

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

В. В. ПЕТРОВИЧ

В. В. НАДОЛЬСЬКА

ПРАКТИКА З ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ
(методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)
рівня підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа, галузі знань 02 «Культура і мистецтво»)

Луцьк – 2024

УДК 023:005:002.1(043.5)

П 17

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 5 від 17 січня 2024 р.)

Рецензенти:

Качковська Л. Р. кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності;

Кушпетюк О. І. кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри інформаційна, бібліотечна та архівна справа Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна».

Петрович В. В., Надольська В. В. Практика з документаційного забезпечення управління : (методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, галузі знань 02 «Культура і мистецтво»). **Луцьк, 2024. 38 с.**

Розробка містить методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» з освітнього компонента «Практика з документаційного забезпечення управління». Увагу акцентовано на змісті, завданнях, етапах, звітності виробничої практики, проходження якої сприятиме підготовці фахівців з інформаційно-аналітичної діяльності, організаторів діловодства, референтів.

Рекомендовано здобувачам вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

УДК 023:005]:002.1]](043.5)

© Петрович В.В., 2024

© Надольська В. В., 2024

© Волинський національний університет
імені Лесі Українки

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
РОЗДІЛ 2. ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	11
РОЗДІЛ 3. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	13
РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ЗАПОВНЕННЯ ЩОДЕННИКА.....	16
РОЗДІЛ 5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ.....	23
ГЛОСАРІЙ	27
ДОДАТКИ	36

ВСТУП

В умовах розбудови української державності, практичної реалізації європейського вибору України, побудови інформаційного суспільства та переходу до електронної України важливу роль відіграє забезпечення якісної освітньо-професійної підготовки фахівців.

Виробнича практика здобувачів закладів вищої освіти є невід'ємною складовою підготовки фахівців спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, зокрема освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю. В основу змісту виробничої практики покладено основні вимоги до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Важливість проходження виробничої практики з документаційного забезпечення управління визначається значенням документаційного забезпечення для ефективного функціонування організацій, установ, підприємств усіх форм власності.

У період проходження практики, включення у діяльність конкретної установи здобувачі набувають практичний досвід, фахові компетентності. На основі здобутих під час навчання теоретичних знань у здобувачів формуються професійні уміння та навички організаторської діяльності з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-управлінських рішень у реальних умовах практичної діяльності, оцінки ефективності моделей, що використовуються для обробки інформації, даних та ін.

Підготовлене методичне видання містить інформаційний опис практики з документаційного забезпечення управління, який дасть змогу попередньо ознайомитися із змістом та структурою освітнього компонента, його завданнями та етапами проведення; рекомендації, які допоможуть здобувачам освіти результативно та фахово працювати в установі, організації, на підприємстві,

успішно виконувати поточну роботу; завдання для індивідуальної роботи; список рекомендованої літератури. Методичне видання включає рекомендації до написання звіту виробничої практики та заповнення щоденника, які дозволять здобувачам освіти успішно презентувати її результати на підсумковій звітній конференції. Подані у методичних рекомендаціях матеріали допоможуть здобувачам освіти самостійно планувати обсяги виконання ОК, прогнозувати власну результативність практичної діяльності.

Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа з освітнього компонента «Практика з документаційного забезпечення управління» розроблені з урахуванням:

– Освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» (перезатвердена вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 7 від 25.05.2023 р.);

– Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки;

– Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки;

– Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки;

– Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки;

– Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти;

– Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

I. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
		денна форма навчання
Денна форма навчання	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативний
Кількість годин/кредитів 180/6	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки: 3-й Семестр: 6-й
	Освітньо-професійна програма Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність	Самостійна робота: 168 год.
		Консультації: 12 год.
	Освітній ступінь бакалавр	Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Навчальний план 2023 р.

Інформація про викладачів

Петрович Валентина Василівна

Науковий ступінь: кандидат історичних наук

Вчене звання: доцент

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

Контактна інформація: +38 0992298365

e-mail: valyavp@ukr.net

Дні занять: згідно розкладу факультету за посиланням

<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

Надольська Валентина Василівна

Науковий ступінь: кандидат історичних наук

Вчене звання: доцент

Посада: доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

Контактна інформація: +38 050 3783464

e-mail: nadolsk65@gmail.com

Дні занять: згідно розкладу факультету за посиланням

<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

Анотація освітнього компонента

Виробнича практика з документаційного забезпечення управління спрямована на практичне закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань та навичок, набутих під час вивчення освітніх компонентів інформаційно-документаційного циклу.

Пререквізити. Постреквізити

Пререквізити. Проходження практики передбачає наявність у здобувачів вищої освіти відповідної системи знань з освітніх компонентів документно-інформаційного циклу: «Вступ до фаху», «Документознавство», «Правове регулювання професійної діяльності», «Етика ділового спілкування», «Документаційне забезпечення управління».

