СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Ія ЧУДАЄВА

«_____» _____ 2026 р.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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

2026

ЗМІСТ

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА 3

1.1 Концепція та мета переддипломної практики 3

1.2 Цільові завдання практики 3

1.3 Об’єктний перелік баз практики 4

1.4 Інтеграція з програмними компетентностями та результатами навчання 4

1.5 Організаційно-технологічні формати реалізації 5

1.6 Організаційні параметри, форми та результати контролю 5

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ 6

3 ОРІЄНТОВНІ ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ (ЕМПІРИКО-АНАЛІТИЧНИЙ ЕТАП) 7

4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ 10

5 СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ 12

Додаток 1. Бланк титульного аркуша звіту про практику 14

Додаток 2. Формуляр завдання на практику 15

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика (ОК 34) є підсумковим та найбільш відповідальним компонентом практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Документно-інформаційна діяльність» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Вона виступає безпосереднім науково-дослідним та проєктним етапом, що передує написанню та публічному захисту кваліфікаційної роботи бакалавра (ОК 35).

1.1 Концепція та мета переддипломної практики

Головна мета переддипломної практики полягає в узагальненні, поглибленні та систематизації фахових знань, умінь і практичних навичок, набутих здобувачами протягом усього періоду навчання, а також у зборі, систематизації та критичному аналізі фактичного матеріалу, необхідного для виконання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи (ОК 35).

На відміну від попередніх етапів практичної підготовки (ознайомчої, навчальної та виробничої), переддипломна практика має яскраво виражений дослідницько-аналітичний, проєктний та прогностичний характер. Здобувачі вищої освіти виступають не просто виконавцями у сфері документно-інформаційної діяльності, а аналітиками інформаційних ресурсів та документних процесів.

1.2 Цільові завдання практики

Основними завданнями переддипломної практики є:

1) Дослідницькі та аналітичні завдання (робота над кваліфікаційною роботою):

– збір та систематизація актуальної емпіричної бази (даних, документів, статистики, результатів спостережень тощо) за темою кваліфікаційної роботи (далі – КР);

– проведення первинного наукового дослідження в реальних умовах діяльності бази практики (організації, установи);

– критичний аналіз зібраних матеріалів, виявлення базових проблем та визначення їх причин у межах об’єкта дослідження;

– розробка первинних практичних рекомендацій або пропозицій щодо вдосконалення документно-інформаційних процесів.

2) Прикладні та професійні завдання:

– застосування отриманих теоретичних знань та базових професійних методів для вирішення конкретних виробничих/професійних завдань на базі практики;

– оволодіння основними інструментами, технологіями та програмним забезпеченням, що використовуються у сфері майбутньої професійної діяльності;

– формування навичок самостійної професійної діяльності на рівні, який вимагається від бакалавра.

3) Організаційно-методичні завдання:

– ознайомлення з внутрішньою структурою, функціями, нормативно-правовою та методичною документацією установи, де проходить практика;

– оформлення всіх зібраних матеріалів (звіт, додатки, аналітичні документи) відповідно до вимог щодо підготовки КР та звітних документів практики;

– підготовка до презентації та захисту результатів власного дослідження перед комісією.

1.3 Об’єктний перелік баз практики

Для забезпечення всебічного збору першоджерел та набуття фахових навичок, базами практики виступають:

– служби діловодства, документаційного забезпечення, кадрової роботи та контролю державних адміністрацій;

– органи місцевого самоврядування;

– заклади освіти;

– державні та відомчі архіви;

– бібліотеки;

– інформаційно-аналітичні підрозділи;

– підприємства різних галузей, форм власності та ін.

1.4 Інтеграція з програмними компетентностями та результатами навчання

Відповідно до ОПП, переддипломна практика забезпечує формування ключових регулятивних та профільних фахових спроможностей за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. Вона спрямована на реалізацію інтегральної компетентності – здатності розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері документно-інформаційної діяльності та організації ДЗУ.

