документами; організацією контролю за виконанням документів	Спостереження Участь у передаванні документів до виконання
8	Систематизація і формування справ в діловодстві Зберігання документів у діловодстві	Спостереження Участь в оформленні справ, систематизації документів у справах
9	Організація службового спілкування, прийом відвідувачів	Спостереження
10-11	Вивчення правил підготовки наказів, службових листів, довідок, записок	Участь в складанні і оформленні документів
12	Ознайомлення з процесом підготовки до нарад, засідань і документів до них Ведення і оформлення протоколу засідання, наради	Участь в складанні і оформленні документів

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
13	Вивчення номенклатури справ	Робота з номенклатурою справ установи
14	Робота з електронною поштою, підготовка службових повідомлень	Участь в опрацюванні електронних повідомлень
15	Ознайомлення з процесом підготовки документів для передавання в архів, з правилами архівного зберігання в архіві	Спостереження Участь в оформленні справ для передавання в архів Робота з документами
16-18	Виконання індивідуального завдання.	Самостійна робота
19-20	Оформлення документів з проходження практики	Самостійна робота

Місце проходження – архів університету

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
1	Вступний інструктаж з охорони праці. Ознайомлення з установою та архівом.	Журнал інструктажу, бесіда з керівником, екскурсія підрозділами установи.
2	Вивчення нормативної бази архівної справи (закони, інструкції, положення).	Робота з ЗУ «Про НАР та архівні установи», Правилами роботи архівів (2015 р.).
3	Ознайомлення з організаційною структурою установи та структурою архіву.	Вивчення Положення про установу та Положення про архівний підрозділ.
4	Вивчення номенклатури справ установи.	Аналіз зведеної номенклатури справ установи на поточний рік.
5	Практика складання номенклатури справ.	Допомога у складанні проєкту номенклатури справ конкретного структурного підрозділу.
6	Ознайомлення з процесом формування справ.	Спостереження за групуванням документів у справи згідно з номенклатурою.
7	Практика у підшивці, систематизації, нумерації аркушів.	Технічне оформлення справ: нумерація олівцем, складання внутрішнього опису.
8	Вивчення описів справ. Практика складання описів.	Заповнення форми опису справ постійного (або тривалого) зберігання.
9	Обробка документів постійного зберігання.	Експертиза цінності документів, оформлення титульних аркушів справ.
10	Складання акта на знищення документів.	Відбір документів, термін зберігання яких вичерпано; заповнення форми акта.
11	Вивчення облікових документів архіву (картки, журнали, акти).	Робота з книгою обліку надходжень та реєстром описів справ.

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
12	Практика роботи з архівосховищем: маркування, упорядкування.	Розміщення справ на стелажах, оформлення стелажних покажчиків та ярликів.
13	Перевірка наявності справ, звірка описів.	Складання акта перевіряння наявності та стану справ у сховищі.
14	Ознайомлення з електронним архівом (за наявності).	Вивчення інтерфейсу СЕД/архівної бази, правил створення Е-копій.
15	Практика введення метаданих до електронної системи.	Заповнення реєстраційних карток в Е-архіві, завантаження скан-копій.
16	Участь у прийманні документів в архів.	Оформлення приймально-здавальних накладних від структурних підрозділів.
17	Складання та оформлення підсумкового опису справ.	Оформлення засвідчувального напису справи та підсумкового запису до опису.
18-19	Виконання індивідуального завдання.	Самостійна робота.
20	Оформлення документів з проходження практики.	Самостійна робота.

Місце проходження: навчально-організаційний відділ

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
1	Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення з навчальним відділом, його структурою, завданнями та нормативними документами університету	Проходження інструктажу, екскурсія, ознайомлення з положеннями
2	Ознайомлення з Положенням про навчальний відділ та його основними функціями (організація та контроль навчального процесу)	Робота з нормативними документами
3	Вивчення структури навчального процесу в університеті (графіки, розклад, навчальні плани)	Аналіз документів, спостереження
4	Ознайомлення з організацією обліку навчального навантаження викладачів	Робота з документацією, спостереження
5	Вивчення порядку формування та контролю розкладу занять	Робота з електронними та паперовими документами
6	Ознайомлення з обліком контингенту здобувачів освіти	Робота з реєстраційними даними, спостереження
7	Вивчення системи контролю якості освітнього процесу	Аналіз внутрішніх положень
8	Ознайомлення з порядком проведення заліково-екзаменаційних сесій	Спостереження, робота з документами
9	Аналіз організації дистанційного та змішаного навчання	Робота з електронними платформами