Постреквізити. Знання, уміння і навички, що здобуваються у ході проходження практики, будуть потрібні для написання курсових робіт з Документаційного забезпечення управління, за освітньо-професійною програмою, випускної кваліфікаційної роботи; засвоєння ОК «Кадрове діловодство» «Системи електронного документообігу», «Конфіденційне діловодство».

Мета та завдання виробничої практики з документаційного забезпечення управління

Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами і технологіями організації документно-інформаційного забезпечення управління, інформаційно-аналітичної діяльності; формування у

здобувачів на базі одержаних у закладі вищої освіти знань професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень, виконання конкретних інформаційно-документаційних завдань у реальних ринкових і виробничих умовах; виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання практики:

1. Ознайомити здобувачів з основними принципами та умовами функціонування установи, організації, підприємства, основними напрямками та формами їх роботи.

2. Ознайомити здобувачів з організацією і плануванням трудового процесу на базі проходження практики.

3. Навчити здобувачів застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення документознавчих освітніх компонентів.

4. Засвоїти правові та нормативно-методичні документи, що регламентують документаційне забезпечення управління бази проходження практики, та навчитися застосовувати їх на практиці.

5. Ознайомити здобувачів з роботою структурних підрозділів установи, організації, підприємства.

6. Ознайомити здобувачів з особливостями структури, основними завданнями та функціями служби документаційного забезпечення управління.

7. Оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються на базі проходження практики.

8. Ознайомити здобувачів з різновидами організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних та кадрово-договірних документів бази проходження практики.

9. Оволодіти технологічними процесами обробки та складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці організації, установи, підприємства.

10. Вивчити принципи організації документообігу бази проходження практики.

11. Ознайомитися з основами автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності бази практики.

12. Ознайомитися з системою електронного документообігу та її призначенням.

13. Оволодіти навичками та вміннями систематизації документів та їх збереження.

14. Оволодіти понятійно-термінологічним апаратом, що відображає основні напрями і проблеми документаційного забезпечення управління в Україні.

15. Виробити уміння та навички підготовки офіційних документів (рішень, протоколів, проєктів, пропозицій, витягів, виписок та копій) та інших матеріалів.

16. Оволодіти навичками та вміннями використання набутих на практиці знань в освітній та виховній роботі.

За домовленістю з керівництвом установи здобувачі виконують конкретні завдання, передбачені планом роботи цієї установи. В ході їх виконання вони повинні набути умінь і навиків, які визначаються функціональними обов'язками працівника бази проходження практики.

Компетентності

Відповідно до освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» здобувачі освіти за результатами проходження практики здобудуть такі компетентності:

Загальні компетентності (ЗК): ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 9. Здатність працювати в команді. ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності (ФК): ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. ФК 16. Здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності. ФК 17. Здатність організувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.

Програмні результати навчання (РН): РН 10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. РН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН 20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування. РН 21. Керувати документно-інформаційними потоками в установах та організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування. РН 22. Забезпечувати підготовку й проведення комунікативних заходів, готувати і презентувати інформаційно-аналітичні продукти.

2. ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач проходить виробничу практику в терміни, передбачені навчальним планом і графіком освітнього процесу. Практика проводиться на основі прямих договорів, що укладаються між установами та Волинським національним університетом імені Лесі Українки.

Згідно із навчальним планом спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» виробничу практику здобувачі проходять на третьому курсі навчання, тривалістю чотири тижні (6 кредитів). Базою виробничої практики є відділи (структурні підрозділи) документаційного, інформаційного, кадрового забезпечення діяльності установ, організацій та підприємств.

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
Підготовчий	<p>Затвердження керівників практики від університету.</p> <p>Визначення баз практики (Луцька міська рада, Луцька районна рада, Волинський краєзнавчий музей та ін.). Укладання договорів на проведення практики.</p> <p>Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практик.</p> <p>Здобувачі вищої освіти (не більше 20% групи) у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням керівника практики від кафедри, університету, пропонувати базу практики за основним місцем роботи.</p> <p>Формування і затвердження пакету документів для проходження практики.</p> <p>Настановча конференція для здобувачів освіти (тривалість – 2 год). Ознайомлення їх із наказом на практику; термінами проходження практики і здачі документації; планом і завданнями практики.</p>