Програмою практики передбачено комплексний розвиток таких *компетентностей*:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуацій.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

СК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

СК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

СК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

Очікувані *програмні результати навчання* (ПРН), що закріплюються практикою:

ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу.

ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов’язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання професійних завдань.

ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

1.5 Організаційно-технологічні формати реалізації

Враховуючи диверсифікований підхід Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова до форм навчання (очна, заочна, дуальна, дистанційна), переддипломна практика може реалізовуватися у двох організаційних форматах:

I. традиційному (виробничому) – на базі провідних установ-партнерів та зовнішніх стейкхолдерів ОПП за спеціальністю В13 (Черкаська ОДА, Черкаська обласна рада, Державний архів Черкаської області, кадрові та інформаційні служби підприємств) та інших базах практики;

II. кабінетному (імітаційно-проєктному) – з використанням технологій дистанційного навчання на основі верифікованого вебмоніторингу, контент-аналізу офіційних вебресурсів, платформ відкритих даних (data.gov.ua) та моделювання кейс-завдань у внутрішньому електронному середовищі університету.

1.6 Організаційні параметри, форми та результати контролю

Термін проведення та обсяг. Практика проходить у 8 семестрі, що дозволяє безпосередньо поєднати аналітичні результати роботи з фінальним етапом дипломного проєктування. Загальний обсяг переддипломної практики становить 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

Результат проходження. Логічним підсумком є складання комплексного *Звіту з переддипломної практики*. Структура звіту безпосередньо корелює з архітектурою майбутньої кваліфікаційної роботи бакалавра, а зібрані таблиці, блок-схеми документних, інформаційних потоків, скриншоти та зразки документів складають основу її практично-ілюстративного розділу (додатків).

Форма підсумкового контролю. Підсумкова атестація проводиться у формі диференційованого заліку із захистом звіту перед комісією. Під час захисту здобувач має продемонструвати рівень готовності зібраних матеріалів та їхню відповідність темі майбутньої кваліфікаційної роботи.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА БАЛАНС РОБОЧОГО ЧАСУ

Загальний обсяг переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти становить 6 кредитів ЄКТС (180 годин) і розрахований на 4 тижні тривалості. Зміст переддипломної практики структурується за чотирма послідовними етапами, баланс робочого часу для реалізації яких представлено в таблиці:

№ з/п	Етап переддипломної практики та зміст видів робіт	К-сть годин
1	*Підготовчо-ознайомчий етап:* • Інструктаж з охорони праці (ОП) та техніки безпеки (ТБ), участь у настановчій конференції університету. • Прибуття на базу практики, офіційне оформлення документів, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку установи. • Вивчення правового статусу, структури бази практики, Статуту, Положення про установу або Положення про її структурні підрозділи. • Узгодження індивідуального плану-графіка збору даних із керівниками практики від кафедри та від установи відповідно до теми кваліфікаційної роботи (КР).	25
2	*Емпірико-аналітичний етап (безпосередній збір матеріалів на базі практики):* • Дослідження реального стану організації діловодства, архівної справи чи інформаційно-аналітичних процесів в установі за принципом «як є». • Збір первинної облікової, статистичної та нормативної інформації за темою КР. • Хронометраж діловодних, інформаційних операцій, інтерв'ювання відповідальних посадових осіб, фіксація кількісних та якісних показників документообігу.	85