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
10	Ознайомлення з формуванням індивідуальних навчальних планів здобувачів	Аналіз документів
11	Вивчення порядку ведення навчальної документації (журнали, відомості, накази)	Робота з документацією
12	Ознайомлення з підготовкою наказів з навчальних питань	Спостереження, участь у підготовці документів
13	Ознайомлення з контролем академічної заборгованості та її ліквідацією	Аналіз процедур
14	Вивчення організації практичної підготовки студентів	Робота з положеннями та планами практик
15-16	Ознайомлення з підготовкою звітності навчального відділу	Аналіз звітних документів
17–18	Виконання індивідуального завдання.	Самостійна робота
19–20	Оформлення щоденника практики та звітної документації	Самостійна робота

Місце проходження: кафедра

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
1	Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення з кафедрою, її структурою, складом та основними напрямами діяльності. Ознайомлення з нормативними документами університету та кафедри	Проходження інструктажу, екскурсія, робота з документами
2	Ознайомлення з Положенням про кафедру. Вивчення функцій кафедри у забезпеченні освітнього процесу	Робота з нормативними документами
3	Ознайомлення з комплексом документації спеціальностей, які закріплені за кафедрою	Аналіз документації
4	Ознайомлення з навчально-методичним забезпеченням дисциплін (робочі програми, методичні рекомендації)	Робота з навчально-методичними матеріалами
5	Вивчення видів навчальної діяльності викладачами кафедри (лекції, семінарські, практичні, консультації та ін.)	Спостереження
6	Ознайомлення з комплексним планом роботи кафедри; індивідуальним планом викладача кафедри	Аналіз документів
7	Вивчення організації методичної роботи кафедри	Робота з документацією
8	Ознайомлення зі звітом кафедри за навчальний рік	Аналіз документа
9	Систематизація і формування справ в діловодстві кафедри. Зберігання документів на кафедрі	Спостереження Участь в оформленні справ, систематизації документів у справах
10	Організація спілкування зі студентами. Горизонтальні і	Спостереження

	вертикальні комунікації кафедри	
11	Підготовка службових документів на кафедрі	Участь в складанні і оформленні документів
12	Ознайомлення з процесом підготовки засідань кафедри і документів до них. Ведення і оформлення протоколу засідання	Участь в складанні і оформленні документів
13	Ознайомлення з науковою діяльністю кафедри (теми досліджень, публікації)	Робота з інформаційними матеріалами
14	Ознайомлення з номенклатурою справ кафедри	Аналіз документа
15	Ознайомлення з організацією студентських заходів	Спостереження
16	Ознайомлення з електронними ресурсами кафедри	Спостереження
17-18	Виконання індивідуального завдання.	Самостійна робота
19-20	Оформлення документів з проходження практики	Самостійна робота

Місце проходження: сектор обліку студентів

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
1	Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення із сектором обліку студентів, його структурою, функціями та нормативними документами	Проходження інструктажу, екскурсія, робота з документами
2	Ознайомлення з Положенням про сектор обліку студентів та посадовими інструкціями	Робота з нормативними документами
3	Вивчення порядку ведення обліку контингенту студентів	Аналіз документації та баз даних
4	Ознайомлення з формуванням особових справ студентів	Робота з документами (спостереження)
5	Вивчення порядку зарахування, переведення та відрахування студентів	Аналіз наказів та процедур
6	Ознайомлення з веденням електронної бази студентів	Робота з інформаційною системою (спостереження)
7	Вивчення оформлення академічних довідок та витягів	Практична робота з документами
8	Ознайомлення з обліком академічної успішності студентів	Робота з відомостями та журналами
9	Вивчення порядку формування наказів з особового складу студентів	Аналіз документів, спостереження
10	Ознайомлення з обліком академічних відпусток, поновлення студентів	Робота з нормативною документацією
11	Ознайомлення з веденням журналів обліку студентів	Практична робота
12	Вивчення порядку видачі дублікатів документів про освіту	Аналіз процедур та документів

