МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Навчальна практика (ознайомча)
(вид і назва практики)

освітній ступінь молодший бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))

освітня програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: документознавство
(назва освітньої програми)

Ізмаїл – 2020

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньої програми

_____Ж.В. Кожухар____
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:
кафедрою математики, інформатики та інформаційної діяльності
протокол № __ від _____

Завідувач кафедри _____Я.А. Воробйов__
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради з якості вищої освіти факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності

_____О.І. Яковенко____
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: Кожухар Ж. В., к. п. н., ст. викладач кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності; Берестецька О.П., викладач загального мовознавства, слов'янських мов та світової літератури ІДГУ.

Рецензенти програми: Омельченко Г.М., начальник відділу кадрів ІДГУ; Єрмоленко Н.Б., архіваріус комунальної установи «Ізмаїльський архів».

© Кожухар Ж.В., 2020
© ІДГУ, 2020

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики (ознайомчої) є на основі теоретичних знань з загального документознавства, загального діловодства, отриманих здобувачами впродовж навчання на І курсі, сформувати первинні базові професійні вміння та практичні навички та ознайомити здобувачів зі специфікою майбутнього фаху.

Завданням навчальної практики (ознайомчої) є:

– ознайомлення здобувачів зі специфікою майбутнього фаху;

– ознайомлення з основними принципами та умовами організації трудового процесу на базі проходження практики;

– вивчення нормативно-методичної бази документаційного забезпечення управління бази проходження практики;

– вивчення організаційної структури установ, організацій, відділів, що займаються організацією роботи з документами та забезпечують керування документаційними процесами;

– ознайомлення з основними підсистемами документного фонду установ, організацій, відділів, визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування;

– формування базових первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін;

– закріплення теоретичних знань з документознавства та їх подальше впровадження в практичну діяльність;

– формування базових вмінь та навичок зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналізування та класифікування в базовій установі.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності
ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
ЗК 6	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
ЗК 7	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел
ЗК 8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт
ЗК 9	Здатність працювати в команді
ЗК 10	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 11	Здатність реалізувати свої права та обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні
Фахові компетентності спеціальності (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	Здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
ФК 5	Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.
ФК 7	Здатність опановувати і використовувати технології електронного документообігу.
ФК 8	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
Програмні результати навчання (ПРП)	
ПРН 4	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи
ПРН 5	Знати уніфіковану систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів, застосовувати на практиці раціональні прийоми складання та оформлення усіх видів службових документів
ПРН 6	Вміти використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для виконання професійних завдань
ПРН 8	Кваліфіковано використовувати типове комп’ютерне та офісне обладнання
ПРН 9	Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв’язання навчальних та професійних завдань
ПРН 14	Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та

	відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття
ПРН 15	Бути відповідальним, уміти приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення
ПРН 17	Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави
ПРН 19	Дотримуватися і реалізовувати основні засади здорового способу життя, охорони праці та безпеки життєдіяльності; здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища
ПРН 20	Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом
ПРН 21	Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні
ПРН 22	Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетен-тності	**Результати навчання**			
	Знання	**Уміння/навички**	**Комунікація**	**Відповідальність і автономія**
ЗК 2	ПРН 5	ПРН 5 ПРН 8		
ЗК 3	ПРН 5	ПРН 5 ПРН 6		
ЗК 4			ПРН 10	
ЗК 6		ПРН 4	ПРН 11	
ЗК 7		ПРН 8		
ЗК 8		ПРН 16		ПРН 15
ЗК 9		ПРН 14		ПРН 15
ЗК 10		ПРН 4	ПРН 10 ПРН 11	
ЗК 11	ПРН 12 ПРН 17	ПРН 5		
ЗК 12		ПРН 16 ПРН 19		
ФК 1		ПРН 8		
ФК 2		ПРН 6		
ФК 3		ПРН 6 ПРН 7		
ФК 5		ПРН 6		
ФК 6	ПРН 13	ПРН 14		
ФК 7		ПРН 6		ПРН 15
ФК 8		ПРН 14		ПРН 15
ФК 9		ПРН 14		
ФК 10	ПРН 13	ПРН 14		

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
Загальна кількість кредитів ЄКТС – 3		
1.	Настановна конференція. Організаційні питання практики	2 год.
2.	Розподіл за базами практик, ознайомлення з індивідуальними завданнями відповідно бази практики. Проходження інструктажу з правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці	2 год.
3.	Відвідування структурних підрозділів баз практик під час ознайомчого етапу практики	12 год.
4.	Виконання і оформлення індивідуальних завдань кафедри	12 год.
5.	Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією)	20 год.
6.	Збір, обробка і аналіз фактичних даних із документознавчої діяльності установи під час практичної діяльності	30 год.
7.	Оформлення звіту та інших документів з практики	10 год.
8.	Захист звіту з практики	2 год.
	Всього	*90 год.*

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Відповідно до навчального плану практика проводиться в 2 семестрі. Тривалість виробничої практики 2 тижні – 90 годин (3 кредити).

