

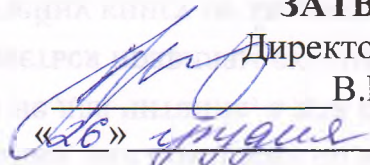
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Таврійський національний університет**  
**імені В.І. Вернадського**  
**Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор інституту

**В.Б. Кисельов**

2019 року

  
«26» грудня

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**  
**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА**  
**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського**  
**господарства**

**02 Культура і мистецтво**

**029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**  
**(освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»)**

Робоча програма з виробничої практики з документообігу та діловодства для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на 2019/ 2020 навчальний рік.

Розробники:

Кобиліна Ю.М. – старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

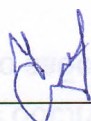
Колотигіна І.А. – старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Головченко М.М. – викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Протокол № 5 від «24» грудня 2019 р.

В.о. завідувача кафедри



Ю.В. Данькевич

© ТНУ імені В.І. Вернадського, 2019  
© Кобиліна Ю.М., Колотигіна І.А.,  
Головченко М.М., 2019

## ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗАГАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ.....	6
4. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ.....	7
5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
6. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
7. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА.....	10
8. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗГІДНО РЕЙТИНГОВОГО КОНТРОЛЮ.....	11
10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ.....	13
ДОДАТКИ	

# ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА

## Загальні положення

Виробнича практика з документообігу та діловодства (далі – Виробнича практика) студентів є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах.

Основними нормативними актами, що регламентують організацію і проходження виробничої практики студентами є Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України, затверджене наказом Міносвіти України № 161 від 2 червня 1993 р. та Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міносвіти України № 351 від 20 грудня 1994 р.

Виробничу практику студенти проходять на другому курсі. Тривалість практики - чотири тижні. Календарні строки і бази практики визначаються кафедрою інформаційної діяльності та документознавства. Відповідно до п. 2.3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

## 1. Мета і зміст виробничої практики

**Мета виробничої практики** — закріпити і поглибити теоретичні знання студентів, сформувати у них професійні уміння і навички оволодіння сучасними методами та формами професійної діяльності працівника установи, організації чи підприємства у прийнятті самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, а також розвинути потребу виховання систематичного поновлення своїх знань та творчого застосування в практичній діяльності.

### **Завдання виробничої практики:**

- ознайомити студентів з організацією роботи підприємства, установи, закладу, пов'язаних з діловою документацією та різних форм ділового спілкування, що мають документальне відображення;
- визначити функціональні права та обов'язки працівників структурних підрозділів бази практики;
- вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі);
- сформувати у студентів первинні практичні навички і уміння роботи за фахом;
- підготувати студентів до виконання ними функціональних обов'язків і використання різноманітних форм і методів практичної роботи;
- сформувати у практикантів організаторські й управлінські навички;
- ознайомити студентів із організацією ділового процесу, практичною роботою з документами, культурою ділових стосунків;
- зібрати й узагальнити практичний матеріал для написання курсової (дипломної) роботи, набути навичок проведення науково-дослідної роботи.

Зміст і послідовність виробничої практики визначаються цією програмою згідно з навчальним планом. Практика проходить у формі самостійного виконання студентом визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

У результаті проходження практики студент повинен **знати**:

- нормативно-правові документи, які регламентують документообіг бази практики;
- систему і принципи діяльності організації, установи, підприємства, що є базою практики;
- структуру, форми і методи діяльності підприємства, установи, закладу;
- організацію роботи відповідних органів, їх структурних підрозділів та окремих посадових осіб;
- особливості написання та оформлення реквізитів у процесі створення документів;
- методи, способи і прийоми роботи з документами.

У результаті проходження практики студент повинен **уміти**:

- готувати проекти різних документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу (установи): рішення, розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо;
- здійснювати документаційно-організаційне забезпечення проведення окремих заходів (нарад, засідань тощо), що сприяють розвитку і вдосконаленню діловодного потенціалу установи;
- укладати документи відповідно до правил та положень, визначених методичними документами з діловодства установ, організацій, підприємств.

## **2. Особливості організації практики**

Виробнича практика проводиться в терміни, встановлені наказом по університету.

Протягом 4 тижнів студенти проходять виробничу практику, де детально вивчають організаційну структуру, основні завдання, функції, матеріально-технічну базу, знайомляться з правилами створення та оформлення службових документів, маршрутом руху документів в установі, принципами обробки документів залежно від напрямку діяльності установи. Студенти за дорученням керівника практики від базової установи можуть самостійно складати і оформляти документи, необхідні в роботі установи.

