

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента

ПРАКТИКА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійної
програми «Документаційне забезпечення управління та
інформаційно-аналітична діяльність»

Силабус освітнього компонента «ПРАКТИКА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ» підготовки бакалавра, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

Розробник: Петрович В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Надольська В. В. доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Силабус освітнього компонента затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 3 від 30 вересня 2023 р.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

(Герасимчук О. Б.)

Зі змінами силабус освітнього компонента перезатверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 1 від 31 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



(Гаврилюк С. В.)

© Петрович В. В., 2023

© Надольська В. В., 2023

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.

II. 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>

III. Опис дисципліни

1. 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.

2. 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».

3. 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 завдання 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.

5. 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 типове 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.

IV. 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.).</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 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 style="text-align: center;">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, 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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> <ul style="list-style-type: none"> – звіт про проходження практики; – конспект прослуханих лекцій; – розширена характеристика діяльності бази проходження практики; – індивідуальне завдання. 	25

Оцінювання допоміжної документації :	
– 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 контролю. 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)

VIII. 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>

Додаток 1**Зразок оформлення титульного аркуша звіту про проходження практики з документаційного 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.