Розподіл здобувачів на практику здійснюється згідно з підготовленим деканом факультету розпорядження за поданням кафедри та затверджується наказом по ІДГУ за місяць до початку практики.

4.2. Бази практики

Основними ***базами*** проходження навчальної (ознайомчої) практики є:

– підрозділи документно-комунікаційної системи: відділи кадрів, канцелярії, відділ навчально-методичного управління, міжнародний, ліцензійний та науковий відділи закладів освіти, архіви (архів ІДГУ, КУ Ізмаїльський архів).

– структурні підрозділи Ізмаїльського державного гуманітарного університету, які володіють документними фондами (відділ кадрів, канцелярія, архів, бібліотека, деканат та кафедри факультету управління, адміністрування та інформаційної діяльності);

– відділи кадрів, канцелярії, архівні підрозділи установ різного профілю м. Ізмаїла;

Бази практики повинні бути визначені за два місяці до початку практики. З базами навчальної практики ректор університету і керівник бази практики укладають відповідний договір на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувач-практикант зобов'язаний:

– ознайомитися з програмою практичної підготовки спеціальності та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;

– не пізніше ніж за чотири тижні до початку практики визначити базу проходження практики разом з керівником практики від кафедри;

– пройти інструктаж про порядок проходження практики, загальний інструктаж з охорони праці за підписом в журналі реєстрації інструктажів;

– написати заяву про місце та термін проходження практики (або надати довідку з місця роботи);

– взяти участь у настановній конференції з практики;

– отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;

– роздрукувати всі необхідні документи з сайту Університету на сторінці практична підготовка;

– своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу;

– за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;

– не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки за спеціальністю;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; – нести відповідальність за виконання дорученої роботи;

– перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);

– у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це керівника практики, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи, що це засвідчують (довідку про хворобу тощо);

– своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практичної підготовки спеціальності.

4.4. Обов'язки керівника практики

Керівник практики від кафедри:

– визначає бази практик та на початку навчального року повідомляє керівника практики від навчального закладу про забезпечення укладання договорів щодо проведення практики відповідної спеціальності;

– разом з завідувачем навчальної та виробничої практики від університету розподіляє та закріплює здобувачів за базами проходження практики;

– готує та подає подання декану факультету з розподілом здобувачів;

– розробляє разом із завідувачем випускової кафедри індивідуальні завдання з практики, які враховують завдання курсових, дипломних проектів (робіт) здобувачів;

– встановлює час і місце збору групи при виїзді на практику або прибуття на базу практики;

– повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;

– спостерігає за практичною діяльністю здобувачів -практикантів, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати практикант;

– здійснює контроль за виконанням програми практики та термінів її проведення (у тісному контакті з керівником практики від бази практики);

– бере участь у факультетських, загально університетських настановних і підсумкових конференціях з практики, нарадах з питань організації і проведення практики;

– надає методичну допомогу в оформленні документації та консультує с здобувачів щодо виконання графіка практики, індивідуальних завдань та написання звіту практики;

– інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;

– проводить інструктаж здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці;

– перевіряє й аналізує документацію, подану здобувачем після закінчення практики; за результатами практики складає звіт і подає його завідувачу навчальної та виробничої практики університету та розміщує на сайті Університету на сторінці практична підготовка;

– бере участь у проведенні заліку з практики та оцінює роботу практиканта, виставляє у відомість та залікову книжку загальну оцінку з практики.

4.5. Обов'язки керівника бази практики

Керівник практики від установи:

– забезпечує організацію проходження практики здобувачів у тісному контакті з вузівським керівником;

– ознайомлює здобувачів з організацією роботи установи;

– здійснює постійний контроль за роботою здобувачів, допомагає їм у здійсненні розрахунків, аналізі даних тощо, надає консультації;

– контролює ведення здобувачем щоденника, підготовку звітів про проходження практики;

– складає на кожного практиканта характеристику.

