СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Ія ЧУДАЄВА

«_____» _____ 2026 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 5

3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ..... 6

4 БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ВИДИ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ НА БАЗАХ ПРАКТИКИ 8

5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 13

5.1 Порядок вибору теми індивідуального завдання 13

5.2 Орієнтовний перелік індивідуальних завдань на виробничу практику . 14

6 СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ 16

7 ЗАПОВНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ..... 18

7.1 Загальні вимоги до ведення щоденника 18

7.2 Порядок заповнення розділів щоденника..... 19

7.3 Порядок оформлення щоденника в університеті..... 19

8 ОРІЄНТОВНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ПРАКТИКИ 20

9 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ..... 21

9.1 Розподіл балів за складовими підсумкової оцінки..... 21

9.2 Критерії нарахування балів за кожною складовою..... 21

9.3 Шкала оцінювання результатів практики 23

ДОДАТОК 1. БЛАНК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ 24

ДОДАТОК 2. ФОРМУЛЯР ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ..... 25

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.

Виробнича практика є третім етапом практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Документно-інформаційна діяльність». Вона спрямована на комплексне закріплення теоретичних знань, інтеграцію набутого досвіду та безпосередню участь здобувачів у технологічних процесах документаційного й інформаційного забезпечення управління. Цей компонент передбачає повне занурення в реальне професійне середовище для самостійного виконання базових функціональних обов'язків та ефективного застосування сучасних технологій роботи з документами та інформаційними ресурсами.

Виробнича практика забезпечує формування *компетентностей*, визначених ОПП:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

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

ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

СК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

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

СК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

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

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

ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтську та офісну діяльність.

ПРН 4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

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 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

ПРН 8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

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

ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Відомості про виробничу практику відповідно до навчального плану:

Курс	Семестр	Код освітньої компоненти, вид практики	Обсяг (кредити ЄКТС/годин	Тривалість (тижні)	Форма контролю
3	6	ОК 33. Виробнича практика	6/180	4	Залік

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Головною метою виробничої практики є формування та вдосконалення професійних (фахових) компетентностей бакалавра, необхідних для самостійного виконання функціональних обов'язків у сучасних документно-інформаційних системах.

Основними завданнями виробничої практики є:

1. Закріплення та поглиблення теоретичних знань і вмінь:

– систематизація та закріплення теоретичних знань з документознавства, документаційного забезпечення управління, архівознавства та інформаційної діяльності *(відповідність ЗК3, ПРН4)*;

– формування сталих навичок застосування державних стандартів, інструкцій та нормативно-правових актів у реальній професійній діяльності *(відповідність СК5, ПРН6)*.

2. Освоєння та виконання основних професійних функцій:

– опанування технологій роботи з різними видами документів в умовах традиційного та електронного документообігу (СЕД) *(відповідність СК13, ПРН3)*;

– набуття практичного досвіду участі в ключових процесах управління документацією: реєстрації, контролі виконання, формуванні справ та підготовці документів до архівного зберігання *(відповідність СК2, СК11, ПРН5)*.

3. Оволодіння сучасним професійним інструментарієм:

– набуття навичок роботи із сучасними базами даних, електронними архівами та автоматизованими інформаційно-пошуковими системами *(відповідність СК3, СК11, ПРН7, ПРН10)*;

– розвиток умінь щодо підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, звітів та довідок для забезпечення прийняття управлінських рішень *(відповідність ЗК7, ПРН11)*.

3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика передбачає комплексне та самостійне застосування знань, отриманих під час вивчення фахових навчальних дисциплін, у реальних умовах бази практики і реалізується за такими змістовими модулями (напрямами):

Модуль 1. Ознайомлення з базою практики та її нормативно-правовим забезпеченням

- Вивчення організаційної структури, місії, напрямів діяльності та основних функцій установи (організації, підприємства).
- Ознайомлення з внутрішньою нормативною базою (статутом, інструкцією з діловодства, положеннями про структурні підрозділи, регламентами та ін.) та аналіз її відповідності чинному законодавству України.
- Вивчення посадових інструкцій та функціональних обов'язків фахівців із документно-інформаційної діяльності бази практики.

Модуль 2. Управління документацією та документообіг в установі

2.1. Документаційне забезпечення управління (ДЗУ):

- Самостійне виконання повного циклу роботи з документами (приймання, первинна обробка, реєстрація, розподіл, контроль виконання, довідково-інформаційний пошук, відправлення) в межах підрозділу.
- Участь у забезпеченні та оптимізації потоків документообігу в установі.

2.2. Електронний документообіг та комп'ютерна обробка документів:

- Практичне використання систем електронного документообігу (СЕД), що впроваджені в установі, для реєстрації, обробки, узгодження та передачі електронних документів.
- Опанування механізмів та правил використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) у професійній діяльності установи.
- Самостійна підготовка, оформлення та фахове редагування складних службових документів (наказів, протоколів, актів, листів) відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 та правил уніфікації; розробка або вдосконалення шаблонів, форм документів та електронних бланків.

Модуль 3. Інформаційно-аналітична діяльність та інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ)

3.1. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління:

- Збір, систематизація, критичне оцінювання та аналіз інформації на запит керівництва для підготовки аналітичних матеріалів, звітів, довідок та обґрунтувань адміністративних рішень.

- Оцінка ефективності наявних каналів та ресурсів інформаційного забезпечення управління (внутрішніх баз даних, інформаційних систем, корпоративних знань).

