

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

**В. В. ПЕТРОВИЧ**

**АРХІВНА ПРАКТИКА**

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

Луцьк – 2025

**УДК 930.251:002:004(076.5)**

**П 30**

Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(Протокол № 6 від 20 лютого 2025 р.)

**Рецензент: Малеончук Г. О.** – кандидат історичних наук, доцент, доцент  
кафедри історії України та археології Волинського національного  
університету імені Лесі Українки.

**П 30 Петрович В. В. Архівна практика:** (методичні рекомендації для  
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки  
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, галузі знань 02  
«Культура і мистецтво»). **Луцьк, 2025. 37 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 «Архівна практика». Увагу акцентовано на змісті, завданнях,  
етапах, звітності виробничої практики, проходження якої сприятиме  
підготовці фахівців з документаційного забезпечення управління та  
інформаційно-аналітичної діяльності.

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

УДК 930.251:002:004(076.5)

© Петрович В.В., 2025

© Волинський національний університет  
імені Лесі Українки

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	6
РОЗДІЛ 2. ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
РОЗДІЛ 3. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	13
РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ЗАПОВНЕННЯ ЩОДЕННИКА.....	17
РОЗДІЛ 5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ.....	23
ГЛОСАРІЙ .....	29
ДОДАТКИ .....	35

## 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.

У період проходження практики, включення у діяльність конкретної архівної установи здобувачі набувають практичний досвід, фахові компетентності. На основі здобутих під час навчання теоретичних знань у здобувачів формуються професійні уміння та навички розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі архівної справи.

Підготовлене методичне видання містить інформаційний опис виробничої архівної практики, 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 архівній установі, 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 «Архівна практика» 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 університет 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 денної, (очної) форми навчання у Волинському національному університет імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної освіти;

– Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

## І. 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	<b>Нормативний</b>
Кількість годин/кредитів 180/6	<b>Спеціальність</b> 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	<b>Рік підготовки: 2-й</b> <b>Семестр: 4-й</b>
	<b>Освітньо-професійна програма</b> Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність	<b>Самостійна робота:</b> 168 год.
		<b>Консультації:</b> 12 год.
		<b>Форма контролю:</b> залік
<b>Мова навчання</b>	українська	<b>Навчальний план 2023 р.</b>

### Інформація про викладачів

**Петровиц 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

<https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

### **Анотація освітнього компонента**

Виробнича архівна практика спрямована на практичне закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань та навичок, набутих під час вивчення освітнього компонента «Архівознавство» та інших 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: «Бібліотекознавство», «Бібліотечна практика», «Архівознавство».

**Постреквізити.** Знання, уміння і навички, що здобуваються у ході проходження практики, будуть потрібні для написання курсових робіт за освітньо-професійною програмою, випускної кваліфікаційної роботи.

### **Мета та завдання виробничої архівної практики**

**Мета практики** – поглиблення та закріплення теоретичних знань здобувачів про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику, її правові та економічні засади, отриманих у процесі навчання та ознайомлення з основними сферами їх застосування.

#### **Завдання практики:**

1. Ознайомити здобувачів з принципами функціонування системи архівних установ України, організацією і плануванням роботи архівів, її основними напрямками та формами.
2. Навчити здобувачів застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення документознавчих дисциплін.
3. Ознайомити здобувачів з архівними установами різного профілю, їх структурою, завданнями та специфікою діяльності, організацією та умовами зберігання фондів.
4. Ознайомити здобувачів з роботою структурних підрозділів архівів.
5. Ознайомити здобувачів з системою обслуговування користувачів (читальні зали архівів).

6. Оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються в архіві.

7. Ознайомити здобувачів з фондами архівів та виробити вміння працювати з ними.

8. Оволодіти навичками та вміннями працювати з описами фондів і тематичними картотеками монографічних та періодичних видань.

9. Оволодіти сучасними архівними інформаційно-комунікаційними системами.

10. Ознайомити здобувачів основними напрямками та формами використання архівної інформації.

11. Оволодіти понятійно-термінологічним апаратом, що відображає основні напрями і проблеми архівної справи в Україні.

12. Оволодіти базою правових і нормативних документів, що регламентують архівну діяльність та її практичне застосування.