№ з/п	Етап переддипломної практики та зміст видів робіт	К-сть годин
	• Збір та копіювання зразків форм документів (без персональних даних), що функціонують на підприємстві. • Обстеження стану автоматизації діловодних процесів, архітектури та інтерфейсів діючих систем електронного документообігу (СЕД) або ІТ-інфраструктури установи.	
3	*Етап обробки даних та текстового оформлення Розділу 2 КР:* • Систематизація накопичених прикладних та статистичних даних за обраним напрямом дослідження. • Побудова порівняльних та аналітичних таблиць, графіків, діаграм обсягів документообігу установи. • Візуалізація фактичних маршрутів руху документів / інформації та схем документопотоків / інформаційних потоків. • Текстове оформлення результатів прикладного дослідження у вигляді Розділу 2 (аналітичного) кваліфікаційної бакалаврської роботи із чітким описом виявлених недоліків та «вузьких місць» у системі установи. • Формування додатків до звіту з практики (копії інструкцій, номенклатур справ, табелів форм, скриншотів інтерфейсів програмного забезпечення та ін.).	55
4	*Заключний етап:* • Остаточне технічне оформлення підсумкового звіту про практику відповідно до вимог ДСТУ. • Отримання відгуку-характеристики з оцінкою та підписом керівника від підприємства-бази практики (завіреного печаткою). • Перевірка звіту керівником від кафедри та отримання допуску до захисту. • Публічний захист результатів практики перед комісією випускової кафедри.	15
	УСЬОГО	180

3 ОРІЄНТОВНІ ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ (ЕМПІРИКО-АНАЛІТИЧНИЙ ЕТАП)

Зміст індивідуального завдання на переддипломну практику визначається обраною темою кваліфікаційної роботи бакалавра та галузевою специфікою установи – бази практики. Завдання мають виключно прикладний, емпіричний характер і спрямовані на всебічне обстеження об'єкта дослідження для написання другого розділу КР бакалавра.

Залежно від обраного випускного напряму досліджень, здобувач виконує комплекс завдань у межах таких нормативних блоків:

Напрям дослідження за КР	Зміст прикладного завдання на базі практики	Очікуваний прикладний результат (для розділу 2 КР)
Напрям І. Документаційне забезпечення управління та організація діловодства і ДЗУ	• Провести повний аудит діючої системи традиційного або гібридного діловодства установи «як є». • Здійснити заміри та розрахувати загальний обсяг документообігу за останні 1–3 роки (в розрізі вхідних, вихідних, внутрішніх документів). • Вивчити склад документних масивів, особливості документування господарської чи специфічної профільної діяльності підприємства. • Проаналізувати процеси формування документаційного фонду установи, організацію роботи зі зверненнями громадян або уніфікацію документів.	• Текстовий аналітичний зріз організації ДЗУ установи. • Графіки, діаграми та динамічні таблиці обсягів документообігу. • Схеми фактичних маршрутів руху документів. • Виявлені дефекти документування й технологічні збої.
Напрям ІІ. Інформаційно-аналітична діяльність, вебтехнології, електронний документообіг (ЕДО), ІКТ у професійній діяльності	• Провести техніко-технологічний аналіз та вивчити функціональні можливості діючої в установі СЕД або іншого спеціалізованого ПЗ. • Дослідити практику застосування електронного підпису та маршрутизацію документів корпоративною мережею. • Обстежити стан впровадження хмарних рішень, елементів AI для класифікації документів, дашбордів чи використання Open Data. • Вивчити особливості інформаційно-аналітичної роботи, типізувати інформаційні потреби персоналу та оцінити якість аналітичних документів (оглядів, рефератів) установи.	• Технічний опис ІТ-інфраструктури та архітектури СЕД установи. • Оцінка ергономіки користувацьких інтерфейсів (UI/UX). • Карти інформаційних потоків та виявлені системні вразливості або інформаційні бар'єри.