3.2. Інформаційні та комунікаційні технології (ІКТ):

- Використання спеціалізованого програмного забезпечення (офісних пакетів, СУБД, хмарних сервісів) для роботи з масивами даних та автоматизації звітності.
- Практичне застосування ІКТ для організації внутрішніх та зовнішніх корпоративних комунікацій (організація відеоконференцій, електронне листування, цифрові сервіси).

3.3. Вебтехнології та соціокомунікативна діяльність:

- Моніторинг та аналіз офіційного вебсайту/порталу установи з точки зору інформаційної наповненості, актуальності, архітектури та документної доступності для громадськості чи партнерів.
- Участь у зовнішніх комунікаційних процесах установи, пов’язаних із документуванням (обробка звернень громадян, запитів на публічну інформацію, комунікація з користувачами послуг).

Модуль 4. Архівознавство та інформаційна безпека

4.1. Архівознавство та організація відомчого архіву:

- Самостійне формування та оформлення справ поточного діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ та вимог архівного зберігання.
- Безпосередня участь у процедурах експертизи цінності документів, підготовці справ до передачі у відомчий архів та складанні описів справ постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань.
- Аналіз стану організації та функціонування відомчого архіву (архівного підрозділу) установи, обґрунтування рекомендацій щодо його вдосконалення та цифровізації.

4.2. Інформаційна безпека і захист інформації:

- Практичне застосування політики інформаційної безпеки установи при роботі з конфіденційною інформацією, персональними даними та документами з обмеженим доступом.
- Ознайомлення з організаційно-технічними механізмами захисту інформації в СЕД, на серверних ресурсах та локальній мережі бази практики.

4 БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ВИДИ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ НА БАЗАХ ПРАКТИКИ

4.1 Перелік баз практики та узагальнений зміст видів робіт

Закріплення професійних компетентностей під час виробничої практики здійснюється шляхом залучення здобувачів до безпосередньої практичної діяльності на базах практики. Конкретний зміст роботи студента-практиканта визначається специфікою структурного підрозділу установи (організації, підприємства):

База практики	Види діяльності / зміст роботи
Органи державної влади та місцевого самоврядування	Реєстрація, розподіл та контроль виконання документів у СЕД; робота з КЕП; участь у забезпеченні процесів документообігу; аналіз відповідності внутрішніх інструкцій і положень законодавству.
Служба діловодства (документаційного забезпечення управління) підприємства	Організація повного циклу документообігу: реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції в СЕД. Контроль виконання документів та термінів проходження чернеток. Перевірка правильності оформлення реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020 та використання КЕП при погодженні проєктів.
Архівні підрозділи установ	Участь у проведенні експертизи цінності документів; формування та оформлення справ поточного діловодства відповідно до діючої номенклатури; складання описів справ та підготовка документальних масивів до передавання на постійне чи тривале архівне зберігання.
Інформаційно-аналітичні відділи	Збір, систематизація та аналіз інформації на запит керівництва для підготовки довідкових та аналітичних матеріалів; робота зі спеціалізованим програмним забезпеченням для формування звітності; моніторинг та оцінка інформаційного наповнення корпоративних вебсайтів та доступності документів для користувачів.
Кадрова служба (відділ кадрів / HR-відділ)	Вивчення порядку формування, ведення та обліку особових справ працівників. Підготовка проєктів наказів з особового складу (прийняття, переведення, звільнення, відпустки). Робота з документами, що містять персональні дані, та забезпечення вимог щодо їх захисту та конфіденційності. Систематизація кадрової документації відповідно до номенклатури справ.
Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)	Приймання та реєстрація заяв суб'єктів звернення в інтегрованих інформаційних системах ЦНАП. Формування адміністративних справ та моніторинг термінів їх розгляду. Робота з державними реєстрами та верифікація пакетів документів з використанням

База практики	Види діяльності / зміст роботи
	КЕП. Консультування громадян щодо вимог до оформлення документів для отримання адміністративних послуг.
Департамент управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради (згідно з меморандумом про співпрацю)	Опрацювання проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету на відповідність вимогам уніфікованих систем документації та правовим нормам. Організація реєстрації розпорядчих документів міського голови та рішень ради в СЕД. Участь у підготовці відповідей на запити на публічну інформацію та звернення громадян. Робота з нормативно-правовими базами даних та архівне впорядкування правової документації.
Державний архів Черкаської області (згідно з угодою про співпрацю)	Вивчення фондової організації та системи науково-довідкового апарату архіву. Безпосередня участь у процесах оцифрування (сканування) архівних документів та створення електронних описів (баз даних). Опрацювання та виконання тематичних запитів генеалогічного, майнового та соціально-правового характеру. Ознайомлення з технологіями технічної перевірки стану документів та їх реставрації. Виконання робіт з топографічного обліку та раціонального розміщення справ у архівосховищах.

4.2 Деталізований зміст робіт та очікувані результати навчання за видами баз практики

У межах проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти виконують завдання відповідно до специфіки обраної бази практики. Зміст самостійної роботи та набуті практичні вміння деталізуються за основними об'єктами професійної діяльності:

1. Органи державної влади та місцевого самоврядування

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Канцелярія / Загальний відділ	Опрацювання вхідної кореспонденції, що надійшла електронною поштою та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади	Здатність здійснювати первинне опрацювання, верифікацію та сортування вхідних документаційних масивів за адресатами
Загальний відділ	Вивчення регламенту установи та інструкції з діловодства; аналіз відповідності внутрішніх локальних правових актів чинному законодавству України	Поглиблення знань щодо нормативно-правового регулювання діяльності органів влади, регламентації діловодства та електронної взаємодії
Апарат управління	Участь у підготовці проєктів розпорядчих документів (розпоряджень, рішень), організація	Опанування нормативного порядку підготовки, фіксації та доведення розпорядчих