13. Виробити уміння та навички щодо підготовки та написання наукової роботи (реферату, повідомлення, доповіді, звіту, курсових і кваліфікаційних робіт), офіційних документів (рішень, протоколів, проектів, пропозицій, архівних витягів, виписок та копій) та інших матеріалів.

14. Оволодіти навичками та вміннями використання набутих на практиці знань у навчальній та виховній роботі.

### **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):** ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді.



**Фахові компетентності (ФК):** ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

**Програмні результати навчання (РН):** РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. РН20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.

## 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 другому курсі навчання, тривалістю чотири тижні (6 кредитів). Базою виробничої практики є Державний архів Волинської області, архівні відділи (структурні підрозділи) установ, організацій та підприємств.

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
Підготовчий	<p>Затвердження керівників практики від університету.</p> <p>Визначення баз практики (Державний архів Волинської області, архівні відділи (структурні підрозділи) установ, організацій та підприємств).</p> <p>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</p>

	<p>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"> <li>– зустріч із керівництвом бази практики та визначення конкретного місця проходження практики (відділу);</li> <li>– ознайомлювальна лекція для здобувачів на базі проходження практики; знайомство із колективом та його діяльністю;</li> <li>– знайомство із функціональними обов'язками на базі практики. Тривалість – 8 год.</li> </ul>
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 системою обслуговування користувачів; науково-довідковим апаратом архіву й сучасними інформаційно-пошуковими системами; принципами та критеріями експертизи цінності документів; оволодіти навичками і вміннями аналітико-синтетичної обробки документів; навчитися здійснювати пошук первинної та вторинної інформації в інформаційному середовищі архіву; оволодіти</p>

	<p>сучасними архівними інформаційно-комунікаційними системами.</p> <p>Самостійне опрацювання нормативно-правової і методичної бази функціонування архівної справи в Україні.</p> <p>Укладання з дотриманням вимог державних стандартів археографічного опису архівних 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 виробничої архівної практики 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.

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.	Національний архівний фонд України – складова частина інформаційних ресурсів суспільства
2.	Архівна україніка: український та зарубіжний комплекс
3.	Архівна колекція в сучасному архівознавстві
4.	Основні завдання й критерії експертизи цінності документів
5.	Облік документів Національного архівного фонду
6.	Управління архівом
7.	Основні напрями та форми використання архівної інформації
8.	Інтернет технології в роботі архівів
9.	Впровадження електронних послуг в архівних установах України
10.	Електронні архіви в Україні

11.	Організація роботи державних архівів
12.	Державний архів Волинської області
13.	Організація роботи архівних установ в умовах воєнного стану
14.	Автоматизація управління життєвим циклом електронних документів у сучасних архівних системах
15.	Інформаційний потенціал оцифрованих документів Державного архіву Волинської області
16.	Наукові основи комплектування державних архівів документами особового походження
17.	Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика
18.	Оцифрування об'єктів культурної спадщини: нормативно-правовий аспект
19.	Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду
20.	Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства
21.	Оцифрування документів Національного архівного фонду Державним архівом Волинської області
22.	Порядок роботи з електронними документами: облік і зберігання
23.	Інформатизація архівної справи: поняття, мета, завдання
24.	Науково-дослідна та методична робота архівних установ: завдання, зміст, форми
25.	Забезпечення збереженості архівних документів
26.	Впливи та наслідки війни на комплектування архівних аудіовізуальних колекцій
27.	Хроніка становлення Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

28.	Комплектування архівних аудіовізуальних колекцій: впливи та наслідки війни
29.	Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання
30.	Тема за власним вибором



#### **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 архівної практики; 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;
- організація роботи з документами;
- організація роботи з документами;
- систематизація та зберігання документів;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності архівної установи;
- 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.

### **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:

Додатки можуть містити графічну структуру архівної установи.