Напрям дослідження за КР	Зміст прикладного завдання на базі практики	Очікуваний прикладний результат (для розділу 2 КР)
Напрям III. Архівна справа	• Проаналізувати стан дотримання законодавства України про ЕДО, е-архів та захист персональних даних у поточній практиці установи. • Вивчити методику розробки, структуру та практику застосування чинної номенклатури справ установи. • Дослідити порядок проведення експертизи цінності документів, організацію роботи експертної комісії (ЕК) та процедуру передачі справ до архівного підрозділу. • Оцінити стан забезпечення збереженості та обліку документів (зокрема НАФ, бухгалтерських або з обмеженим доступом) у відомчому архіві.	• Критичний аналіз нормативно-методичного забезпечення архівної служби установи. • Копія чи фрагмент діючої номенклатури справ з аналізом помилок її ведення. • Схеми етапів експертизи цінності документів та облікові форми е-архіву.
Напрям IV. Організація, кадрове забезпечення та управління ДЗУ	• Дослідити організаційну структуру, правовий статус, чисельність, функції та регламенти роботи служби діловодства (секретаріату, загального відділу тощо). • Проаналізувати стан кадрового забезпечення підрозділів ДЗУ та кваліфікаційні вимоги до фахівців. • Оцінити документаційне забезпечення діяльності кадрової служби підприємства (оформлення трудових відносин, особових справ тощо). • Вивчити внутрішні нормативно-інструктивні документи (Інструкцію з діловодства установи, положення про підрозділи, посадові інструкції) на предмет відповідності ДСТУ 4163:2020.	• Організаційно-функціональна схема діловодної/кадрової служби установи. • Порівняльний аналіз діючої інструкції з діловодства установи з вимогами національних стандартів. • Виявлені недоліки в системі контролю виконання та кадрового менеджменту.

4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів переддипломної практики здобувачів ступеня «бакалавр» здійснюється за 100-бальною системою та диференціюється за трьома основними компонентами:

Складник оцінювання	Макс. бал	Хто оцінює	Критерії оцінювання та деталізація балів
Поточний контроль безпосередньо на базі практики	40	Керівник від бази практики	Виконання робочого графіка та програми збору даних, рівень виконавської дисципліни здобувача; самостійність при використанні фахового інструментарію; якість фінальної характеристики-відгуку: • 35–40 балів: зразкова дисципліна, повна відповідність вимогам розпорядку установи, ініціативно зібрано вичерпний практичний матеріал для КР; відгук є виключно позитивним. • 29–34 бали: програму практики виконано повністю, але мали місце поодинокі затримки у графіку; відгук позитивний із незначними зауваженнями. • 24–28 балів: фактичний матеріал зібрано не в повному обсязі, низька зацікавленість, доручення виконувалися із запізненням. • 0–23 бали: грубі порушення дисципліни, невиконання вказівок керівника, програму збору даних зірвано, відгук негативний.
Оцінка звітної документації	30	Керівник практики від кафедри	Відповідність структури звіту вимогам щодо підготовки розділу 2 КР; повнота аналізу стану досліджуваної проблеми «як є»; наявність та інформативність додатків (схем, таблиць, зразків документів); правильність оформлення: • 26–30 балів: звіт містить глибокий та критичний аналіз бази практики, структура повністю відповідає розділу 2 КР, додано автентичні ілюстративні матеріали; текст оригінальний, оформлений бездоганно. • 22–25 балів: звіт загалом відповідає вимогам, проте аналіз має описовий характер без чіткого структурування проблем установи; оформлення має незначні неточності. • 18–21 бал: аналітична частина суттєво менша за встановлену норму; додатки відсутні або мають формальний характер; є зауваження до оригінальності тексту.

			• 0–17 балів: звіт не надано на перевірку або аналіз матеріалу виконано незадовільно (не відповідає темі КР).
Публічний захист звіту перед комісією	30	Комісія випускової кафедри	Якість публічної доповіді здобувача (до 7–10 хвилин); логічність презентації результатів обстеження установи; здатність чітко аргументувати виявлені недоліки та обґрунтувати їхній вплив на об'єкт дослідження під час відповідей на запитання: • 26–30 балів: впевнена, фахова доповідь; здобувач вільно володіє зібраним матеріалом, чітко називає проблеми бази практики; відповіді на запитання членів комісії вичерпні й точні. • 22–25 балів: доповідь відповідає регламенту, але під час відповідей на запитання щодо практичних аспектів діяльності установи виникали незначні труднощі чи неточності. • 18–21 бал: неструктурований виступ (читання тексту з аркуша); здобувач слабо орієнтується в кількісних та якісних показниках діяльності бази практики. • 0–17 балів: захист не відбувся або здобувач продемонстрував повне незнання змісту власного звіту.
УСЬОГО	100		Максимальна підсумкова оцінка за практику – 100 балів

Загальна сума балів (у межах 100) переводиться в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS згідно з таблицею:

Сума балів за всі складові	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)*

5 СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики бакалавра є офіційним документом і кваліфікаційною працею, яка відображає результати виконання здобувачем індивідуального завдання на базі конкретної установи.