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
	їх погодження та розсилка виконавцям	документів до кінцевих виконавців

2. Служба діловодства (ДЗУ) установи, підприємства, організації

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Служба діловодства	Реєстрація вихідних листів у СЕД, перевірка наявності відповідних додатків та правильності формування реквізитів адресата	Набуття навичок роботи в автоматизованих системах реєстрації, обліку та контролю вихідної документації
Канцелярія	Перевірка оформлення протоколів нарад та засідань на відповідність вимогам ДСТУ 4163:2020	Закріплення практичних навичок застосування державних стандартів при уніфікації та оформленні управлінських документів
Секретаріат	Організація документообігу за зверненнями громадян: реєстрація, створення контрольно-реєстраційної картки, моніторинг термінів виконання	Здатність здійснювати контроль за виконавською дисципліною та технологічними етапами роботи зі зверненнями громадян

3. Архівні установи та відомчі архівні підрозділи

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Відомчий архів	Проведення технічного та науково-методичного впорядкування справ: нумерація аркушів, складання засвідчувального напису, підшивання документів	Опанування правил фізичного та технічного оформлення справ різних категорій для тривалого чи постійного зберігання
Архівний підрозділ	Складання внутрішнього опису документів справи, систематизація документів у межах тома та перевірка їх цілісності	Опанування методики створення та ведення довідкового апарату до конкретних архівних справ
Архівний відділ	Оформлення карток топографічного покажчика, раціональне розміщення коробок зі справами у стелажному просторі архівосховища	Набуття практичних навичок організації обліку, топографічного кодування та забезпечення збереженості документів

4. Інформаційно-аналітичні відділи

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Аналітичний відділ	Моніторинг офіційних джерел інформації та медіапростору для підготовки щоденного інформаційного дайджесту для керівництва	Розвиток навичок оперативного моніторингу, збору та аналітико-синтетичного реферування

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
		актуальної професійної інформації
	Збір, систематизація та критичний аналіз інформації за запитом керівництва; підготовка аналітичних довідок, звітів та оглядів	Вміння здійснювати інформаційний моніторинг та аналітичне моделювання документів для підтримки управлінських рішень
Відділ моніторингу	Збір статистичних даних про обсяги документообігу установи за звітний період, аналітична візуалізація даних у формі графіків і діаграм	Здатність аналізувати кількісні та якісні показники документаційних процесів й оптимізувати інформаційні потоки
Інформаційний відділ	Робота з базами даних установи: актуалізація та оновлення довідників кореспондентів та класифікаторів управлінських документів	Опанування інструментарію адміністрування та актуалізації професійних інформаційно-пошукових систем

5. Кадрова служба (відділ кадрів / HR-відділ)

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Відділ кадрів	Підготовка пакету документів для оформлення прийняття працівників на роботу (аналіз заяв, формування наказів, заповнення особової картки П-2)	Вміння нормативно документувати всі етапи життєвого циклу та руху персоналу в організації
	Розробка проєктів наказів з особового складу; впровадження організаційних заходів щодо захисту персональних даних працівників	Опанування правової специфіки кадрового діловодства та захисту конфіденційної інформації про персонал
Кадрова служба	Ведення обліку трудових книжок та вкладишів до них; вивчення порядку внесення записів та зберігання документів суворої звітності	Опанування правил ведення, обліку та забезпечення збереженості документів суворої звітності
HR-підрозділ	Участь у формуванні графіка відпусток на календарний період та підготовка офіційних повідомлень працівникам про відпустку	Набуття навичок поточного планування, координації та адміністрування кадрових процесів

6. Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Ресепшн / Консультації	Перевірка комплектності та правильності оформлення документів, що надаються суб’єктами звернення, відповідно до технологічної картки послуги	Здатність здійснювати первинну пре-модерацію документів та надавати кваліфіковані консультації користувачам послуг

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Фронт-офіс	Сканування оригіналів документів, створення електронних копій та завантаження метаданих в інтегровану інформаційну систему ЦНАП	Опанування сучасних технологій верифікації та репрографічного переведення паперових документів у цифровий формат
Бек-офіс	Формування адміністративних справ та організація передачі пакетів документів до профільних виконавчих органів через кур’єрську службу	Набуття навичок логістичного забезпечення, маршрутизації та контролю руху документів між установами

7. Департамент управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Відділ забезпечення ради	Технічна та документаційна підготовка матеріалів, проєктів рішень та порядку денного до засідань сесії міської ради	Опанування процедури та специфіки документаційного супроводу діяльності колегіальних органів місцевого самоврядування
Управління справами	Робота в СЕД із запитами та зверненнями народних депутатів України: реєстрація, визначення статусу, контроль термінів розгляду	Ознайомлення з особливим нормативним порядком опрацювання та моніторингу термінової та пріоритетної документації
	Реєстрація та розсилка рішень виконавчого комітету через СЕД, перевірка правомірності та правильності оформлення реквізитів	Опанування особливостей документування управлінської діяльності та оприлюднення актів органів місцевого самоврядування
	Підготовка проєктів супровідних листів до звернень громадян та контроль термінів надання відповідей профільними виконавчими органами	Здатність здійснювати повний цикл контролю за проходженням та виконанням документів за зверненнями громадян