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. Здобувачі-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><b>Теоретична підготовка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знання предмету професійної діяльності;</li> <li>– володіння матеріалом під час обслуговування користувачів, укладання архівних описів тощо.</li> </ul>	15
<p><b>Особистісні характеристики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дисциплінованість під час проходження практики;</li> <li>– ініціативність;</li> <li>– самостійність;</li> <li>– професійна спрямованість;</li> <li>– інноваційність тощо.</li> </ul>	5
<p><b>Оцінювання процесу проходження практики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– присутність на всіх ознайомчих лекціях у відділах бази практики, їх конспектування;</li> <li>– робота у структурних підрозділах бази практик;</li> <li>– робота з нормативними, методичними та довідково-інформаційними документами;</li> <li>– аналітико-синтетична обробка документів;</li> <li>– участь у виставковій роботі архівної установи;</li> <li>– експертиза цінності документів;</li> <li>– участь у громадській роботі бази проходження практики тощо.</li> </ul>	25
<p><b>Оцінювання звітної документації:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– звіт про проходження практики;</li> </ul>	25

<ul style="list-style-type: none"> <li>– конспект прослуханих лекцій;</li> <li>– розширена характеристика діяльності бази проходження практики;</li> <li>– архівний опис документів;</li> <li>– індивідуальне завдання.</li> </ul>	
<p><b>Оцінювання допоміжної документації :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– загальне оформлення звіту;</li> <li>– оформлення допоміжної документації (архівний опис документів, статистичні матеріали, схеми, таблиці тощо).</li> </ul>	5
<b>Захист практики</b>	25
<b>Сума</b>	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 денної, (очної) форми навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної 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 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](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf).
2. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.
3. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ). [Чинний від 2005–07–01]. К. : Держстандарт України, 2005. 15 с.
4. ДСТУ 2732-2023. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2024-03-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2024. URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id\\_doc=103322](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=103322).

### Основна література

1. Архівознавство : підруч. Для студ. істор. факульт. вищ. навч. закл. України. За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, випр. і доп. К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 356 с.
2. Матяш І. Архівознавство. Спеціальні історичні дисципліни: довідник. К. : Либідь, 2008. С. 37–46.
3. Матяш І. Б. Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку. К. : Видавн. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 515 с.
4. Нариси історії архівної справи в Україні. За заг. ред. І. Б. Матяш та К. І. Климової. К.: Видавн. дім «КМ Академія», 2002. 612 с.
5. Теоретико-методичні основи організації Національного архівного фонду : метод. посіб. / Л. Ф. Приходько, Т. О. Ємельянова. К., 2017. 194 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/naf.pdf>.
6. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України. УДНДІАСД; Редкол.: І. Б. Матяш (голова) та ін. К., 2008. 680 с.

7. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для студ. істор. спец. вищ. навч. закл./ упоряд.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. К.: Вид. дім «КМ Академія», 2003. 408 с.

### Додаткова література

1. Бездрабко В. В. Бібліометричний метод в архівістиці: досвід і можливості. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 190–203.
2. Білушак Т. Використання digital-маркетингових комунікацій в стратегії популяризації архівної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 51–84.
3. Василенко Д., Бутко Л. Пріоритетні напрями цифровізації архівної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 32–38.
4. Дідух Л. В., Залєток Н. В. Досвід українських архівів у створенні цифрового фонду користування документами Національного архівного фонду. *Архіви України*. 2019. № 1. С. 87–102.
5. Дідух Л. В., Залєток Н. В. Досвід українських архівів щодо використання та надання доступу до документів, що містять персональні дані. *Архіви України*. 2021. № 1. 2021. С. 104–114.
6. Ємельянова Т. О. Комплектування архівних аудіовізуальних колекцій: впливи та наслідки війни. *Архіви України*. 2023. № 4. С. 46–57.
7. Залєток Н., Чорноморець Є. Сучасний стан упровадження електронних послуг центральними та обласними державними архівними установами України. *Архіви України*. 2023. № 1. С. 27–40.
8. Зворський С. Л. Активізація взаємодії архівів і бібліотек – вимога часу. *Архіви України*. 2018. № 5–6. С. 7–22.
9. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 84–104
10. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. № 3. С. 18–58.