13	Ознайомлення з роботою електронного документообігу	Робота з системами обліку
14	Вивчення взаємодії сектору з деканатами та кафедрами	Спостереження
15	Ознайомлення з підготовкою статистичної звітності щодо контингенту студентів	Аналіз звітних документів
16–17	Виконання індивідуального завдання.	Самостійна робота
18	Збір та систематизація матеріалів практики	Самостійна робота
19-20	Оформлення документів з проходження практики	Самостійна робота

Місце проходження: навчально-методичний відділ коледжу

День	Зміст роботи	Форма виконання (результат)
1	Інструктаж з охорони праці. Ознайомлення з навчально-методичним відділом, його структурою, завданнями та нормативними документами	Проходження інструктажу, екскурсія, робота з документами
2	Ознайомлення з Положенням про навчально-методичний відділ	Робота з нормативними документами
3	Вивчення організації освітнього процесу в коледжі	Аналіз навчальної документації
4	Ознайомлення з освітніми програмами та навчальними планами	Робота з документами
5	Вивчення порядку формування розкладу занять	Спостереження, аналіз
6	Ознайомлення з обліком навчального навантаження викладачів	Робота з таблицями та звітами
7	Вивчення робочих програм навчальних дисциплін	Аналіз методичних матеріалів
8	Ознайомлення з методичними документами	Робота з документами
9	Вивчення організації поточного та підсумкового контролю знань	Аналіз процедур оцінювання
10	Ознайомлення з проведенням заліково-екзаменаційних сесій	Спостереження
11	Вивчення системи внутрішнього забезпечення якості освіти	Аналіз документів
12	Ознайомлення з електронними освітніми платформами (Moodle тощо)	Робота з цифровими ресурсами
13	Ознайомлення з організацією методичної роботи викладачів	Аналіз планів і звітів
14	Вивчення порядку ведення навчальної документації (журнали, відомості)	Робота з документами
15	Ознайомлення з підготовкою наказів	Спостереження

16–17	Виконання індивідуального завдання.	Самостійна робота
18-19	Збір і систематизація матеріалів практики	Самостійна робота
20	Оформлення документів з проходження практики	Самостійна робота

5 ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти самостійно обирає тему індивідуального завдання, виходячи з місця проходження практики і власних інтересів. Обрана тема в обов'язковому порядку погоджується з керівником практики у перші дні практики та фіксується в індивідуальному плані студента-практиканта.

1. Аналіз складу внутрішніх документів установи (статут, положення, інструкції).
2. Вивчення організації документообігу в установі.
3. Вивчити вимоги до збереження конфіденційної інформації в установі.
4. Посадові обов'язки діловода.
5. Контроль за виконанням документів.
6. Вимоги до складання і оформлення протоколу.
7. Номенклатура справ установи (структурного підрозділу).
8. Ознайомитись із умовами зберігання документів в архіві установи.
9. Ознайомитися з порядком формування справ, систематизації та їх зберігання у будь-якому підрозділі.
10. Ознайомлення з роботою загального відділу / служби діловодства.
11. Описати види документів, які складають документацію підрозділу.
12. Описати порядок прийому, реєстрації та зберігання вхідної кореспонденції.
13. Описати правила оформлення обкладинки справи для архівного зберігання.
14. Описати процес оформлення документа у програмі Word або в системі електронного документообігу (СЕД).
15. Опрацювання звернень громадян, скарг, запитів.
16. Організація документообігу в установі.
17. Посадова інструкція архіваріуса.
18. Посадова інструкція діловода / секретаря.
19. Реєстрація вхідних, вихідних, внутрішніх документів в установі.
20. Реєстрація, обробка вихідних документів.
21. Реєстрація, обробка вхідних документів.
22. Робота з персональними даними: правові обмеження.

23. Розробити схему маршруту руху документа в установі (вхідний документ, наказ, вихідний документ).

24. Систематизація документів і формування справ.

25. Автоматизація кадрового діловодства в установі (організації, на підприємстві).