8. Державний архів Черкаської області

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Читальний зал	Надання допомоги користувачам (дослідникам) у роботі з фондовими каталогами, покажчиками та архівними описами	Здатність вільно орієнтуватися в структурі науково-довідкового апарату (НДА) державних архівних установ
Лабораторія оцифрування	Сканування унікальних та масових архівних справ, створення відповідних метаданих для формування фондів електронного архіву	Набуття практичних навичок роботи з професійним репрографічним обладнанням та технологіями розбудови цифрового архіву

Підрозділ / об’єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Архівосховище	Проведення планового підрахунку, перевірки наявності та фізико-технічного стану збереження документів архівних фондів	Набуття практичного досвіду проведення фізико-технічного контролю, знепилювання та консервації архівних фондів
Відділ використання інформації	Пошук ретроспективної інформації в архівних фондах за запитами фізичних та юридичних осіб (генеалогічні дослідження, майнові права, стаж)	Опанування методики евристичного пошуку ретроспективної інформації в історичних документах, архівних каталогах та базах даних

5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1 Порядок вибору теми індивідуального завдання

Індивідуальне завдання є обов'язковим компонентом виробничої практики, що забезпечує диференціацію навчання, розвиток дослідницьких навичок студента та унікальність матеріалів його звіту.

Тема індивідуального завдання визначається, узгоджується та затверджується протягом перших трьох робочих днів з моменту офіційного початку практики.

Зміст індивідуального завдання повинен відповідати загальним завданням практики, сучасному стану розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи, а також реальним потребам установи – бази практики.

Студент обирає тему самостійно з орієнтовного переліку, наведеного у програмі практики, або формулює її спільно з керівниками практики.

Пріоритетним критерієм вибору теми є її відповідність функціональному профілю структурного підрозділу, в якому студент безпосередньо проходить практику:

– канцелярія, загальний відділ, служба діловодства: теми, спрямовані на аналіз документопотоків, роботу в СЕД та впровадження ДСТУ 4163:2020;

– архів установи, архівний підрозділ: теми, пов’язані з експертизою цінності, складанням номенклатур справ та підготовкою документів до архівного зберігання;

– відділ кадрів (служба персоналу): теми з організації кадрового діловодства та захисту персональних даних;

– центри надання адміністративних послуг (ЦНАП), аналітичні підрозділи: теми з інформаційного моделювання, моніторингу вебресурсів та технологій надання інформаційних послуг.

З метою дотримання принципів академічної доброчесності та запобігання плагіату, обрання однакових тем індивідуальних завдань

студентами, які проходять практику на базі однієї і тієї ж установи, не допускається.

Якщо в одній установі (або одному підрозділі) практикуються двоє чи більше студентів, вони зобов'язані досліджувати різні технологічні процеси або розробляти відмінні групи документаційних матеріалів.

Студент має право запропонувати ініціативну тему, яка вирішує конкретну прикладну проблему бази практики.

Обрана тема індивідуального завдання вноситься керівником практики від університету до відповідного розділу *Щоденника практики* студента.

Затвердження теми скріплюється підписом студента, керівника практики від університету.

5.2 Орієнтовний перелік індивідуальних завдань на виробничу практику

Блок 1. Організація документообігу та автоматизація діловодства, СЕД

1. Аналіз системи документообігу установи. Дослідження структури та обсягів вхідних, вихідних і внутрішніх документопотоків бази практики за останній квартал; побудова орієнтовної схеми маршрутизації документів.

2. Оптимізація роботи в СЕД. Опис функціоналу та інтерфейсу СЕД, що використовується на базі практики. Розробка покрокової інструкції (чек-листа) для реєстрації та накладання КЕП на вихідний документ.

3. Моніторинг виконавської дисципліни. Дослідження системи контролю за виконанням документів у підрозділі, аналіз типових причин порушення термінів розгляду та розробка пропозицій щодо підвищення виконавської дисципліни.

Блок 2. Уніфікація документації та кодифікація (ДСТУ 4163:2020)

4. Розробка альбому уніфікованих форм документів. Складання та оформлення шаблонів (бланків) основних видів управлінських документів установи (наказів, актів, протоколів, супровідних листів) із суворим дотриманням вимог національного стандарту ДСТУ 4163:2020.

5. Проєктування інструкції з діловодства. Аналіз чинної інструкції з діловодства бази практики та підготовка проєкту змін або додатків до неї, які враховують особливості опрацювання електронних документів з КЕП.

6. Документування колегіальної діяльності. Повний документаційний супровід умовного або реального колегіального заходу (наради, засідання комісії, сесії): підготовка порядку денного, проєкту рішення, оформлення явочного листа та фінального протоколу засідання.

Блок 3. Кадрове діловодство та конфіденційне документування

7. Аудит та формування особової справи. Опис нормативного порядку формування, ведення та систематизації документів в особових справах

працівників. Оформлення умовної особової справи (включаючи заяву, наказ, особову картку П-2 та внутрішній опис документів справи).

8. Організація захисту персональних даних. Аналіз стану захисту персональних даних та конфіденційної інформації у відділі кадрів чи підрозділі бази практики; розробка проєкту «Положення про захист персональних даних працівників / клієнтів» для конкретної установи.

Блок 4. Архівне впорядкування та експертиза цінності

9. Проєктування номенклатури справ підрозділу. Складання проєкту конкретної номенклатури справ для певного структурного підрозділу установи (наприклад, загального відділу, бухгалтерії чи відділу кадрів) із зазначенням термінів зберігання документів згідно з діючими переліками.

10. Підготовка справ до передавання в архів. Моделювання процесу експертизи цінності документів підрозділу. Виконання технічного оформлення справи тривалого зберігання (нумерація аркушів, складання внутрішнього опису та заповнення бланка архівного засвідчувального напису справи).