	<p>Заповнення щоденників виробничої практики.</p> <p>Видача направлень на практику.</p> <p>Проведення інструктажу із загальних питань проходження практики та з техніки безпеки.</p>
Ознайомлювальний	<p>Перший день практики</p> <p>Знайомство із базою практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зустріч із керівництвом бази практики та визначення конкретного місця проходження практики (відділу); – ознайомлювальна лекція для здобувачів на базі проходження практики; знайомство із колективом та його діяльністю; – знайомство із функціональними обов'язками на базі практики. Тривалість – 8 год.
Основний	<p>Детальне знайомство здобувачів з роботою всіх структурних відділів (підрозділів) бази проходження практики, формування навичок і вмінь працювати в них.</p> <p>Основні завдання: ознайомитися з завдання та функціями служби документаційного забезпечення управління; з організаційною, розпорядчою, довідково-інформаційною та кадрово-договірною документацією; з основами автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності; з системою електронного документообігу та її призначенням; оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в документах; технологічними процесами обробки та складання окремих видів управлінських документів,</p>

	<p>що найбільше використовуються в практиці організації, установи, підприємства; навичками та вміннями систематизації документів та їх збереження; вивчити принципи організації документообігу бази проходження практики.</p> <p>Самостійне опрацювання нормативно-правової і методичної бази функціонування документаційного забезпечення управління в Україні.</p> <p>Укладання з дотриманням вимог державних стандартів різних видів документів.</p> <p>Тривалість – 140 год.</p>
Підсумковий	<p>Укладання звітної документації.</p> <p>Підсумкова звітна конференція.</p> <p>Основні завдання: заслухати звіти здобувачів про проходження практики з документаційного забезпечення управління, подати на кафедру звітну документацію.</p> <p>Тривалість – 30 год.</p>

Для успішного виконання програми практики здобувач за необхідності консультується із керівником практики від Волинського національного університету імені Лесі Українки та установи з теоретичних і практичних питань, що виникають під час виконання програми практики.

3. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Проходження практики з документаційного забезпечення управління передбачає виконання індивідуального завдання.

Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань

У межах виконання індивідуального завдання здобувачі опрацьовують матеріали за обраною із запропонованих викладачем переліку тем.

Пропонований типовий перелік індивідуальних завдань може бути конкретизований і уточнений під час проходження практики її керівниками від університету і бази практики. Матеріали, отримані здобувачем під час виконання ним індивідуального завдання, можуть бути використані при написанні курсової або кваліфікаційної роботи, для підготовки наукової публікації, доповіді, реферативного повідомлення, виступу на науковій конференції або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики.

Результати виконання індивідуального завдання подаються у звіті про проходження практики окремим розділом. Додатки до індивідуального завдання включаються до загальних додатків звіту.

Завдання слід виконувати виключно за матеріалами тих підрозділів установ, у котрих здобувачі проходили практику.

Здобувачі-практиканти повинні обрати одне з наведених нижче завдань і погодити його з керівником практики. У разі не виконання індивідуального завдання, практикант у своєму звіті вказує причину. При заміні завдання керівником практики від установи всі зміни необхідно зафіксувати у щоденнику та звіті з ґрунтовним описом нового завдання і цілі його виконання.

Індивідуальне завдання виконується у формі реферату за обраною здобувачем освіти темою та складеним відповідно до кожної теми планом. У зміст реферату повинні бути включені основні фактичні відомості та висновки з розглянутої теми.

Реферат може містити додатки. У кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу, перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні 3–5 років.

Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15–20 сторінок.

Реферат повинен містити титульний аркуш, зміст, вступ, текст, висновки, список використаних джерел. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки.

У тексті реферату не повинні застосовуватися скорочення слів, за винятком загальноприйнятих і розшифрованих при першому згадуванні. Наприклад, документаційне забезпечення управління (далі – ДЗУ).

Список використаних джерел повинен містити не менше 5–10 джерел. Список використаних джерел розміщується в алфавітному порядку й оформляється відповідно до існуючих стандартів бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»).

Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми
1.	Документування управлінської діяльності в організації.
2.	Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
3.	Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України у галузі діловодства.
4.	Основні завдання й критерії експертизи цінності документів.
5.	Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
6.	Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
7.	Основні види інформаційних документів.
8.	Документи колегіальних органів.
9.	Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
10.	Характеристика основних видів документів щодо особового складу.
11.	Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
12.	Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.
13.	Архівне зберігання та подальше використання документів, які знаходяться на зберіганні.
14.	Створення довідково-інформаційних документів.
15.	Розробка нормативно-правових документів.
16.	Порядок ведення документації з особового складу.
17.	Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.

18.	Загальні засади побудови документообігу.
19.	Особливості організації електронного документообігу.
20.	Використання реквізитів у міжнародному листуванні.
21.	Вимоги до складання й оформлення текстів документів та ділових листів.
22.	Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права.
23.	Систематизація та терміни зберігання документів.
24.	Технічні засоби контролю за виконанням документів.
25.	Тема за власним вибором.

По завершенні проходження практики здобувач готує та подає звіт, підписаний керівником практики від установи та завірений печаткою установи – бази виробничої практики.