11. Калакура Я. Українська архівна наука у викликах війни та цифровізації інформаційних ресурсів архівів. *Архіви України*. 2022. № 4. С. 19–45.
12. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 4. С. 35–39. DOI: [https://doi.org/10.36273/2076-9555.2022.4\(309\).35-39](https://doi.org/10.36273/2076-9555.2022.4(309).35-39)
13. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації. *Архіви України*. 2020. № 4. С. 52–71.
14. Палієнко М. Українські архіви, війна та збереження національної ідентичності. *Архіви України*. 2022. № 1. С. 12–38.
15. Петрович В. Діяльність державних архівів щодо організації користування інформаційними ресурсами Національного архівного фонду України (на прикладі Державного архіву Волинської області). Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. 2015. Вип. 7. С. 151–156. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/153584345.pdf>.
16. Петрович В. Упровадження електронних документально-інформаційних систем в архівній галузі України. *Старий Луцьк : наук.-інформ. зб. Вип. XVIII. Луцьк : Вежа-Друк, 2024. С. 153–161.*
17. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. *Офіційний вісник України*. 2015. № 18. Стор. 234. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15#Text>.
18. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам : наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 р. № 2438/5 (Редакція від 20.12.2019). *Офіційний вісник України*. 2013. № 92. Ст. 239.
19. Правила роботи архівних установ України / упоряд.: Л. А. Кисельова та ін. К., 2013. с. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.

20. Приходько Л. Національний архівний фонд: поняття, склад, структура. *Архіви України*. 2017. № 2. С. 50–56.
21. Приходько Л. Оцифрування об'єктів культурної спадщини за нормативно-правовими документами Європейського Союзу у сфері авторського права і суміжних прав. *Архіви України*. № 1. 2020. С. 104–132.
22. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Державна архівна служба України.
23. Ткаченко В., Надточій І., Тімов О. Принципи вибору дезінфекційних засобів для забезпечення збереженості кіно-, фотодокументів у приміщеннях архівних та спеціальних установ. *Архіви України*. 2020. № 3. С. 53–74.
24. Тверитникова О. Є., Салата Г. В. Менеджмент якості архівної та бібліотечної справи: до проблеми імплементації міжнародних стандартів. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 2. С. 48–53.
25. Філіппова Л. Я. Цифрові архіви в сучасному суспільстві: термінологічний та змістовний аспект. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. С. 6–11.
26. Чернятинська Ю. Г. Комплектування архівів документами в електронній формі та їх зберігання: історіографія питання. *Архіви України*. 2018. № 1. С. 88–103.
27. Vasylenko D., Butko L., Salem D. The Archives Governance in Conditions of Archive Fund Digitization. *Socio-Cultural Management Journal*. 2021. № 1. P. 83–100. doi: <https://doi.org/10.31866/2709-846x.1.2021.235693>.

### **Методичні розробки**

1. [Аналітичний огляд емпіричних даних, отриманих за результатами моніторингу збереженості документів Національного архівного фонду у 2015–2018 рр., з рекомендаціями щодо покращення фізичного стану документів / викон. Л. В. Дідух \(науковий керівник\), О. Г. Гула, В. О. Кітам. К., 2019. 188 с.](#)

2. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі : метод. рек. / уклад. К. Т. Селіверстова (керівник теми) та ін. К., 2009. 39 с.

3. Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації / уклад. А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. К., 2013. 108 с.

4. Методичні рекомендації «Забезпечення збереженості електронних документів Національного архівного фонду: методичні рекомендації» / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залєток та ін. К., 2019. 68 с.

5. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву / авт. колек.: М. Кузнєцова, О. Чупис. К., 2019. 22 с. URL: [https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019\\_94\\_m\\_r.pdf](https://old.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2019_94_m_r.pdf).

6. Методичні рекомендації з охорони праці для працівників архівних установ під час карантину та після його скасування / уклад. О. Я. Гаранін, Ю. С. Ковтанюк та ін. К., 2020. 23 с.

7. Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян / упоряд. О. М. Загорецька, В. Ф. Бойко. К., 2019. 50 с.

8. Облік документів у державних архівах України : інструкція / упоряд. Л. В. Приходько. К., 2014. 171 с.

9. Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права / уклад. Л. В. Дідух, В. Ф. Бойко та ін. Київ, 2017. 53 с.

10. Технології комплектування архівних установ документами в електронній формі : метод. реком. / упоряд. О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, Т. Я. Купрунець. К., 2017. 38 с.

11. Форми використання архівної інформації, що містяться в архівних документах особового походження : метод. реком. / уклад. Н. М. Климович. К., 2018. 26 с.