26. Організація робочого місця працівника служби діловодства.

27. Організація роботи із заявами, пропозиціями, скаргами громадян.

28. Використання новітніх комп'ютерних технологій в діяльності органів державної влади (місцевого самоврядування).

29. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і операцій діловодства.

30. Службова кореспонденція як один із видів зв'язку установи із зовнішніми організаціями: види, особливості використання та складання.

31. Організаційне та документаційне забезпечення підготовки і проведення нарад (засідань).

32. Порядок опрацювання і обробки документів (вхідної, вихідної, внутрішньої) в установі.

33. Комп'ютерні технології в організації та веденні діловодства в установі (організації, на підприємстві).

34. Інформаційні системи і технології документування і роботи з документами.

35. Організація поточного зберігання документів.

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

37. Організація кадрового діловодства.

38. Порядок роботи з електронними документами та електронною поштою в установі.

39. Організація роботи з документами на основі використання систем автоматизації діловодства.

40. Склад документопотоків в установі.

41. Характеристика основних видів організаційної документації.

42. Характеристика основних видів розпорядчої документації.

43. Характеристика основних видів довідково-інформаційної документації.

44. Документування діяльності колегіальних органів.

45. Культура діловодства в установі.

46. Розробка інструкції з діловодства в установі.

47. Розробка номенклатури справ структурного підрозділу.

6 ЗВІТНІСТЬ З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Формою звітності з проходження навчальної практики є Індивідуальний план (***додаток 1***), який складається з 4 розділів.

Результати виконання завдань практики детально відображаються студентом у розділі 1 «Результати проходження практики» Індивідуального плану. Опис має містити перелік виконаних робіт відповідно до змісту практики, які визначаються місцем проходження практики.

Розділ 2 повинен включати звіт з виконання індивідуального завдання, обраного студентом. Обсяг звіту з виконання завдання: 5-7 сторінок. Формат паперу: А4, шрифт – Times New Roman, кегль – 14. Міжрядковий інтервал: 1,5. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Розділи 3 і 4 оформлюють керівники практики.

Формат подання: оформлений студентом Індивідуальний план подається керівнику практики від кафедри у друкованому або електронному вигляді.

7 ПЕРЕЛІК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ НА ЗАЛІКУ

Організація діловодства та нормативна база

1. Якими основними нормативно-правовими актами керується у своїй діяльності служба діловодства та архів установи?
2. Які основні функції та завдання виконує загальний відділ (служба діловодства) на базі вашої практики?
3. Розкрийте зміст та призначення Інструкції з діловодства установи.
4. Що таке номенклатура справ, її види та роль в організації діловодства?
5. Опишіть склад та призначення внутрішніх документів установи.
6. У чому полягають особливості роботи з персональними даними працівників та які існують правові обмеження?
7. Яка структура служби діловодства на базі вашої практики та які її основні завдання?
8. На основі яких нормативних актів розробляється Положення про архівний підрозділ установи?
9. Хто несе відповідальність за організацію діловодства та збереження документів у структурному підрозділі? В установі в цілому?
10. Які основні вимоги висуваються до культури ділового спілкування та професійної етики працівників служби діловодства?
11. Як здійснюється ознайомлення працівників з новими нормативними та інструктивними документами в установі?
12. Яке значення має Статут або Положення про установу для визначення складу її документації?
13. Які нормативні вимоги існують щодо організації робочого місця працівника служби діловодства (ергономіка та безпека)?
14. Як нормативно регламентується використання гербових та інших печаток і штампів в установі?
15. Яким чином забезпечується контроль за дотриманням стандартів при оформленні документів у різних підрозділах?