4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ЗАПОВНЕННЯ ЩОДЕННИКА

Звітна документація здобувача освіти про проходження виробничої практики складається зі щоденника практики, звіту та результатів виконання індивідуального завдання.

Вимоги до звіту

Звіт з виробничої практики повинен бути оформлений із дотриманням поданих нижче вимог і зданий у друкованому вигляді не пізніше встановленого терміну. Складові звіту:

Вступ.

У вступі (обсяг 1–3 стор.) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої практики з документаційного забезпечення управління; коротко охарактеризувати зміст кожного з розділів звіту, джерела, що використовувались при написанні звіту з проходження практики.

Зміст.

Зміст включає наступні розділи:

- характеристика установи, її структурних підрозділів, основних напрямів діяльності (при цьому особлива увага приділяється службам, відповідальним за організацію документаційного забезпечення управління);

- документування управлінської діяльності установи;

- організація роботи з документами;

- систематизація та зберігання документів у діловодстві;

- пропозиції щодо вдосконалення документаційного забезпечення управління;

- результати виконання індивідуального завдання.

Основна частина.

Основна частина звіту передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до графіку проходження практики.

Висновки.

Наприкінці звіту потрібно зробити загальні висновки (обсяг 3–5 стор.); підвести підсумки проходження виробничої практики, визначити значення документаційного забезпечення управління в діяльності установи.

Список використаних джерел.

Список використаних джерел повинен містити не менше 5–10 джерел. Список використаних джерел розміщується в алфавітному порядку й оформляється відповідно до існуючих стандартів бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»).

Додатки.

Додатки можуть містити графічну структуру служби діловодства, схему документообігу в установі тощо.

Відповідно до напрямів діяльності і структури бази практики, а також виконуваних завдань, здобувачі повинні доповнити звіт розділами:

- Організація кадрового діловодства.

- Діловодство за зверненнями громадян в установі.

- Підготовка справ до передавання на архівне зберігання.

- Робота архівного підрозділу установи.
- Організація секретарського обслуговування.
- Автоматизовані системи управління документами.
- або іншими за погодженням з керівником практики.

Титульна сторінка звіту (додаток 1).

Загальні правила оформлення тексту звіту (додаток 2).

Щоденник виробничих практик

Щоденник – основний документ здобувача освіти під час проходження виробничої практики. Студенти-практиканти повинні щодня коротко записувати до нього (робочі записи) усе, що зробили за день для виконання календарного графіка проходження практики. Не рідше як раз на тиждень здобувачі зобов'язані подавати щоденник на перегляд керівникам практики від кафедри та від установи.

Щоденник виробничих практик ведеться кожним здобувачем індивідуально. Додається до звітної документації з проходження практики.

Відповідні сторінки щоденника мають бути заповнені керівником від бази практик «Відгук про роботу здобувача на практиці та оцінка його діяльності».

Керівник від бази практики:

- обов'язково вказує на рекомендовану оцінку за практику;
- ставить свій підпис і дату;
- ставить печатку установи, де проходила практика.

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
<p>Теоретична підготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знання предмету професійної діяльності; – уміння підготовки організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, кадрово-договірних документів бази проходження практики тощо. 	15
<p>Особистісні характеристики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо. 	5
<p>Оцінювання процесу проходження практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – присутність на всіх ознайомчих лекціях у відділах бази практики, їх конспектування; – робота у структурних підрозділах бази практик; – робота з нормативними, методичними та довідково-інформаційними документами; – аналітико-синтетична обробка документів; – складання номенклатури справ бази практик; – експертиза цінності документів; – участь у громадській роботі бази проходження практики тощо. 	25
<p>Оцінювання звітної документації:</p>	25

<ul style="list-style-type: none"> – звіт про проходження практики; – конспект прослуханих лекцій; – розширена характеристика діяльності бази проходження практики; – індивідуальне завдання. 	
<p>Оцінювання допоміжної документації :</p> <ul style="list-style-type: none"> – загальне оформлення звіту; – оформлення допоміжної документації (організаційно-розпорядча документація, номенклатура справ, статистичні матеріали, схеми, таблиці тощо). 	5
Захист практики	25
Сума	100

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів	Матеріали практики, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Обов'язковою є присутність здобувача на місці проходження практики та підсумковому контролі. Системно і регулярно переглядати лекційний матеріал, працювати з навчальною та науковою літературою. Проходження практики в інші терміни та перескладання відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Самостійне виконання завдань практики. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей під час складання звітної

	документації. Дотримання норм законодавства про авторське право.
Політика щодо відвідування	Відвідування бази практики є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Здобувачі мають інформувати керівника практики про неможливість відвідувати практику. Допускається 1 пропуск з поважних причин, який не впливатиме на систему оцінювання. Про відсутність з поважних причин доводити до відома керівника практики заздалегідь. У будь-якому випадку здобувачі зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт і завдань.