У характеристиці описується підготовленість здобувача до професійної діяльності, відзначається його здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. Відгук повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені здобувачем під час проходженні практики. Крім того, фіксуються виявлені недоліки та проблеми у підготовці фахівців. Керівником виставляється підсумкова оцінка проходження практики (за 5-бальною системою). Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

У процесі проходження практики здобувачі повинні зібрати таку інформацію:

– історія установ, з якими ознайомилися протягом проходження практики;

– особливості структури та основних функцій структурних підрозділів, де відбувалась практика (описати основне функціональне призначення відповідного відділу (структурного підрозділу), виходячи з Положення або інших нормативно-правових документів.

– окреслити основні посади, що наявні у даному відділі (підрозділі);

– ознайомитись із посадовими обов'язками працівників відділу, складом і обсягом їх роботи, розробити професіограму керівника від бази практики або фахівця з діловодства (10 – 15 позицій);

– охарактеризувати нормативно-правові документи, яким(и) керується (підпорядковується) той чи інший відділ (підрозділ) у своїй діяльності;

– проаналізувати перелік документів розпорядчого, організаційного та інформаційного характеру відповідного відділу (структурного підрозділу), які створюються, отримуються, зберігаються в підрозділі;

– описати

✓ правила оформлення реквізитів, які наповнюють внутрішню та зовнішню базу документів (навести для прикладу по одному документу кожного виду);

✓ процедуру руху вхідних та вихідних документів у підрозділі (відділі) бази практики;

– надати:

✓ приклади первинних та вторинних документів, які використовуються у відділі, та охарактеризувати їх;

✓ список (при наявності) документів за ступенем гласності: цілком секретні, секретні, ДСК (для службового користування), загальнодоступні;

✓ приклади службових та особистих документів, після чого скласти документ (за вибором здобувача) службового чи особистого характеру.

✓ таблицю з переліком документів відповідного відділу (структурного підрозділу), які належать до постійного, тривалого чи тимчасового зберігання, із зазначенням конкретних термінів зберігання.

– проаналізувати особливості і принципи зберігання документів.

Всі зібрані данні надати в основній частині звіту.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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

– ***щоденник навчальної практики*** здобувача-практиканта, який він заповнював в період практики;

– ***звіт***, який здобувач 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 здобувача в базовій установі.

Вимоги до складання звіту про проходження практики

Оформити звіт з практики у вигляді аналітичного документу, за такою структурою:

Титульний аркуш;

Зміст;

Вступна частина (вступ);

Основна частина (зміст виконання завдань практики);

Заключна частина (висновки);

Список використаних джерел;

Додатки

Орієнтовний обсяг індивідуального звіту про проходження практики – 20-30 стор.

Звіт з практики має включати відображення таких аспектів виконання завдання:

І. Вступна частина (2-3 с.) ***має містити таку інформацію:***

– термін практики;

– календарний графік практики, в тому числі описання установ, що стали базою для першого (ознайомчого) етапу;

– місце проходження практики (на базі якої установи і в якому структурному підрозділі цієї установи відбувалася практика);

– прізвище, ім'я, по батькові, посаду керівника практики від кафедри та керівника практики від базової установи;

– різновиди практичних завдань, що виконувалися протягом практики (тиражування документів, ознайомлення з установчими документами організації, пошук і обробка інформації та документації, аналіз документів тощо)

ІІ. Основна частина.

2.1. Практичні (індивідуальні) завдання від кафедри (10-12 с.)

Надати інформацію, зібрану під час виконання індивідуальних завдань. Зробити висновок щодо місця і ролі установ та організацій в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві.

2.2 Практичні завдання від бази практики (8-10 с.) повинні містити наступні відомості:

– опис організаційної структури, основних завдань і функцій, матеріально-технічної бази структурного підрозділу, в якому відбувалася практика;

– стисла характеристика роботи, яку виконував практикант протягом всього терміну практики:

✓ перелік видів робіт, які виконував практикант;

✓ перелік (орієнтовний) теоретичних знань, практичних вмінь та навичок, які були додатково отримані у результаті проходження практики;

– Матеріал з практичних завдань, передбачених програмою практики (зразки документів, копії посадових інструкцій, номенклатури справ тощо).