Обов'язкові структурні елементи, вимоги до їхнього змісту та орієнтовний обсяг наведено в таблиці:

№ з/п	Структурний елемент звіту	Докладний зміст та вимоги до наповнення складника	Орієнтовний обсяг / примітка
1	Титульний аркуш	Оформлюється за встановленим зразком	1 сторінка (номер не проставляється) див. *Додаток 1*
2	Завдання на практику	Містить затверджений календарний план-графік, відмітки про виконання видів робіт та підписи керівників і здобувача.	1–2 сторінки див. *Додаток 2*
3	Відгук-характеристика	Включає підсумковий відгук керівника від бази практики та відгук керівника від кафедри з оцінкою якостей здобувача.	Формуляр у структурі *Додатка 2*
4	Зміст	Перелік усіх структурних елементів звіту із зазначенням початкових номерів сторінок.	1 сторінка
5	Вступ	Окреслюється актуальність теми кваліфікаційної роботи (КР), мета та завдання практики; визначаються об'єкт, предмет та прикладні методи дослідження безпосередньо на матеріалах обраної бази практики.	1–2 сторінки
6	Розділ 1. Організаційно-функціональна структура та правовий статус бази практики	Загальна інформація про установу, її нормативно-правові засади діяльності, структура управління та місце в ній служби діловодства / архіву / кадрового підрозділу /інформаційної служби та ін.	5–7 сторінок
7	Розділ 2. Прикладний аналіз стану досліджуваної проблеми в установі	Основна аналітична частина звіту, що повністю інтегрується у Розділ 2 випускної бакалаврської роботи. Завершується обов’язковим групуванням виявлених проблем, недоліків та технологічних бар'єрів.	10–12 сторінок
8	Висновки	Узагальнені результати проведеного аналізу установи, чітка фіксація рівня досягнення мети практики.	1–2 сторінки
9	Список використаних джерел	Оформлюється згідно з чинними стандартами ДСТУ. Містить законодавчі акти, державні стандарти та внутрішні нормативні	Не менше 10–15 джерел

№ з/п	Структурний елемент звіту	Докладний зміст та вимоги до наповнення складника	Орієнтовний обсяг / примітка
		документи установи, що були використані здобувачем.	
10	Додатки	Обов'язковий елемент: копії внутрішніх документів установи, незаповнені бланки форм документів, інструкції, фрагменти номенклатур справ; аналітичні таблиці, розрахунки, розроблені здобувачем карти документопотоків, скриншоти та ін.	Обсяг не обмежується (включаються до загального обсягу звіту без нумерації сторінок)
	ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ	Основний текст звіту (від Вступу до Висновків)	20–25 сторінок

Основні вимоги до оформлення тексту:

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.

Нумерація сторінок: у правому верхньому куті (або по центру внизу, відповідно до внутрішніх вимог вашого закладу вищої освіти), на титульному аркуші номер не ставиться, але включається в загальну нумерацію.

Додаток 1. Бланк титульного аркуша звіту про практику

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

Кафедра права та інформаційної справи

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
ПІБ

Група _____

Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітньо-професійна програма Документно-інформаційна діяльність

Освітній ступінь бакалавр

Місце проходження практики: _____
_____
_____

Керівник практики від кафедри: _____
_____

Оцінка за роботу під час практики (макс. 70 б.): _____

Оцінка за захист звіту (макс. 30 б.): _____

Підсумкова оцінка: за шкалою ECTS / національна _____
_____

Підпис керівника від кафедри: _____ _____

Черкаси – 202__

Додаток 2. Формуляр завдання на практику

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА
Кафедра права та інформаційної справи
Спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Освітня програма: Документно-інформаційна діяльність
Ступінь вищої освіти: бакалавр

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____ _____
підпис *Ініціали, Прізвище*
«___» _____ 202___ р.