11. Формування річного розділу опису справ. Складання річного розділу опису справ з особового складу або справ постійного зберігання підрозділу за минулий рік, оформлення передмови та засвідчувального напису до опису.

Блок 5. Інформаційно-аналітична діяльність та соціокомунікативні комунікації

12. Інформаційне моделювання вебресурсу установи. Аналіз структури, контенту, періодичності оновлення та юзабіліті (зручності користування) офіційного сайту бази практики чи її сторінок у соціальних мережах. Підготовка пропозицій щодо покращення доступу громадян до публічної інформації та відкритих даних.

13. Підготовка аналітичного пакету для керівництва. Збір та аналітико-синтетичне опрацювання інформації з відкритих джерел і внутрішньої документації за визначеною керівником темою; формування підсумкової аналітичної довідки, інформаційного дайджесту чи інфографіки.

14. Документування інформаційних послуг у ЦНАП. Дослідження та опис технологічної картки конкретної адміністративної послуги. Моделювання етапів руху адмінсправи від моменту прийому заяви у фронт-офісі до видачі результату суб'єкту звернення.

6 СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики є цілісним документом, що готується студентом за результатами проходження практики. Текст звіту не поділяється на окремі академічні розділи, а формується у вигляді логічно послідовних частин:

№ п/п	Назва структурної частини звіту	Рекомендований обсяг	Обов'язкове наповнення та зміст
1	Титульний аркуш	1 сторінка	Оформлюється за формою, наведеною у ***додатку 1.***
2	Вступ	0,5 – 1 сторінка	Мета і завдання виробничої практики. Актуальність набуття практичних навичок за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Повна офіційна назва бази практики.
3	1. Організаційно-правова характеристика бази практики	2 – 4 сторінки	Правовий статус та функції установи: нормативне підґрунтя діяльності (Статут або Положення), основна сфера діяльності та завдання. Організаційна структура: опис структури управління та взаємодії ключових відділів установи (із посиланням на схему в додатках). Характеристика робочого місця практиканта: опис структурного підрозділу, де проходила практика, його функцій та детальний перелік обов'язків, які виконував студент.
4	2. [Назва обраного індивідуального завдання] *(формулюється строго відповідно до обраної теми)*	4 – 6 сторінок	Детальний опис результатів дослідження в межах обраної траєкторії. Специфіка конкретного технологічного процесу (наприклад: алгоритм діловодства, аналіз маршрутів у конкретній СЕД, методика експертизи цінності справ в архіві або технологія обробки документів тощо). Виявлені проблеми в інформаційно-документаційній діяльності бази практики.

			Власні обґрунтовані пропозиції щодо їх вирішення та оптимізації процесів.
5	Висновки	0,5 – 1 сторінка	Загальні підсумки проходження практики. Узагальнення набутих вмінь та навичок (технологічних, управлінських, дослідницьких). Фінальні пропозиції щодо покращення документаційного чи інформаційного забезпечення бази практики.
6	Список використаних джерел	*За наявності (не зараховується до основного обсягу)*	Перелік нормативно-правових документів, на які є посилання в тексті звіту: – Законодавчі акти України; – Державні стандарти (наприклад, ДСТУ 4163:2020); – навчальна, наукова література.
7	Додатки	*Не обмежується (окремі сторінки)*	Самостійно заповнені або спроєктовані студентом практичні матеріали, що ілюструють пункти 2 та 3: Додаток А. Структурна схема установи. Додаток Б. Проєкти та бланк-шаблони документів (накази, акти, протоколи, аналітичні картки, зразки номенклатур справ тощо).

Звіт про проходження виробничої практики виконується комп’ютерним набором на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм) з одного боку.

1. Параметри сторінки та шрифти

Поля сторінки: ліве – 30 мм (для зшивання), праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Шрифт (гарнітура): Times New Roman (основний текст).

Розмір шрифту (кегль): 14 пунктів (для таблиць та підрисуночних підписів допускається зменшення до 10–12 пунктів).

Міжрядковий інтервал: 1,5. Абзацний відступ: 1,25 см.

Вирівнювання тексту: по ширині сторінки.

2. Нумерація сторінок та структура

Наскрізна нумерація: сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки.

Титульний аркуш є першою сторінкою документа, але номер сторінки «1» на ньому не проставляється. Нумерація починається з наступної сторінки (Вступ), де друкується цифра 2.

Поділ тексту: оскільки звіт має гнучку структуру і не ділиться на окремі розділи, кожна нова частина звіту **(ВСТУП, 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВА ХАРАКТЕРИСТИКА..., 2. НАЗВА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**) починається з нової сторінки. Назви частин виділяються жирним шрифтом та розміщуються по центру або з лівого краю.

3. Оформлення ілюстрацій, таблиць та формул

Графічний матеріал: усі ілюстрації (схеми, діаграми, скриншоти та ін.) нумеруються наскрізно в межах усього звіту (наприклад, Рисунок 1, Рисунок 2). Підпис розробляється безпосередньо під ілюстрацією по центру (наприклад: Рисунок 1 – Організаційна структура управління установи).

Табличний матеріал: таблиці розташовують відразу після першого згадування про них у тексті. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, який розміщується над нею з вирівнюванням по лівому краю з абзацним відступом (наприклад: Таблиця 1 – Аналітична картка вебресурсу).

Посилання на додатки: у тексті звіту обов’язково мають бути посилання на ілюстративні матеріали у круглі дужках (наприклад: *...згідно з розробленою схемою (див. Додаток А)* або *...проєкт наказу про прийняття на роботу (див. Додаток Б)*).