Захист практики відбувається у присутності комісії.

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки».

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у ВНУ імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру.

У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу вищої освіти надається можливість повторного (не більше двох разів) складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання.

Підсумковий контроль

Оцінка за виробничу практику з документаційного забезпечення управління складається із суми балів, отриманих на базі практики, за звітну документацію та захист. Керівник від бази практики оцінює роботу здобувача вищої освіти від 0 до 45 балів, що зазначає у своєму відгуку у щоденнику здобувача вищої освіти. Оцінка за звітну документацію ставиться керівником практики від кафедри від 0 до 30 балів і підтверджується комісією під час захисту, де здобувач вищої освіти додатково може отримати ще 25 балів.

Під час захисту практики здобувач вищої освіти відзначає результативність практики та свої вміння, отримані під час її проходження. Підсумкова форма контролю – залік.

Шкала оцінювання

90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Не зараховано (необхідне перескладання)

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Стандарти

1. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.

2. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. Київ : Держстандарт України, 2000. 7 с.

3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.

4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

5. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.

6. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

7. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. Київ, 2021. 26 с.

Правила

1. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. Київ, 2013. 243 с.

2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Основна література

1. Анісімова О., Лукаш Г., Вишинська І. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 5–14.

2. Березанська І., Дрок П., Шимченко Л. Електронний документообіг інформаційних відділів державних установ в умовах розбудови інформаційного суспільства. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2023. № 19. С. 37–59.

3. Благой В. В., Сазонова Е. В. Документаційне забезпечення управління підприємством. *Молодий вчений*. № 5. 2018. С. 1–4.

4. Гришин В. В., Філіпова Л. Я. Тенденції розвитку цифровізації систем документообігу та послуг в органах державної влади. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 3. С. 70–75.

5. Денисенко О. Зміни у діловодстві: електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 6. С. 13–16.

6. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. ; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/1_1582_99961501.pdf.

7. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

8. Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 3. 2021. С. 29–37.

9. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

10. Надольська В. В. Центри надання адміністративних послуг Волинської області як складова розвитку електронного урядування. *Електронні комунікації в бібліотечно-інформаційній освіті, науці та практиці* : тези доп. II Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., 5 травня 2023 року. Надвірна : ВСП «Надвірнянський фаховий коледж НТУ», 2023. С. 50–53

11. Палагута С. С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Вип. 16. С. 418–421.

12. Петрович В. Застосування систем електронного документування в органах державного управління. *X Політологічні читання імені професора Богдана Яроша* : зб. наук. пр. / за заг. ред. В. І. Бортнікова, Я. Б. Яроша. Луцьк-с. Світязь, 16–17 квіт. 2021 р. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. Вип. 10. С. 96–100.

13. Петрович В. Інформаційно-аналітичні документи в системі документації органів місцевого самоврядування України. *Українське державотворення: проблеми та сучасність* : зб. наук. пр. присвяченого 155-річчю від дня народження державного діяча Михайла Грушевського. Вип. XVII. Луцьк, 2021. С. 90–94.

14. Петрович В. Створення та впровадження електронного архіву в міській раді. *XI Політологічні читання імені професора Богдана Яроша* : зб. наук. та навч.-метод. праць / за заг. ред. В. І. Бортнікова, О. Б. Яроша, Я. Б. Ярош. м. Луцьк, 13 трав. 2022 р. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. Вип. 11. С. 154–158.

15. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. Київ : КНТ, 2008. 324 с.

16. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посіб. Київ ; Рівне, 2011. 170 с.

17. Цілина М. Сучасні технології захисту й опрацювання конфіденційної документної інформації в організаціях і установах різних форм власності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 15–23.

18. Шведа Н. М. Документаційне забезпечення управління : підруч. для студ. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 98 с.

19. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студ. закл. вищ. осв. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

20. Carbo D. Don't Just Rely On Data Privacy Laws to Protect Information
URL: <https://www.securitymagazine.com/articles/91775-dont-just-rely-on-data-privacy-laws-to-protect-information>

21. Ouaknine E. The importance of document security and how to make sure you are working safely. URL: <https://www.upslide.net/en/the-importance-of-document-security-and-how-to-make-sure-you-areworking-safely/>

22. Wolker D. The DNA of NDA's – Are confidentiality agreements worth the paper they are written on? URL: <http://www.gridlaw.com/are-confidentiality-agreements-worth-the-paper-they-are-written-on/>

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>

2. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>

3. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>

ГЛОСАРІЙ

Автентичний текст – справжній, оригінальний текст документа.

Автор документа – установа або особа, якими створено текст документа.