З А В Д А Н Н Я

НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Здобувачу вищої освіти _____
Прізвище, ім'я, по батькові

1. Термін проходження практики: з «_____» _____ *202___р. по «____»* _____ 202_____р.

2. Керівник практики від кафедри:
_____
Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання

3. Місце проходження практики: _____
_____

4. Мета практики: збір, систематизація та критичний прикладний аналіз фактичних і статистичних даних на базі установи для всебічного дослідження її документно-інформаційних систем та підготовки тексту розділу 2 кваліфікаційної роботи.

5. Зміст індивідуального завдання (відповідно до напряму дослідження за темою кваліфікаційної роботи):

– ознайомитися з правовим статусом, напрямами діяльності, структурою установи-бази практики та регламентами її профільних підрозділів;

– провести комплексне практичне обстеження стану організації досліджуваного процесу (традиційне ДЗУ / системи ЕДО та програмне забезпечення / архівна служба установи / кадрова служба) та здійснити кількісний і якісний збір первинної інформації за темою кваліфікаційної роботи;

– систематизувати зібрані показники й матеріали, виявити та класифікувати фактичні недоліки, системні збої та «вузькі місця» в документно-інформаційній інфраструктурі підприємства; підготувати та оформити текст розділу 2 кваліфікаційної роботи.

6. План-графік виконання етапів практики та форми звітності:

№ з/п	Етапи практики та види робіт	Термін виконання	Форма звітності
1	Підготовчо-ознайомчий етап: Інструктаж з ОП та ТБ. Оформлення документів. Ознайомлення з правовими засадами, структурою, функціями та інструктивними документами установи.	1-й тиждень	Робочі записи
2	Емпірико-аналітичний етап: Обстеження та аналіз реальних процесів створення, руху й обробки документів/інформації. Хронометраж діловодних операцій. Збір статистичних даних, форм документів та аналіз використовуваного ПЗ за темою кваліфікаційної роботи.	2–3 тижні	Щоденні робочі записи; сформована папка зібраних першоджерел та емпіричних матеріалів.
3	Аналітико-оформлювальний етап: Систематизація накопичених прикладних показників, побудова схем документопотоків і аналітичних таблиць. Написання та оформлення тексту розділу 2 кваліфікаційної роботи.	4-й тиждень	Повністю готовий текст аналітичного розділу 2 кваліфікаційної роботи; оформлений звіт.
4	Заключний етап: Отримання відгуку-характеристики від бази практики. Публічний захист звіту перед комісією кафедри.	За графіком кафедри	Захищений звіт про практику; публічна доповідь.

7. Дата видачі завдання: «___» _____ 202____ р.

Керівник практики від кафедри:

_____ _____

Підпис *Ініціали, Прізвище*

Завдання прийняв до виконання здобувач:

_____ _____

Підпис *Ініціали, Прізвище*

Відгук-характеристика керівників про результати переддипломної практики

1. Блок оцінювання за критеріями програми практики:

Поточний контроль виконання (макс. 40 балів): _____ балів.
Якість та оформлення звітної документації (макс. 30 балів): _____ балів.
Разом за роботу під час практики (макс. 70 балів): _____ балів.

2. Чек-блок: Характеристика якостей здобувача

(Керівники зазначають галочкою [✓] рівень виявлених якостей під час виконання завдань переддипломної практики відповідно до своєї зони відповідальності)

Заповнюється керівником практики від кафедри:

І. Аналітичні та дослідницькі якості бакалавра

- *Здатність до збору, обробки та первинної систематизації емпіричних даних за темою роботи:*

  [ ] Висока (самостійно та ініціативно зібрав повний, репрезентативний обсяг практичних матеріалів за темою)

  [ ] Достатня (зібрав необхідний обсяг фактичних даних установи, але потребував консультацій щодо їхнього групування)

  [ ] Обмежена (практичний матеріал зібрано поверхнево, аналітична база є недостатньою для написання розділу 2 кваліфікаційної роботи)