Документообіг та робота з документами

16. Опишіть етапи проходження вхідної кореспонденції в установі від моменту отримання до виконання.
17. Який порядок реєстрації та опрацювання вихідних документів?
18. Назвіть основні етапи підготовки та оформлення проєктів наказів.
19. Які особливості документування роботи колегіальних органів (підготовка та оформлення протоколів)?
20. Як здійснюється контроль за виконанням документів в установі?
21. Опишіть процес опрацювання звернень громадян, скарг та запитів.
22. Які види довідково-інформаційних документів ви готували під час практики (листи, довідки, записки)?
23. У чому полягає підготовка документів до підпису або погодження (візування)?
24. Які особливості реєстрації документів у журналах та реєстраційних картках ви опанували під час практики?
25. Розкрийте порядок первинної обробки та сортування вхідної кореспонденції.
26. Які вимоги висуваються до підготовки та оформлення супровідних листів та службових повідомлень?
27. Опишіть процедуру візування (погодження) проєктів документів в установі.
28. Які правила оформлення витягів із наказів або інших документів?
29. Опишіть порядок формування пакетів документів до нарад, засідань або відряджень.

Архівна справа та зберігання документів

30. Які основні етапи проведення експертизи цінності документів ви спостерігали або виконували під час практики?
31. Опишіть порядок технічного оформлення справи: нумерація аркушів, складання внутрішнього опису та засвідчувального напису.
32. Які вимоги висуваються до оформлення титульного аркуша справи постійного та тривалого зберігання?
33. Як здійснюється відбір документів для знищення та які обов’язкові реквізити має акт про вилучення документів для знищення?
34. Опишіть порядок передавання справ із структурних підрозділів до архіву установи.
35. Які існують особливості систематизації документів усередині справи залежно від виду документації (накази, листування, особові справи)?
36. Які облікові документи ведуться в архіві установи для контролю за наявністю та станом справ?
37. Опишіть топографічне маркування в архівосховищі: призначення стелажних покажчиків та ярликів.
38. Які заходи вживаються для забезпечення фізичного збереження паперових документів?

39. У чому полягає процес звірки описів та перевіряння наявності справ у сховищі?
40. Які документи підлягають обов’язковому передаванню до державних архівних установ у разі ліквідації установи?

Інформаційні технології в діловодстві

41. Які переваги та особливості використання систем електронного документообігу (СЕД) у сучасній установі?
42. Опишіть порядок роботи з електронними документами та електронною поштою в установі.
43. Які етапи включає процес створення електронних копій (сканування) та їх систематизації в архіві/службі діловодства?
44. Опишіть досвід використання MS Excel або Google-таблиць для ведення журналів обліку та звітних форм.
45. Які основні функції СЕД ви використовували під час виконання щоденних завдань?
46. Які вимоги до оформлення документів у програмі MS Word ви застосовували (шрифти, поля, нумерація сторінок)?
47. Опишіть правила безпеки та етики при роботі з електронною поштою установи.
48. Які цифрові інструменти використовуються в установі для контролю за термінами виконання документів?

8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

8.1 Розподіл балів, які отримують студенти:

Максимальна кількість балів – 100 балів	60 балів – виконання індивідуального плану практики	40 балів (підсумковий контроль - залік)

8.2 Критерії оцінювання проходження навчальної практики (макс. 60 балів)

№	Критерій оцінювання та компетентності	Макс. бали	Деталізація нарахування балів (завдання та навички)
1	Нормативно-організаційний блок	5	5: Глибоке знання структури, функцій та нормативної бази установи. Розуміння посадових інструкцій та внутрішніх положень. Висока професійна мотивація. 1–4: Поверхневе знання структури; орієнтація в нормативній базі лише за допомогою підказок керівника.
2	Фахова компетентність: Документування та організація діловодства	15	13–15: Здатність застосовувати методи та засоби організації документообігу. Якісне оформлення наказів, протоколів, актів за ДСТУ. Здатність організовувати процеси діловодства відповідно до норм.