4. Оформлення Списку використаних джерел

Джерела у списку розміщуються або в алфавітному порядку, або у порядку першої згадки в тексті звіту.

Оформлення нормативно-правових актів та стандартів має відповідати чинним вимогам бібліографічного опису (зокрема, вимогам ДСТУ 8302:2015 або ДСТУ 4163:2020 для організаційно-розпорядчих документів).

На всі джерела, включені до списку, обов'язково мають бути зроблені квадратні посилання в тексті (наприклад: *«...відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 [3]»*).

7 ЗАПОВНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник виробничої практики є основним документом, який засвідчує виконання здобувачем програми практики, фіксує календарний графік її проходження та містить підсумкову характеристику й оцінку роботи студента з боку керівників від бази практики та університету.

7.1 Загальні вимоги до ведення щоденника

Щоденник заповнюється здобувачем *особисто* чітко, охайно, державною мовою впродовж усього періоду проходження практики.

Усі розділи формуляра щоденника мають бути заповнені відповідно до встановленої форми. Використання застарілих бланків чи самовільна зміна структури погодженого формуляра не допускається.

7.2 Порядок заповнення розділів щоденника

Розділ 1 «Направлення на практику і тема завдання»: заповнюється студентом до початку практики. Повна офіційна назва бази практики має точно збігатися із назвою, що вказана у наказі по університету та у вступній частині звіту. Тема індивідуального завдання формулюється строго відповідно до обраної траєкторії дослідження та обов’язково засвідчується підписом керівника від університету.

Розділ 2 «Відмітки бази практики»: містить чіткі календарні дати прибуття студента на підприємство/установу та вибуття з неї. Кожна відмітка скріплюється особистим підписом керівника від бази практики.

Розділ 3 «Календарний графік (план) проходження практики»: формується за потижневим принципом відповідно до чотирьох етапів (підготовчий, основний, профільний, заключний). Наприкінці кожного робочого тижня здобувач зобов’язаний надати щоденник керівнику від бази практики для моніторингу виконавської дисципліни та проставлення особистого підпису.

Розділ 4 «Відгук і оцінка роботи студента-практиканта»: заповнюється керівником від бази практики після завершення терміну практики. Керівник проставляє відмітки у компетентнісній матриці якості здобувача (відповідальність, цифрова грамотність, фахова компетентність тощо), пише коротку текстову характеристику, виставляє рекомендовану оцінку та завіряє документ підписом (і печаткою за наявності).

7.3 Порядок оформлення щоденника в університеті

Розділ 5 «Оцінка практики в університеті» заповнюється керівником від кафедри та членами комісії безпосередньо під час публічного захисту звіту.

Підсумкова оцінка за практику виставляється як сума балів за трьома обов'язковими складовими:

Поточна робота на базі практики (максимум – 40 балів);

Якість оформлення звітної документації (максимум – 30 балів);

Публічний захист звіту перед комісією (максимум – 30 балів).

Щоденник практики, який не містить необхідних підписів, дат прибуття/вибуття або відгуку керівника від бази практики, вважається недійсним, а здобувач *не допускається до захисту* виробничої практики.

Повністю заповнений щоденник підшивається першим документом до папки разом із готовим звітом та додатками.

8 ОРІЄНТОВНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ПРАКТИКИ

Для забезпечення планомірної роботи студентів, виконання повного обсягу завдань та своєчасного оформлення звітної документації, рекомендується дотримуватися такого календарного графіка розподілу робочого часу (з розрахунку 4-тижневого терміну практики):

№ з/п	Етапи практики, види робіт та завдань	Терміни виконання	Результат виконання
І – ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП (в університеті та перший день на базі практики)			
1.	Участь в інструктивній нараді щодо порядку проходження практики, отримання щоденника та направлення.	День 1 (перша половина)	Інструктаж
2.	Прибуття на базу практики. Проходження інструктажу з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці.	День 1 (друга половина)	Запис у журналі інструктажів
ІІ – ОЗНАЙОМЧИЙ ЕТАП (збір матеріалів для пункту 2 Звіту)			
3.	Ознайомлення з правовим статусом, функціями та нормативними документами, що регламентують діяльність установи (Статут, Положення).	День 2	Перегляд документів
4.	Вивчення організаційної структури установи, визначення підпорядкованості та зв'язків між підрозділами. Складання схеми структури.	День 3	Схема у чернетці
5.	Ознайомлення з локальною Інструкцією з діловодства установи та структурою Зведеної номенклатури справ.	День 4	Огляд локальних актів
6.	Визначення конкретного підрозділу (робочого місця практиканта).	День 5	
ІІІ – ОСНОВНИЙ (ТЕХНОЛОГІЧНИЙ) ЕТАП: ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ЗА ПРОФІЛЕМ УСТАНОВИ / ПІДРОЗДІЛУ			
7.	*Наприклад: Діловодні / реєстраційні операції: первинне опрацювання, індексація та реєстрація документів.*	Дні 6 – 7	*Реєстраційні картки*
8.	*Контрольні / управлінські операції: участь у перевірці правильності оформлення реквізитів документів за ДСТУ 4163:2020. Робота з КЕП та контроль термінів виконання.*	Дні 8 – 9	*Проєкти документів / чернетки*
9.	*Архівні / кадрові / інформаційні операції: участь у проведенні експертизи цінності, складання описів справ, підготовка справ до передавання в архів, робота з державними реєстрами або*	Дні 10 – 12	*Формування справ / інформаційні документи*