Авторське право – особисті немайнові і майнові права авторів та їх правонаступників, пов'язані зі створенням та використанням результатів науково-дослідної і конструкторської діяльності або творів літератури і мистецтва.

Адресат документа – установа чи особа, яким адресовано документ.

Адресант документа – установа чи особа, яка надсилає документ.

Акт – документ, складений кількома особами, що підтверджує (констатує) встановлені факти і дії.

Анкета – документ (різновид уніфікованого тексту), який містить постійну інформацію у вигляді запитань (показників) і змінну – у вигляді відповідей (відомостей).

Анонімний документ – документ, який не містить відомостей про автора.

Архів – спеціалізована установа (структурний підрозділ), призначена для забезпечення потреб суспільства в ретроспективній інформації, що організовує зберігання архівних документів і користування ними.

Архівний документ – документ, що припинив виконання своєї основної соціальної функції, заради якої був створений, але через його історичну, наукову, культурну цінність і важливість як джерела інформації зберігається в архіві або підлягає архівному зберіганню.

Архівознавство – наукова дисципліна, що вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади.

Атрибуція документів – встановлення авторства, часу і місця створення документів.

Аудіовізуальний документ – документ, який містить зображувальну і звукову інформацію.

Бізнес-план – документ, що складається автором інноваційного проекту і містить у стислій або розгорнутій формі основні характеристики і переваги даного проекту.

Бланк документа – стандартний аркуш із попередньо відтвореною на ньому постійною інформацією і місцем, відведеним для внесення змінної інформації.

Вид документа – класифікаційний ряд документів, побудований на основі будь-якої з їх спільних ознак.

Відпуск документа – копія вихідного документа, що залишається у адресата.

Віза – підпис посадової особи на проекті управлінського документа (іноді з зауваженнями); різновид погодження документа.

Виконання документа – вид управлінської діяльності, зміст, характер і виконавці якої визначаються завданнями, викладеними в тексті документа і підтвердженими резолюцією керівника.

Витяг із документа – копія частини текстового документа.

Водяний знак – видиме на просвіт зображення (літери, фігури тощо) на різних сортах паперу, нанесене в процесі його виробництва.

Вхідний документ – документ, що надійшов до установи.

Гербовий папір – папір із друкованим зображенням державного герба, призначений для оформлення певних видів документів.

Графік – план робіт із точними показниками і термінами виконання.

Графічний документ – зображувальний документ, що містить інформацію, зафіксовану лініями, штрихами, світлотінню.

Гриф – реквізит документа (вид оформлення), що виконує функцію затвердження, погодження або обмеження доступу до нього.

Дата документа – реквізит документа, що вказує на час (число, місяць, рік) його створення, погодження, затвердження або підписання.

Діловодство – діяльність, що охоплює процеси створення, обробки та оперативного зберігання документів.

DNS, Domain Name System – доменна система імен, стандарт запису адреси в Інтернет у вигляді багаторівневої структури доменів.

Довідка – письмовий документ інформаційного характеру, що містить певні дані про об'єкт або особу.

Договір – документ, який фіксує домовленість сторін про встановлення будь-яких відносин з урахуванням взаємних зобов'язань.

Документ – будь-який письмовий акт, що володіє юридичною силою або має службовий характер; матеріальний об'єкт із відбиттям інформації, зафіксовано одним із відомих способів, яка існує в певному просторі і часі.

Документація – сукупність документів, об'єднаних за певною ознакою (галуззю знання, функціями, матеріальним носієм тощо).

Документальні джерела – інформація, перенесена на будь-які носії для створення іншого виду інформаційного продукту (кінофільму, звукового запису, сайту, книги і т. п.).

Документаційне забезпечення управління як діяльність – процес організації роботи із документами в управлінських структурах, метою якого є регулювання руху документів, здійснення контролю над документопотоками.

Документна інформація (документальна інформація) – інформація, що міститься в документі. Документ обмеженого доступу – документ, який містить конфіденційну або таємну інформацію.

Документознавство – наукова дисципліна, що належить до спеціальних історичних дисциплін і вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності.

Документообіг – рух документів в установі з моменту їх надходження або створення до завершення виконання або відправлення.

Документування – процес створення документа.

Документування управлінської інформації – процеси створення управлінських документів суб'єктом діловодства.

Доповідна записка – управлінський документ, що містить ґрунтовну інформацію з висновками та пропозиціями автора, адресований керівництву.

Доповідь – документ, що містить виклад певних заходів, висновків, пропозицій, призначений для усного виголошення.

Дублікат – копія документа, яка забезпечує ідентичність відтворення оригіналу, що виконана на будь-якому носії і дозволяє робити з нього копії.