№	Критерій оцінювання та компетентності	Макс. бали	Деталізація нарахування балів (завдання та навички)
			1–12: Помилки в застосуванні норм діловодства; невміння самостійно скласти складний службовий документ.
3	Робота з електронними ресурсами, застосування ІКТ в роботі з інформацією і документами)	15	13–15: Здатність працювати з електронними ресурсами; ефективне застосування ІКТ у комунікаціях. Впевнене використання СЕД в забезпеченні процесів документообігу. 1–12: Слабкі навички роботи з комп'ютерними технологіями; труднощі в процесі електронної комунікації.
4	Архівне опрацювання та систематизація документів	10	9–10: Практичні навички роботи з номенклатурою справ; облік, систематизація та підготовка документів до передавання в архів. Вміння формувати справи та складати архівні описи. 1–8: Недостатнє розуміння процесів архівування; помилки в систематизації документів або порушення термінів зберігання.
5	Ділові комунікації та професійна етика (наради, прийом, етика)	5	5: Застосування норм етики та культури ділового спілкування. Успішна участь в організації зустрічей, нарад та обслуговуванні прийому відвідувачів. 1–4: Порушення норм службового етикету; пасивність під час підготовки внутрішньоорганізаційних комунікацій.
6	Якість звітної документації	10	9-10: Повний самоаналіз виконання всіх завдань практики; наявність якісно оформлених документів з практики (Індивідуальний план, виконання індивідуального завдання) 1–8: Формальне заповнення документів, недостатній рівень виконання індивідуального завдання.
	ЗАГАЛЬНА СУМА	60	

8.3 Критерії оцінювання відповідей на заліку (макс. 40 балів, за відповіді на 2 запитання)

Рівень знань	Бали за 1 питання	Деталізація та характеристика відповіді
Високий	18–20	Повна, вичерпна відповідь: студент демонструє глибоке засвоєння матеріалу, вільно володіє термінологією, наводить приклади. Відповідь структурована, логічна та аргументована. Можливі посилання на актуальні нормативні акти чи наукові джерела.
Достатній	15–17	Повна відповідь з незначними помилками: студент виявляє знання основного матеріалу, але допускає неточності у формулюваннях або термінології. Аргументація правильна, проте потребує невеликих уточнень викладачем.
Середній	10–14	Неповна відповідь: студент орієнтується в темі, але викладає

		матеріал поверхнево або фрагментарно. Допускаються фактичні помилки. Логіка викладу порушена, аргументація слабка або відсутня.
Низький	1–9	Незадовільна відповідь: студент виявляє лише фрагментарні знання, не може дати визначення ключовим поняттям. Велика кількість помилок. Відповідь не розкриває суті питання навіть на базовому рівні.
Нульовий	0	Відсутність відповіді: студент відмовився від відповіді або надав інформацію, що зовсім не стосується поставленого запитання.

8.4 Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Сума балів	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Зараховано
82 – 89	B	Зараховано
74 – 81	C	Зараховано
64 – 73	D	Зараховано
60 – 63	E	Зараховано
35 – 59	FX	Не зараховано *(з можливістю повторного захисту)*
0 – 34	F	Не зараховано *(з обов'язковим повторним курсом практики)*

9 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДЛЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. Архівознавство : підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К. : Академія, 2002. 356 с. URL : http://center-polygraph.org.ua/ua/project/e-staff/data/1367952189_4.pdf

2. Бонч-Брує́вич Г. Ф., Носенко Т. І. Організація та обробка електронної інформації: навч. посіб. К.: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 108 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/7915/1/Bonch_Nosenko_OOEI.pdf.

3. Верительник С. М. Діловодство та документообіг : навч. посіб. Київ : МДУ, 2024. 261 с. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6040/2/veritelnik_dilov_ta_dokum.pdf

4. Гуржій А. М., Возненко Л. І., Поворознюк Н. І., Самсонов В. В. Основи інформаційних технологій : навч. посіб. К. : Літера ЛТД, 2023. 288 с. URL: https://lib.imzo.gov.ua/wa-data/public/site/books2/posibnyky-prof-tech/Osnovy_inform_tehnologiy.pdf.

5. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.: ДСТУ 4163-2020. К.: Держстандарт України, 2020. 48 с. (Національний стандарт України).

6. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732: 2023.

7. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав, 2020. 353 с. URL : https://document.kdu.edu.ua/info_zab/029_1681.pdf

8. Загорецька О. Усе про архів на підприємстві : довідкове видання. К.: МЕДІА-ПРО, 2015. 80 с.

9. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу : навч. посіб. Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. 186 с. URL: https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/3060/1/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.%20%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D1%83.%20%D0%97%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%8C%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%86.%D0%9E..pdf.

10. Кулик К.А. Інформаційне забезпечення управління : навч. посіб. Біла Церква: БКСД, 2021. 80 с URL: https://www.calameo.com/books/006583453b9abbcd3a364.