Виробнича практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

Після завершення практики проходить її захист в термін, встановлений наказом по університету.

Студент в термін, зазначений керівником практики від кафедри, повинен здати такі документи:

- щоденник виробничої практики студента-практиканта, який він заповнював в період практики;

- звіт, який студент складає на підставі інформації та результатів практичної роботи отриманих протягом практики.

Звіт повинен бути підписаний і оцінений керівником практики від базової установи. Він також підписує щоденник та оцінює практичну діяльність студента в базовій установі.

Керівник практики від кафедри перевіряє усі представлені студентом документи, візує їх та оцінює як кожний з них, так і загальну практичну діяльність студента. Практикант, який отримав позитивну рецензію на подані матеріали, допускається до захисту.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

### **3. Загальні завдання для студентів**

Під час проходження виробничої практики студенти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Ознайомитися з структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо).
2. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоящих органів, діяльності в цілому.
3. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.
4. Ознайомитися з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).
5. Бути присутнім (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, наради, семінари тощо).
6. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність структурних підрозділів організації, установи, підприємства;
7. Виконувати індивідуальні завдання, розроблені керівником практики, що можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою або впливати з інтересів бази практики.
8. Систематично вести записи у щоденнику практики та в робочому зошиті, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені

належним чином документи з виробничої практики своєчасно представити на кафедру навчального закладу.

#### **4. Керівництво виробничою практикою**

**4.1.** Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі кафедри вищого навчального закладу. Керівництво виробничою практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних установ або призначені ними відповідальні працівники цих установ.

**4.2.** Керівник практики від вищого навчального закладу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів діяльності практики: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);
- повідомляє студентів про систему звітності виробничої практики: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів;
- у тісному контакті з керівником бази практики забезпечує високу якість її проходження відповідно до програми;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

**4.3.** Керівник від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу;
- надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;
- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

## **5. Права і обов'язки студентів при проходженні виробничої практики**

### **5.1. Студенти при проходженні практики мають право:**

- на методичне та організаційне забезпечення навчальної практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників навчальної практики.

### **5.2 Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку відповідної установи, де вони проходять практику;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- акуратно і систематично робити в щоденнику навчальної практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали практики;
- своєчасно надати звіт та інші матеріали практики керівникові практики;
- захистити звітну документацію практики.

## **6. Звітна документація виробничої практики**

### **6.1. Після закінчення практики студент-практикант зобов'язаний подати на кафедру в папці наступні документи: належно оформлений звіт про проходження практики; щоденник практики, завірений керівником за місцем практики; матеріали по виконанню індивідуального завдання; характеристику-відгук керівника, завірену печаткою установи, де проходив практику; додатки до звіту (у разі необхідності).**

### **6.2. Звіт про практику повинен містити:**

- титульний лист (додаток А, Б);
- вступ (вказати мету, предмет, об'єкт та завдання практики);
- загальну характеристику установи, де проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;
- аналіз форм і методів роботи установи, його структурних підрозділів, посадових осіб;
- особисті зауваження щодо діяльності установи і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи;
- характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої практики.



## Вимоги до складання звіту про проходження практики

### **I. Вступна частина (1-2 с.)**

#### **Вказати:**

- мету, предмет, об'єкт та завдання практики;
- термін практики;
- місце проходження практики (на базі якої установи і в якому структурному підрозділі цієї установи відбувалася практика);
- різновиди практичних завдань, що виконувалися протягом практики (тиражування документів, ознайомлення з установчими документами організації, пошук і обробка інформації, аналіз документів тощо)

### **II. Основна частина.**

#### **2.1. Викласти (5-6 с.) :**

- історію установ, з якими ознайомилися протягом практики;
- особливості структури та основних функцій установ та організацій;
- основи керівництва установою;
- характеристика основних структурних підрозділів установи;
- характеристику різновидів документів, які наявні в аналізованих установах;
- особливості і принципи зберігання документів.

Зробити висновок щодо місця і ролі установ та організацій в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві.