	інформаційний моніторинг (залежно від специфіки бази).		
IV – ЕТАП ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ			
10.	Систематизація першоджерел, аналітичне дослідження обраного технологічного процесу відповідно до затвердженої теми індивідуального завдання.	Дні 13 – 15	Збір фактичних даних
11.	*Наприклад: проєктування та заповнення зразків документів, інструкцій, номенклатур чи схем, які складають суть індивідуального завдання.*	Дні 16 – 17	Оформлення додатків до звіту
V – ЗАКЛЮЧНИЙ ЕТАП (оформлення документації з проходження практики)			
12.	Літературне та технічне оформлення тексту Звіту з практики	День 18	Читання та вичитка тексту
13.	Остаточне оформлення Щоденника практики	День 19	Заповнені і оформлені розділи Щоденника практики, підписи і печатка
14.	Подання повного пакету документів керівнику практики від університету на перевірку і оцінювання.	День 20	

9 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка з виробничої практики є інтегральною і виставляється за 100-бальною шкалою як сума балів, отриманих здобувачем за трьома обов’язковими складовими контролю.

9.1 Розподіл балів за складовими підсумкової оцінки

Складові підсумкової оцінки	Максимальна кількість балів
Складова 1. Поточна робота на базі практики *(оцінка керівника від бази практики)*	40
Складова 2. Якість оформлення звітної документації *(оцінка керівника від університету)*	30
Складова 3. Публічний захист звіту перед комісією *(оцінка комісії)*	30
ЗАГАЛЬНА СУМА БАЛІВ	100

9.2 Критерії нарахування балів за кожною складовою

Складова 1: Поточна робота на базі практики (макс. 40 балів)

Бали виставляються керівником від підприємства-бази практики:

35–40 балів: здобувач продемонстрував високий рівень фахової компетентності та цифрової грамотності; бездоганно виконував усі завдання календарного графіка; виявив ініціативність, дисциплінованість та високу виконавчу дисципліну.

29–34 бали: студент успішно виконував покладені на нього обов'язки, володіє нормативною базою, але інколи потребував консультацій чи контролю з боку керівника бази практики; завдання виконано вчасно, але без виявлення особливої творчої ініціативи.

20–28 балів: завдання програми практики виконані не в повному обсязі або з порушенням встановлених термінів; здобувач допускав помилки у поточній діловодній чи інформаційній роботі; зафіксовані незначні порушення трудової дисципліни.

0–19 балів: програма практики не виконана; незадовільний відгук керівника; систематичні порушення дисципліни.

Складова 2: Якість оформлення звітної документації (макс. 30 балів)

Бали виставляються керівником практики від кафедри після детальної перевірки структури та оформлення звіту:

26–30 балів: звіт є цілісним документом; логічно висвітлено всі обов'язкові частини (Вступ, Організаційно-правова характеристика, Індивідуальне завдання, Висновки); додатки (схеми, проєкти документів), список джерел розроблені самостійно та повністю відповідають вимогам щодо оформлення.

21–25 балів: звіт містить незначні відхилення від технічних вимог; індивідуальне завдання розкрите повністю, але ілюстративний матеріал у додатках потребує незначних доопрацювань.

15–20 балів: порушено логічну послідовність пунктів звіту; індивідуальне завдання описано поверхнево; додатки відсутні або скопійовані без адаптації під базу практики; є суттєві зауваження до оформлення звіту.

0–14 балів: звіт не відповідає вимогам програми практики та стандартам оформлення.

Складова 3: Публічний захист звіту перед комісією (макс. 30 балів)

Бали виставляються колегіальним рішенням членів комісії кафедри під час заліку:

26–30 балів: здобувач вільно володіє матеріалом дослідження; чітко, аргументовано та використовуючи професійну термінологію доповідає про результати практики; вичерпно відповідає на всі запитання членів комісії.

21–25 балів: студент упевнено захищає звіт, але під час доповіді чи відповідей на запитання допускає незначні термінологічні неточності або не здатний повною мірою обґрунтувати викладений у звіті матеріал.

15–20 балів: доповідь побудована на простому зачитуванні тексту звіту; відповіді на запитання членів комісії невпевнені, поверхневі або частково неточні; виявляється слабке знання діяльності бази практики.

0–14 балів: здобувач не орієнтується в матеріалі власного звіту, не може відповісти на базові профільні запитання комісії.

9.3 Шкала оцінювання результатів практики

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)*

Умова отримання позитивної оцінки: здобувач вважається таким, що успішно склав залік з виробничої практики, якщо за кожною із трьох складових він набрав кількість балів, що перевищує мінімальний незадовільний поріг (сумарно не менше *60 балів*).

Додаток 1. Бланк титульного аркуша звіту про практику

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

Кафедра права та інформаційної справи

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ 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 університету: _____ _____

Черкаси – 202__

Додаток 2. Формуляр щоденника з практики

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

Кафедра права та інформаційної справи

ЩОДЕННИК

з виробничої практики

Здобувач вищої освіти _____
Прізвище, ім’я, по батькові

Курс 3, група _____

Спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітньо-професійна програма: Документно-інформаційна діяльність

1 НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ І ТЕМА ЗАВДАННЯ

Студент (ка) _____
ПІБ
направляється на виробничу практику до _____
_____
_____
(повна офіційна назва установи / бази практики)

Термін практики: з «_____» _____ 202__ р. по «___» _____ 202__ р.

Тема індивідуального завдання: _____
_____
(обирається і вписується студентом самостійно за погодженням із керівником практики)

Керівник практики від університету:

_____ _____
Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

«___» _____ 2026 р.