Експертиза цінності документів – визначення наукової, історичної, культурної і практичної цінності документів на основі ділових принципів і критеріїв.

Електронний документ – машино-прочитуваний документ, ознайомлення із змістом якого можливе лише за допомогою комп'ютера.

Електронна пошта, Electronic Mail, E&mail – канал передачі текстових повідомлень, документів та інших файлів між користувачами Інтернет.

Електрографічна копія – копія документа, одержана за допомогою електрографічних методів відтворення текстів і зображень на папері та інших носіях.

Журнал реєстрації – облікова форма для фіксування факту створення, відправлення, використання документів суспільного призначення.

Заголовок до тексту – реквізит, обов'язковий елемент управлінського документа, що містить стислу інформацію про текст.

Запис інформації – форма фіксування інформації на матеріальному носії.

Засвідчення копії – проставлення необхідного реквізиту, що надає копії юридичної сили оригіналу документа.

Заява – документ особистого або колективного походження з проханням про реалізацію закріплених конституцією і чинним законодавством прав та інтересів громадян або повідомленням про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб.

Збереженість документів – стан незмінності в часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів та вміщеної в них інформації.

Знищення документів – звільнення приміщень від документів, що не мають подальшої цінності, шляхом їх перетворення та утилізації.

Зовнішні ознаки документа – сукупність ознак, яка включає спосіб фіксування інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму і розмір документа, елементи його правового, ділового, художнього оформлення

та написання письмових знаків. Ініціативний документ – документ, що став підставою для розгляду якогось питання.

Індекс документа – умовне позначення (реквізит управлінського документа), що дає відомості про нього в межах певної інформаційно-пошукової системи.

Інструкція – організаційно-розпорядчий документ, що встановлює послідовний перелік завдань, прав, обов'язків.

Інтернет – складна електронна інформаційна структура, що забезпечує зв'язок між комп'ютерами, розташованими на будь-якій відстані один від одного для здійснення обміну інформацією.

Інформаційний менеджмент (Information management) – сукупність методів і засобів управління інформаційною діяльністю суспільства, спрямованих на розв'язання проблем організації джерел інформації, засобів її передачі, створення баз даних, застосування технологій обробки даних, досягнення безпеки інформації. Види І.м.: управління підприємством, внутрішньою документацією і публікаціями.

Інформація – опосередковане знання про навколишнє середовище, зафіксоване на будь-якому носії. І. є джерелом прийняття будь-яких рішень (управлінських, комерційних, науково-технічних тощо).

Канцелярія – структурний підрозділ установи, який здійснює документаційне забезпечення управління.

Картка – аркуш цупкого паперу з занесеними в нього відомостями про документ.

Конверт – пакет чи обгортка з клапаном із надрукованими на них поштовими реквізитами або без них для відправлення листів та іншої кореспонденції.

Контракт – письмова угода, документ, який містить взаємні зобов'язання сторін, що домовляються.

Копія документа – документ, що виник внаслідок відтворення письмового або усного тексту, музики, шумів, зображення іншого документа із зміною або заміною носія, який точно відтворює зміст і всі зовнішні ознаки документа або його частин.

Критерії цінності документів – система науково обґрунтованих ознак, на основі яких визначається міра цінності документів.

Машинописний документ, машинопис – письмовий документ, у якому письмові знаки нанесені за допомогою друкарської техніки.

Менеджер-документознавець – спеціаліст з організації документаційного забезпечення будь-якої системи управління.

Мовна цінність документів – цінність документів, обумовлена наявною в них інформацією, що становить науковий інтерес.

Науково-технічна документація – документація, що фіксує процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також шляхи і методи їх впровадження у виробництво.

Національний архівний фонд (НАФ) – певна сукупність архівних документів тієї чи іншої країни державного і недержавного походження.

Нормативний документ – документ, яким встановлюються певні правила, норми, обмеження.

Носій інформації – матеріальний об'єкт, використаний для закріплення, зберігання і передачі мовної, звукової та зображувальної інформації.

Обмеження доступу до документа – тимчасова заборона на ознайомлення користувачів із документами, встановлена повноважною особою для забезпечення їх збереженості або охорони таємної чи конфіденційної інформації.

Організаційно-розпорядча документація (ОРД) – підсистема управлінської документації, що забезпечує реалізацію організаційних функцій на певному рівні управління.

Організація документів у діловодстві – формування комплексу управлінських документів за певними правилами, що забезпечує рух, пошук і зберігання документів.

Оригінал документа – перший або єдиний примірник документа.

Особовий документ – офіційний документ, що засвідчує особу його власника, права, обов'язки, громадянський стан, а також містить біографічні та інші відомості про нього.

Оферта – комерційний запит, різновид службового листа, яким пропонуються товари, послуги тощо з метою здійснення торговельних операцій.