12. [Цифровий фонд користування документами Національного архівного фонду: створення, зберігання, облік та доступ до нього](#) : метод. реком. / уклад. Л. В. Дідух, Н. В. Залеток, Т. М. Ковтанюк. К., 2018. 131 с.

### **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>.
4. Робота архівів в умовах воєнного стану. URL: <http://surl.li/qpczsc>.

## ГЛОСАРІЙ

**Авторський архівний каталог** – іменний каталог архіву, який містить вторинну документну інформацію архівів про авторів кіно-, фото-, фоно- та науково-технічних документів.

**Аркуш архівного фонду** – обліковий документ, що містить назву, номер архівного фонду, його категорію, вказівки щодо місця знаходження, кількості одиниць зберігання, хронологічних меж, складу документів фонду, його довідкового апарату, а також відбиває всі зміни у цих даних.

**Архів** – соціальна інституція (спеціалізована установа), що організує і забезпечує відбір, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними.

**Архівна довідка** – офіційно завірений документ, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням пошукових даних цих документів.

**Архівна евристика** – спеціальна дисципліна, що вивчає теорію та методику пошуку архівних джерел.

**Архівна інформація** – сукупність первинної та вторинної документної інформації архівів.

**Архівна система** – це сукупність основоположних принципів організації архівної справи, способів технологій її ведення, що забезпечують цілісність та скоординованість функціонування архівних установ.

**Архівна справа** – галузь життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання діяльності юридичних і фізичних осіб, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням архівних документів та використанням відомостей, що містяться в них.

**Архівна україніка** – архівні документи, що стосуються історії України й українського народу.

**Архівна установа** – спеціалізований заклад чи структурний підрозділ, що забезпечує збирання, зберігання архівних документів та організацію

використання їхньої інформації або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність в галузі архівної справи.

**Архівне описування** – відбирання й фіксація в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування (архівних документів, групи документів, архівного фонду, групи архівних фондів).

**Архівний витяг** – витяг з архівного документа, засвідчений архівом.

**Архівний довідник** – довідник, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів та їх пошуку.

**Архівний документ** – документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також для власника, у тому числі й як рухоме майно.

**Архівний маркетинг** – вид діяльності архівної установи, спрямований на забезпечення її взаємозв'язків із споживачами архівної інформації, створення ринку архівних послуг та отримання прибутку, що включає вивчення кола реальних і потенційних споживачів ретроспективної документної інформації, стимулювання попиту і накопичення інформації про споживачів, рекламування інформаційних послуг архіву, вивчення наслідків їх надання, вироблення рекомендацій з тематики і форм використання архівної інформації, визначення конкретних цін на інформаційні послуги та їх відповідності реальному попитові, відстеження ефективності різних форм надання архівної інформації.

**Архівний опис** – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

**Архівний фонд** – 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи; 2) основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача; 3) основана одиниця обліку документів НАФ.

**Архівознавство** - це комплексна система знань, що вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади.

**Відеодокумент, відеофонограма** – аудіовізуальний документ, що містить зображувальну та звукову інформацію, зафіксовану відповідно відео – та звукозаписом.

**Державна реєстрація документів НАФ** – реєстрація уповноваженими державними архівними установами всіх документів, що віднесені до НАФ, здійснювана з метою фіксації правового статусу документів, забезпечення державного контролю за їх збереженістю, підтвердження права власності на них.

**Державний архів** – це створена державою установа, яка призначена для формування Національного архівного фонду, обліку і зберігання його документів та забезпечення використання архівної інформації.

**Джерела комплектування архіву** – юридичні або фізичні особи, що передають архівні документи до архіву відповідно до його профілю.

**Довідковий інформаційний фонд (ДІФ)** – сукупність впорядкованого масиву документів та довідково-пошукового апарату до них, призначена для оперативного інформаційного обслуговування архівних установ.

**Документ** – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основою функцією якого є її збереження та передавання в просторі й часі.

**Експертиза цінності документів** – визначення на підставі чинних засад та критеріїв культурної та практичної цінності документів.

**Експертна комісія (ЕК)** – дорадчий орган в установах, який розглядає методичні і практичні питання експертизи цінності документів та організації документальної частини діловодства.