2 ВІДМІТКИ БАЗИ ПРАКТИКИ

Прибув (ла) на базу практики, інструктаж з безпеки пройшов/ла:

«___» _____ 2026 р.

Підпис керівника від бази практики: _____

Вибув (ла) з бази практики:

«___» _____ 2026 р.

Підпис керівника від бази практики: _____

3 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК (ПЛАН) ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Приклад:

Дата	Зміст виконаних робіт та завдань	Отриманий результат (форма контролю)
Тиждень 1. Підготовчий та ознайомчий етапи		
	Інструктивна нарада в університеті. Прибуття на базу практики. Оформлення допуску. Інструктаж з охорони праці та ТБ.	Отримано щоденник. Запис у журналі ТБ.
	Ознайомлення з правовим статусом, Статутом (Положенням) та нормативно-правовими документами бази практики.	Збір первинних даних для Пункту 2 звіту.
	Вивчення організаційної структури установи, визначення зв'язків між підрозділами. Складання організаційної схеми.	Організаційна схема у чернетці.
	Ознайомлення з локальною Інструкцією з діловодства та структурою зведеної номенклатури справ бази практики.	Огляд нормативних документів з діловодства.
	Визначення конкретного підрозділу (робочого місця). Фіксація та затвердження теми індивідуального завдання.	Погоджено тему в щоденнику.
Підпис керівника від бази практики за 1-й тиждень: _____		
Тиждень 2. Основний (технологічний) етап		
	Вивчення технології первинного опрацювання, сортування та верифікації вхідної кореспонденції на базі практики.	Реєстраційні форми у чернетці.
	Практична робота в системі документообігу: реєстрація документів, заповнення РКК, маршрутизація.	Записи реєстраційних даних .
	Опрацювання вихідних та внутрішніх документів установи.	Зразки документів.
	Перевірка правильності оформлення реквізитів службових документів на відповідність вимогам ДСТУ 4163:2020.	Виправлені проєкти документів.
	Вивчення специфіки організації контролю за виконанням документів та станом виконавської дисципліни у підрозділі.	Контрольні картки.
Підпис керівника від бази практики за 2-й тиждень: _____		
Тиждень 3. Профільний етап та індивідуальне завдання		
	Ознайомлення із роботою профільного відділу.	Опис функцій підрозділу.
	Вивчення специфічних діловодних операцій підрозділу (формування справ, облік особових справ, робота з реєстрами).	Систематизовані робочі матеріали.
	Систематизація фактичних даних бази практики за затвердженою темою індивідуального завдання. Збір першоджерел для звіту.	Аналітичні виписки, копії документів.

	Проєктування, моделювання та заповнення зразків документів, схем або алгоритмів з теми індивідуального завдання.	Проєкти документів за ДСТУ 4163:2020.
	Систематизація розроблених бланків чи класифікаторів. Формування пакету Додатків до майбутнього звіту з практики.	Сформовані Додатки (А, Б, В...).
Підпис керівника від бази практики за 3-й тиждень: _____		
Тиждень 4. Заключний етап (оформлення звітної документації)		
	Технічне оформлення Вступу та пункту 1 Звіту з практики (Організаційно-правова характеристика установи).	Готовий текст п. 1 звіту.
	Написання текстової частини пункту 2 Звіту з практики (Аналіз та результати виконання індивідуального завдання).	Готовий текст п. 2 звіту.
	Формулювання загальних Висновків до звіту, упорядкування Списку використаних джерел відповідно до вимог.	Зведений варіант звіту.
	Подання звіту та щоденника керівнику від бази практики для перевірки та написання відгуку.	Звіт передано на рецензування.
	Отримання підсумкового відгуку-характеристики. Подання повного звіту керівнику від навчального закладу та захист.	Оцінювання звіту.
Підпис керівника від бази практики за 4-й тиждень: _____		

4 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

(Заповнюється керівником від бази практики)

_____ виявив/ла такі якості:

☐ Відповідальність ☐ Старанність ☐ Ініціативність

☐ Дисциплінованість ☐ Комунікабельність

☐ Фахова компетентність ☐ Цифрова грамотність ☐ Здатність до навчання

☐ Пунктуальність ☐ Виконавча дисципліна

Характеристика здобувача: *(Вказується рівень фахової підготовки, якість виконання завдань, здатність до аналітичної роботи, знання нормативної бази та програмного забезпечення)*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рекомендована оцінка:

☐ Високий рівень (відмінно)

☐ Достатній рівень (добре)

☐ Задовільний рівень (задовільно)

☐ Незадовільний рівень (не зараховано)

Керівник від бази практики: _____ _____

Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

М. П.

Примітка: за наявності (згідно зі ст. 58-1 Господарського кодексу України використання печатки суб'єктами господарювання не є обов'язковим).

«_____» _____ 20_____ р.

5 ОЦІНКА ПРАКТИКИ В УНІВЕРСИТЕТІ

(Заповнюється керівником практики від університету)

Результати оцінювання проходження практики:

Складові підсумкової оцінки	Макс. балів	Набрано балів
Поточна робота на базі практики *(оцінка керівника від бази практики)*	40	
Якість оформлення звітної документації *(оцінка керівника від університету)*	30	
Публічний захист звіту перед комісією (оцінка комісії)	30	
Загальна сума балів	100	

Підсумкова оцінка за практику:

- за 100-бальною шкалою: _____ балів
- за шкалою ECTS: _____
- за національною шкалою: _____
  зараховано / не зараховано

Члени комісії:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

«___» _____ 202___ р.