#### **2.2 Викласти (5-7 с.) :**

- Описати організаційну структуру, основні завдання та функції, матеріально-технічну базу структурного підрозділу, в якому відбувалася практика;
- Дати стисло характеристику роботі, яку виконував студент-практикант протягом всього терміну практики:
  - перелічити види роботи, які виконував студент;
  - зазначити, які теоретичні знання були отримані у результаті проходження практики;
  - вказати навички та вміння, які були набуті у практичній діяльності студента;
- Представити матеріал з практичних завдань, передбачених програмою практики (зразки документів, копії посадових інструкцій, номенклатури справ). Документи, з якими студент працював для виконання практичних завдань, розміщувати у додатках до звіту.

### **III. Заключна частина.**

- Зробити загальний підсумок практичній діяльності, яку студент здійснював протягом всього терміну практики.

- Відзначити свої пропозиції та рекомендації щодо проведеної роботи, а також до організації практики взагалі.

Оформлення звіту передбачає формування списку літератури, додатків.

Основні положення звіту-аналізу про роботу фіксуються і в щоденнику практики

**Вимоги до оформлення матеріалів практики:** формат паперу А4; шрифт Times New Roman 14; інтервал 1,5 поля: ліве - 30 мм.; праве – 10 мм.; верх 1,5мм.; низ 1,5 мм.

## **7. Правила ведення й оформлення щоденника**

- 7.1.** Щоденник - основний звітний документ студентів під час проходження практики.
- 7.2.** Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться навчальний заклад, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 7.3.** Під час практики студент повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи ведуться в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 7.4.** Не рідше одного разу на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від навчального закладу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові запитання й підписують записи, що їх зробив студент.
- 7.5.** Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 7.6.** Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у чітко визначений час.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

## **8. Захист матеріалів виробничої практики**

- 8.1.** Після закінчення терміну практики студенти, у визначений навчальним планом час, мають подати звіт про виконання програми та індивідуального завдання.
- 8.2.** Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.
- 8.3.** Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідуючим кафедри.
- 8.4.** Комісія приймає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів виробничої практики у визначений керівником від кафедри день.

- 8.5.** Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.
- 8.6.** Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

## **9. Критерії оцінювання результатів практики згідно рейтингового контролю**

Студент допускається до складання диференційованого заліку з виробничої практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	<b>A</b>	відмінне виконання
80-89	добре	<b>B</b>	вище середнього рівня
75-79		<b>C</b>	загалом хороша робота непогано
66-74		<b>D</b>	виконання відповідає
60-65	задовільно	<b>E</b>	мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	<b>FX</b>	необхідне перескладання
0-29		<b>F</b>	необхідне повторне вивчення курсу

### **Критерії оцінювання результатів виробничої практики**

Оцінювання результатів практики відбувається у співвідношенні наступних критеріїв:

- **ступінь** виконання студентами завдань практики;
- **якість** знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

Оцінка «**відмінно**» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Студент сумлінно виконував всі завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в

офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «відмінно».

Оцінка **«дуже добре»** - завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Студент виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази -«дуже добре».

Оцінка **«добре»** - завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Студент виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази -«добре».

Оцінка **«задовільно»** - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недопрацьована або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази -«задовільно».

Оцінка **«достатньо»** - завдання виконано з помилками. Виконано не всі завдання, але значна їх частина, або були допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник недопрацьовано. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази - «задовільно».

Оцінка **«незадовільно»** - більшість завдань невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння роботи з документами в офіційно-діловій сфері. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

## 10. Рекомендована література для опрацювання

1. Антоненко І. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. Управління документацією». Студії з арх. справи та документознавства. К.: Держкомархів України УНДІАСД, Європейський ун-т. 2004. Т. 11. С. 172-177.
2. Бадина А. В. Электронный документооборот фирмы. Делопроизводство. 1999. №1. С. 34-39.
3. Бобылева М. П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем. Делопроизводство. 2001. №1. С. 36-41.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. К.: Либідь, 2001. 383 с.
5. Жуковська, В. М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. К.: КНТЕУ, 2004. 152 с.
6. Зиновьева Н. Б. Документоведение. М.: ИПО Профиздат, 2001. 208 с.
7. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство. К.: Либідь, 2004. 312 с.
8. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база / Є. Авер'янова, С. Аханов, С. Баліян та ін. Д.: Баланс-Клуб, 2005. 160 с.
9. Козоріз В. П., Лаписька Н. І. Загальне і кадрове діловодство. К.: МАУП, 2002. 164 с.
10. Комова М. В. Документознавча термінологія. Л.: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2003. 167 с.
11. Кулешов С. Г., Прокопенко І. П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом. Архіви України. 2003. №1-3. С. 53-64.
12. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. для вузов. К.: Знання, 2004. 459 с.
13. Ларин М. Управление документацией: теория и практика. Делопроизводитель. 2001. №1. С. 33-37.
14. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Менеджмент інформаційних офісних систем. К., 2001. 154 с.
15. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» / розроб.: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорецька, С. Ф. Лозова, Т. О. Ситник. К.: Держкомархів України УНДІАСД, 2004. 62 с.
16. Организация работы с документами / В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. М.: Инфра-М, 1998. 575 с.
17. Палєха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. для вищих навч. закл.: У 2 ч. К.: Видавництво Європейського ун-ту, 2001. 240с.

18. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. К.: КНТ, 2004. 272 с.
19. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2003. №36. С. 275.
20. Про інформацію: закон України // ВВР. 1992. №48. С. 650.
21. Про Національний архівний фонд та архівні установи: закон України // ВВР. 1994. №15. С. 86.
22. Свердан М. Р. Основи діловодства. Чернівці: Рута, 2004. 184 с.
23. Сокова А. Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности. Документоведение. 2004. №4. С. 29-35.
24. Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Электронные архивы и электронный документооборот. Отечеств. архивы. 1999. №2. С. 19-20.
25. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне: РДГУ, 2001. 438 с.
26. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. К.: Знання, 2004. 307 с.

**Титульна сторінка звіту про навчальну практику**

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
Кафедра інформаційної діяльності та документознавства**

**ЗВІТ**

про виконання програми \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики  
від випускної кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт захищено  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ 20\_\_

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З  
ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА**

**ОБ'ЄКТ ПРАКТИКИ:** \_\_\_\_\_

**ВИКОНАВ:**

студент(ка) групи ДІД — 2...

\_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

**КЕРІВНИК ПРАКТИКИ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище, ім'я, по батькові)*

Київ - 201\_\_



## Календарний графік проходження практики

№	Назва робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від підприємства, вирішення інших організаційних питань проходження практики.	15.01.2020	Виконано (підпис керівника практики)
2.	Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією)	16.01-19.01. 2020	Виконано (підпис керівника практики)
3.	Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика	22.01-26.01. 2020	Виконано (підпис керівника практики)
4.	Виконання окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від підприємства	Постійно	Виконано (підпис керівника практики)
5.	Збір, обробка і аналіз фактичних даних із документознавчої діяльності установи під час практичної діяльності	Постійно	Виконано (підпис керівника практики)
6.	Виконання індивідуального завдання, визначеного керівником практики (конкретно)	Постійно	Виконано (підпис керівника практики)
7.	Оформлення звіту та інших документів про виробничу практику.	12 - 16.02. 2020	Виконано (підпис керівника практики)

Підписи керівників практики:

від Університету \_\_\_\_\_ від підприємства \_\_\_\_\_

**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

Загальний відділ Таврійського національного університету

імені В.І. Вернадського

(підприємство, установа)

За час проходження виробничої практики студентка Ігнатова Л.П. виявила достатні теоретичні знання щодо організації роботи в архіві як одного з підрозділів загального відділу, проявила старанність і наполегливість у вивченні основних форм і методів його практичної діяльності. Надавала практичну допомогу працівникам загального відділу Університету, виконуючи окремі їх доручення щодо роботи з документами.

Календарний графік проходження виробничої практики витримувався, програма виробничої практики виконана в повному обсязі. Порушень дисципліни під час проходження навчальної практики не було.

Звіт та інші документи по виробничій практиці оформлені на належному рівні.

За результатами проходження виробничої практики студентка Ігнатова Л.П. заслуговує відмінної оцінки.

Підпис керівника практики від підприємства \_\_\_\_\_

Печатка підприємства

Дата \_\_\_\_\_ 201\_ р.

**Висновок керівника практики від кафедри  
про роботу студента**

Студентка I курсу Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського Ігнатова Л.П. проходила виробничу практику в загальному відділі в період з 15.01.2020 по 09.02.2020 року. Практику проходила згідно з програмою та календарним графіком проходження навчальної практики.

Програма навчальної практики виконана в повному обсязі, календарний графік проходження практики не порушувався. Робота студентки Ігнатової Л.П. під час навчальної практики оцінена керівником практики від установи на "відмінно".

Звіт та інші документи по навчальній практиці оформлені належним чином і своєчасно представлені на кафедру.

Підпис керівника практики від кафедри \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Залікова оцінка з практики \_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від навчального закладу \_\_\_\_\_