**Забезпечення збереженості документів** – забезпечення раціонального розміщення й збереженості архівних документів.

**Інформатизація архівної справи** – комплексна система організаційних, науково-методичних, і технологічних заходів, які забезпечують створення

єдиних методологічних та методичних основ функціонування архівної галузі із залученням комп'ютерних технологій.

**Картка архівного фонду** – обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів НАФ, що містить назву і номер архівного фонду, відомості про кількість і склад його одиниць зберігання, а також місце його зберігання.

**Класифікація архівних документів** – віднесення документів на основі загальних принципів подібності і відмінності до комплексів архівних фондів, окремих архівних фондів, груп справ, окремих справ.

**Комплектування архіву** – систематичне поповнення архіву документами відповідно до його профілю.

**Користування архівними документами** – регульоване правилами ознайомлення з архівними документами за допомогою їх читання, прослуховування, поглядання.

**Критерії цінності документів** – система науково обґрунтованих ознак, на підставі яких визначається ступінь цінності документа.

**Матеріальна основа документа** – сукупність матеріалів, що утворюють носій інформації, а також матеріалів, використаних для запису тексту (зображення, звуку).

**Науково-дослідна робота архівної установи** – здійснення наукових досліджень для отримання теоретичних, методичних і практичних результатів, які забезпечуватимуть даліше удосконалення архівної справи та діловодства.

**Науково-інформаційна діяльність архіву** – діяльність, спрямована на забезпечення споживачів інформації необхідною їм первинною і вторинною документною інформацією.

**Національний архівний фонд України** – сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації.



**Неподільність архівного фонду** – основне правило організації архівних документів, що випливає з принципу походження і вимагає, щоб архівний фонд був збережений у своїй цілісності без поділу, вилучення або доручення документів для забезпечення його повної достовірності та інформаційної цінності.

**Номенклатура справ** – обов’язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання, заголовків справ, що заводяться у поточному діловодстві організації.

**Облік документів архіву** – комплекс контрольних-охоронних заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів, а також отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

**Одиниця зберігання архівних документів** – одиниця обліку, що становить фізично відокремлений архівний документ або сукупність документів, які зберігаються упаковані разом.

**Описова стаття** – сукупність елементів описання, що містить характеристику складу і змісту одиниці описання.

**Особливо цінний документ (ОЦД)** – визначена експертизою категорія цінності архівного документа, який містить особливо важливу інформацію про державу, суспільство та їх вдатних представників.

**Паспорт архіву** – основний обліковий документ періодичної звітності, що містить відомості про кількість, стан і умови зберігання архівних документів та їх мікроскопії, склад, науково-довідкового апарату до них і про кадри архіву.

**Постійне зберігання архівних документів** – довічне зберігання архівних документів.

**Реєстр описів** – допоміжний обліковий документ архіву, що фіксує кількість архівних описів та деякі їхні характеристики (кількість справ, аркушів, примірників тощо).

**Реставрація документів** – відновлення початкових або наближених до початкових властивостей та зовнішніх ознак пошкоджених чи зруйнованих архівних документів.

**Реституція** – повернення однією державою іншій незаконно привласнених цінностей.

**Список фондів архіву** – обліковий документ, що містить перелік назв архівних фондів, розташованих у порядку їхніх номерів, і призначений для обліку фондів архіву.

**Справа** – документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці.

**Строк зберігання документів** – період обов'язкового зберігання документів без обумовлення граничних календарних дат, визначений унаслідок виконання експертизи їхньої цінності.

**Тимчасове зберігання архівних документів** – зберігання архівних документів до передавання на державне зберігання або до знищення.

**Унікальний архівний документ** – визначена експертизою категорія цінності архівного документа, який має виняткове значення для історії держави та суспільства і аналоги якого за документною інформацією та зовнішніми ознаками відсутні.

**Фондоутворювач** – юридична або фізична особа, що є утворювачем архівного фонду.

**Формування Національного архівного фонду України** – комплекс організаційних, методичних і практичних заходів, спрямованих на систематичне поповнення його цінними для суспільства документами та виключення із його складу документів, що втратили свою суспільну значущість.

**Цінність документа** – інформаційні та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави.

**Додаток 1****Зразок оформлення титульного аркуша звіту про проходження архівної  
практики (виробничої)**

Міністерство освіти і науки України  
Волинський національний університет імені Лесі Українки

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ (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.