Документи, з якими здобувач працював для виконання практичних завдань, розміщувати у додатках до звіту.

ІІІ. Заключна частина.

– Загальний підсумок практичної діяльності, яку здобувач здійснював протягом всього терміну практики.

– Пропозиції щодо оптимізації виконуваної роботи, покращення умов проходження та загальної організації практики.

На основі характеристики установ та організацій за визначеними критеріями здобувач повинен зробити обґрунтовані висновки щодо місця і ролі установ та організацій в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві, з якими здобувачі ознайомилися під час проходження практики. В якості теоретичної основи використовуються базові знання отримані під час опанування дисциплін «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень», «Загальне та управлінське документознавство», «Лінгвістичні основи документознавства». Проведення цього етапу практики припускає самостійну роботу і індивідуальні консультації здобувачів по виконанню практичних завдань.

До звіту надати список літератури і джерел, додатків.

Додатки можуть містити:

– Нормативно-правові документи, якими керується відділ (структурний підрозділ) у своїй діяльності, документи, які необхідні для аналізу та створені документи здобувачем згідно поставлених завдань практики;

– Схематичне зображення структури відповідного відділу (структурного підрозділу).

– Перелік головних професійних якостей працівників відповідних структурних підрозділів;

– Розроблену професіограму керівника від бази практики або фахівця з діловодства (10 – 15 позицій).

Вимоги до оформлення звіту:

✓ Звіт про практику має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору (на одному боці аркуша білого паперу формату А4).

✓ Текст роботи розміщується на сторінці, яка обмежується полями: зліва – 30 мм, зверху та знизу – 20 мм, а справа – 10 мм. Відстань між заголовками і текстом повинна бути через 1 інтервал. У комп'ютерному варіанті на сторінці має міститися до 30 рядків по 60-70 знаків у кожному (шрифт Times New Roman, 1,5 міжрядковий інтервал).

✓ До звіту включаються: титульний аркуш, зміст, де зазначаються назви всіх розділів звіту, основна частина та додатки (супровідний матеріал).

✓ Після проходження ознайомчої (навчальної) практики керівник практики від бази практики підписує звіт проходження практики та завіряє його відтиском печатки.

Рекомендації щодо заповнення щоденника з практики

Щоденник з практики – це документ, який підтверджує факт її проходження. Видається здобувачу-практиканту на установчій сесії (або самостійно роздруковується здобувачем, використовуючи файл сторінки «Практична підготовка. Документи для здобувачів-практикантів». Припис на практику (1-2 сторінки щоденника) виконує функцію посвідчення про відрядження,тому обов'язково візується підписами і завіряються печатками установ.

В розділі «Календарний графік проходження практики» здобувачи зазначають види робіт, що виконуються протягом практики та кількість календарних робочих днів, що виділяються для виконання зазначених робіт.

Щоденне виконання робочих завдань фіксується здобувачом в розділі «Робочі записи під час практики». Розділ «Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці» заповнює керівник від установи, на базі якої відбувався 2 етап практики. Він же щоденно і фіксує присутність здобувача на практиці, підтверджуючи це підписом

Рейтингова оцінка за практику виставляється керівником практики після перевірки звітних матеріалів Остаточна оцінка виставляється після захисту практики і заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального плану здобувача.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Назва контролю	Кількість отриманих балів
Написання та оформлення матеріалів практики (коефіцієнт – 0,6):	
Ступінь активності під час проходження практики, дотримання виконання щоденного навчального навантаження	5
Повнота і правильність оформлення щоденника з практики	5
Практичні (індивідуальні) завдання від кафедри	5
Практичні завдання від бази практики	5
Звіт про результати навчальної практики (ознайомчої)	5
Якість оформлення звітної документації	5
Середньозважений бал	5
Характеристика практиканта (коефіцієнт – 0,2):	
Характеристика практиканта	5
Середньозважений бал	5
Якість захисту практики (коефіцієнт – 0,2):	
Захист звітних матеріалів з практики	5
Середньозважений бал	5
Кількість балів за написання та оформлення практики	60
Характеристика практиканта	20
Кількість балів за якість захисту роботи	20
Загальна кількість балів	100

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	зараховано
70-89	
51-69	
1-50	не зараховано