- *Проведення прикладного обстеження (аудиту) діловодних, архівних або інформаційних систем установи:*

  [ ] Зразкове (проведено глибокий аналіз процесів «як є», точно виявлено, описано й класифіковано недоліки та «вузькі місця»)

  [ ] Задовільне (обстеження проведено на репродуктивному рівні, аналіз має описовий характер без критичної оцінки проблем)

  [ ] Слабке (обмежився шаблонним копіюванням структури установи без аналізу реальних виробничих проблем і затримок)

ІІ. Професійні та виконавські якості здобувача

- *Якість підготовки та текстового оформлення проєкту розділу 2 кваліфікаційної роботи:*

[ ] Висока (матеріал логічно структурований, аналітичні висновки чіткі, обсяг відповідає встановленій нормі, матеріал оформлено відповідно до вимог)

[ ] Достатня (текст аналітичного розділу в цілому готовий, але потребує додаткового стилістичного або технічного редагування, спостерігаються окремі помилки в оформленні)

[ ] Незадовільна (структура звіту порушена, прикладний аналіз не завершено, обсяг суттєво менший за норму, грубі помилки в оформленні)

- *Вміння візуалізувати практичні результати (побудова таблиць, графіків обсягу документообігу, схем «як є»):*

[ ] На високому фаховому рівні (звіт містить наочні, чітко виконані схеми маршрутизації та діаграми показників установи)

[ ] На базовому рівні (ілюстративний матеріал наявний, але має низьку інформативність чи потребує технічного доопрацювання)

[ ] Незадовільне (ілюстративний та аналітичний візуальний матеріал у тексті звіту повністю відсутній)

Керівник практики від кафедри:

_____ _____

Підпис *Ініціали, Прізвище*

<u>Заповнюється керівником практики від підприємства-бази практики:</u>

ІІІ. Діяльність в умовах підприємства-бази практики та самоорганізація

- *Адаптація до умов виробничого середовища та організаційної культури установи:*

  [ ] Швидка (одразу влився в робочий ритм установи, чітко зрозумів специфіку діяльності та структуру підрозділів)

  [ ] Задовільна (потребував певного часу для ознайомлення з регламентами та специфікою роботи установи)

  [ ] Незадовільна (виявляв байдужість до організаційної структури та особливостей функціонування бази практики)
- *Комунікація з трудовим колективом та дотримання суб'єктами професійної етики:*

  [ ] Зразкова (проявив високу культуру спілкування, тактовність, бездоганно дотримувався службової субординації)

  [ ] Етична (відносини з колективом та керівництвом бази практики мали виключно діловий і коректний характер)

  [ ] Незадовільна (допускав порушення норм ділового спілкування або субординації)
- *Робота з конфіденційною інформацією та документами з обмеженим доступом:*

  [ ] Бездоганна (проявив високу відповідальність і розуміння комерційної таємниці/інформаційної безпеки установи)

  [ ] Задовільна (дотримувався загальних інструкцій щодо поводження з внутрішньою документацією підприємства)
- *Професійна дисципліна та виконавська відповідальність на робочому місці:*

  [ ] Зразкова (ідеальне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи та графіка роботи)

  [ ] Задовільна (графік виконання практичних доручень загалом витримано, але мали місце поодинокі затримки)

  [ ] Низька (систематично порушував правила внутрішнього розпорядку установи або розпорядження керівника від бази)

Керівник практики від підприємства-бази практики:

_____	_____	_____
Посада	*Підпис*	*Ініціали, Прізвище*

Печатка (за наявності)

3. Висновок керівника практики від кафедри:

Здобувач вищої освіти _____

[ ] **допускається** до публічного захисту звітних матеріалів перед комісією кафедри з рекомендованою оцінкою за роботу під час практики _____ балів (макс. 70).

[ ] **не допускається** до публічного захисту (у зв'язку з невиконанням програми практики).

Керівник практики від кафедри:

_____ _____

Підпис *Ініціали, Прізвище*