11. Організація та обробка електронної інформації: конспект лекцій / уклад. В. С. Кушнірук. Миколаїв: МНАУ, 2023. 62 с. URL: https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/17419/1/organ-obrob-elektr-informaciyi-konspekt-122-bakalavr.pdf.

12. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

13. Положення про умови зберігання архівних документів : затверджено наказом Державного комітету архівів України від 15.01.2003 р. № 6. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0089-03#Text

14. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджено наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5.

15. Правила роботи архівних установ України : затверджені наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text

16. Рейнська В. Б. Конспект лекцій з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка». Рівне: НУВГП, 2020. 111 с. URL: http://ep3.nuwm.edu.ua/17355/1/04-04- 235_виап%20%281%29pdf.

17. Соколова Н. О., Коробко О. В. Прикладні інформаційні технології (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпро : Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка», 2024. 100 с. URL: https://it.nmu.org.ua/ua/scientific_method_materials/files_method_materials/2024/%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BA%D0%BE_%D0%9F%D0%86%D0%A2_%D0%9D%D0%9F.pdf.

18. Трач Ю. В. Архівознавство: навч. посіб. для дистаційного навчання. К. : Ун-т «Україна», 2005. 362 с.

19. Трофименко О. Г. Офісні технології : навч. посібник / О. Г. Трофименко, Ю. В. Прокоп, Н. І. Логінова, Р. І. Чанишев. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с. URL: https://dspace.onua.edu.ua/items/92a2af24-3343-4f13-a93a-d7e7ed3ff16c.

20. Цибульник С. О., Павловський О. М. Сучасні методи обробки інформації. Лекції : навч. посіб. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/45934/1/Suchasni_metody_obrobky_informatsii_Lektsii.pdf

21. Чибирак С. В., Яцечко-Блаженко Т.В. Забезпечення зберігання документів : методичні рекомендації Луцьк : Вежа–Друк, 2016. 36 с.

Додаток 1. Індивідуальний план з проходження практики

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студент/ка (ПІБ): _____

Група _____

Спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітня програма: Документно-інформаційна діяльність

Освітньо-професійний ступінь: бакалавр

Термін проходження практики: з «____» _____ 20___ р.
по «____» _____ 20___ р.

Місце проходження практики: _____
_____
_____

Керівник практики від університету (ПІБ): _____
_____

1. Результати проходження практики

Дата	Зміст виконаних дій, робіт, завдань	Відмітка про виконання, підпис керівника практики

Примітка: цей розділ заповнюється з урахуванням завдань у розділі 4 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2. Звіт
з виконання індивідуального завдання
на тему: _____

3. Відгук-характеристика діяльності студента/ки під час практики

Студент/ка виявив/ла такі якості:

☐ Відповідальність ☐ Старанність ☐ Ініціативність

☐ Дисциплінованість ☐ Комунікабельність

☐ Фахова компетентність ☐ Комп'ютерна грамотність

☐ Здатність до навчання ☐ Пунктуальність

Характеристика студента/ки: *(Вказується рівень фахової підготовки, якість виконання завдань, здатність до роботи, знання нормативної бази та програмного забезпечення та ін.)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендована оцінка:

☐ Високий рівень (відмінно)

☐ Достатній рівень (добре)

☐ Задовільний рівень (задовільно)

☐ Незадовільний рівень (не зараховано)

Керівник від бази практики: _____ _____

Особистий підпис Ініціали Прізвище

4. Оцінка проходження практики та її результатів

№	Критерій	Кількість балів
1.	Нормативно-організаційний блок	
2.	Фахова компетентність: документування, документообіг, організація діловодства	
3.	Робота з електронними ресурсами, застосування ІКТ в роботі з інформацією і документами	
4.	Архівне опрацювання та систематизація документів	
5.	Ділові комунікації та професійна етика	
6.	Якість звітної документації	
	Разом	

Примітка. Оцінювання проводиться відповідно до п. 8.2 Програми практики

Оцінка (бал): _____

Керівник практики від університету _____ _____
Особистий підпис Ініціали Прізвище