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

100-бальна	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*	*100-бальна*	*сер. бал*
100	4,97–5,00	**80**	4,10–4,14	**60**	3,10–3,14	**40**	2,25–2,29	**20**	1,15–1,20
99	4,94-4,96	**79**	4,05–4,09	**59**	3,05–3,09	**39**	2,20–2,24	**19**	1,09–1,14
98	4,91–4,93	**78**	4,00–4,04	**58**	3,00–3,04	**38**	2,15–2,19	**18**	1,03–1,08
97	4,87–4,90	**77**	3,95–3,99	**57**	2,96–2,99	**37**	2,10–2,14	**17**	0,97–1,02
96	4,84–4,86	**76**	3,90–3,94	**56**	2,93–2,95	**36**	2,05–2,09	**16**	0,91–0,96
95	4,80–4,83	**75**	3,85–3,89	**55**	2,90–2,92	**35**	2,00–2,04	**15**	0,85–0,90
94	4,76–4,79	**74**	3,80–3,84	**54**	2,87–2,89	**34**	1,95–1,99	**14**	0,79–0,84
93	4,72–4,75	**73**	3,75–3,79	**53**	2,84–2,86	**33**	1,90–1,94	**13**	0,73–0,78
92	4,68–4,71	**72**	3,70–3,74	**52**	2,81–2,83	**32**	1,85–1,89	**12**	0,67–0,72
91	4,64–4,67	**71**	3,65–3,70	**51**	2,78–2,80	**31**	1,80–1,84	**11**	0,61–0,66
90	4,60–4,63	**70**	3,60–3,64	**50**	2,75–2,77	**30**	1,75–1,79	**10**	0,55–0,60
89	4,55–4,59	**69**	3,55–3,59	**49**	2,70–2,74	**29**	1,69–1,74	**9**	0,49–0,54
88	4,50–4,54	**68**	3,50–3,54	**48**	2,65–2,69	**28**	1,63–1,68	**8**	0,43–0,48
87	4,45–4,49	**67**	3,45–3,49	**47**	2,60–2,64	**27**	1,57–1,62	**7**	0,37–0,42
86	4,40–4,44	**66**	3,40–3,44	**46**	2,55–2,59	**26**	1,51–1,56	**6**	0,31–0,36
85	4,35–4,39	**65**	3,35–3,39	**45**	2,50–2,54	**25**	1,45–1,50	**5**	0,25–0,30
84	4,30–4,34	**64**	3,30–3,34	**44**	2,45–2,49	**24**	1,39–1,44	**4**	0,19–0,24
83	4,25–4,29	**63**	3,25–3,29	**43**	2,40–2,44	**23**	1,33–1,38	**3**	0,13–0,18
82	4,20–4,24	**62**	3,20–3,24	**42**	2,35–2,39	**22**	1,27–1,32	**2**	0,07–0,12
81	4,15–4,19	**61**	3,15–3,19	**41**	2,30–2,34	**21**	1,21–1,26	**1**	0,01–0,06

7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Індивідуальні завдання виконанні здобувачем під час проходження практики надаються в основній частині звіту та оцінюються відповідно до таблиці розподілу балів наведеної в п.6.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

У триденний термін після закінчення практики здобувачі здають всю необхідну документацію груповому керівнику практики. Керівник практики від кафедри перевіряє усі представлені здобувачем документи, візує їх та оцінює як кожний з них, так і загальну практичну діяльність здобувача. Практикант, який отримав позитивну рецензію на подані матеріали, допускається до захисту.

Звіт захищається перед комісією, яку призначає декан факультету з обов'язковим включенням в неї керівника практики від кафедри та/або завідувача навчальної та виробничої практики університету. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульній сторінці звіту, у відомості та індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти (заліковій книжці). добувачеві, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]: ДСТУ 3843–99. – К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 12 с.

2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Текст]: ДСТУ 4163–2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 13 с.

3. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844–99. – К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 13 с.

4. Державний класифікатор управлінської документації [Текст]: ДК 010– 98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 53 с. – (Державний класифікатор України).

5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К.: Либідь, 2010. 380 с.

6. Закон України «Про інформацію» [редакція від 21.12.2019 р.] // Сайт Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text

7. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» [редакція від 21.05.2015 р.] // Сайт Верховної Ради України. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text

8. Кулешов С., Загорецька О. Діловодство // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України; УНДІАСД. Київ, 2008.

9. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.

10. Палеха Ю. І. Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ, 2009. 434 с.

11. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб.. Харків: ХДАК, 2000. - 112с. URL:https://studfile.net/preview/7093151/page