Офіційний документ – документ, створений юридичною або офіційною (посадовою) особою, належним чином оформлений і засвідчений.

Папір – матеріальна основа документа, виготовлена з тканинної або деревної маси.

Паперовий документ – документ, відтворений на папері друкарським або рукописним способом.

Печатка – різьблене зображення символів або написів на твердому матеріалі; відбиток цих зображень на певному матеріалі з метою засвідчення чогось.

Письмовий документ – текстовий документ, у якому інформація зафіксована будь-яким типом письма.

Підроблений (фальшивий) документ – документ, що не є оригіналом, але видається за такий; виготовлений як підробка для засвідчення (підтвердження) чогось такого, чого в дійсності не існувало.

Повнота інформації – характеристика, що визначає кількість інформації, необхідну для задоволення інформаційного запиту.

Реєстрація документів – короткий запис в облікових формах (журнал, картка тощо) відомостей про документ із зазначенням на ньому діловодного індексу і дати реєстрації.

Реєстраційно-контрольна картка (РКК) – картка, призначена для реєстрації документа і контролю за його виконанням в установі.

Резолюція на документі – реквізит документа, що являє собою датований і підписаний посадовою особою напис на ньому, яким визначаються виконавці, порядок і термін виконання документа.

Реквізит – обов'язковий інформаційний елемент, властивий певному виду документа.

Рішення – вид організаційно-розпорядчих документів, що видається колегіально на підставі колективного обговорення проблем.

Система організаційно-розпорядчої документації – система управлінської документації, що забезпечує реалізацію організаційної функції управління.

Систематизація документів – групування документів у межах встановленої системи на основі відповідних схем або класифікаторів.

Скарга – документ особистого або колективного походження з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених внаслідок дій (бездіяльності) або рішень державних органів, органів місцевого самоврядування, керівництва підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, посадових осіб.

Службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, який було створено або одержано суб'єктом діловодства у процесі його діяльності

Справа – 1) група документів, що стосуються одного питання або певного аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці); 2) одиниця зберігання письмових документів.

Строк зберігання документів – встановлений на основі експертизи цінності період обов'язкового зберігання завершених діловодством документів з віднесенням їх до категорій постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання.

Текстовий документ – документ, який містить повну інформацію, зафіксовану будь-яким типом письма.

Тип документа – класифікаційний ряд документів, побудований за найсуттєвішою для даної галузі ознакою (цільовим призначенням, змістом, формою, способом фіксування та відтворенням інформації тощо).

Трафарет – форма подання уніфікованого тексту, що містить попередньо відтворену інформацію і пробіл для внесення змінної інформації.

Уніфікація документів – процес приведення сукупності документів за обраним принципом поєднання до їх однаковості за формою або змістом.

Уніфікована система документації (УСД) – система документації, створена за єдиними правилами і вимогами, що містить інформацію, необхідну для забезпечення управління в певній сфері діяльності.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРОД) – сукупність стандартів і методичних матеріалів, якими встановлюються правила і вимоги щодо змісту, побудови та оформлення документів, створених для розв’язання певного виду управлінських завдань. **Уніфікована форма документа (УФД)** – конкретний формуляр, побудований на основі здійсненої уніфікації і затверджений як обов’язковий для використання на певному рівні управління.

Управління документацією – ефективне забезпечення документацією всіх рівнів державного управління.

Управлінська документація – сукупність взаємопов’язаних документів, що використовуються для розв’язання завдань управління.

Управлінський документ – службовий документ, змістом якого є управлінська інформація.

Додаток 1**Зразок оформлення титульного аркуша звіту про проходження практики з документального забезпечення управління (виробничої)**

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ПРАКТИКИ З ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ (ВИРОБНИЧОЇ)**

Здобувача ___ групи
Спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо-професійної програми Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики: _____

(повна назва установи)

Керівник практики:

професор (доцент) кафедри
музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

Прізвище, ім'я, по батькові

Луцьк, 202_

Додаток 2

При написанні звіту практики необхідно дотримуватись **загальноприйнятих правил оформлення тексту.**

Текст звіту друкують на аркушах паперу формату А4 з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 1,25 мм.

При наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання – по ширині сторінки. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору.

Звіт повинен мати титульний аркуш (див. дод.).

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту виробничої практики з Документаційного забезпечення управління «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапку в кінці заголовка розділу не ставлять. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці таким чином надрукованого заголовка підрозділу ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

Всі сторінки звіту практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма,

графік повинні мати назву, посилання на джерела їх складання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

Список використаних джерел розміщується в алфавітному порядку й оформляється відповідно до існуючих стандартів бібліографічного опису (**ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»**). Список повинен містити літературу за 3–5 останніх років.

Кожен розділ звіту доповнювати зразками, додатками.