

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

І. Г. Сивицька, Г. П. Лукаш

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

Методичні рекомендації  
до організації та проведення  
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» 3 курсу  
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа,  
В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа  
освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність»

Вінниця  
2026

*Затверджено вченою радою  
факультету інформаційних і прикладних технологій  
Донецького національного університету імені Василя Стуса  
(протокол № 8 від 18.02.2026 р.)*

**Укладачі:**

*Інга Сивицька*, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних систем управління;

*Галина Лукаш*, доктор філологічних наук, професор, професор кафедри інформаційних систем управління.

**Рецензенти:**

*Тетяна Яворська*, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних систем управління;

*Тетяна Янчук*, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри маркетингу та бізнес-аналітики.

**П 545** Виробнича практична підготовка: методичні рекомендації до організації та проведення для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» 3 курсу спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа ОП «Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад. І. Г. Сивицька, Г. П. Лукаш. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. 24 с.

У методичних рекомендаціях визначено мету, завдання, зміст та порядок проходження виробничої практичної підготовки. Основну увагу приділено формуванню компетентностей здобувачів для професійної діяльності в умовах цифрової трансформації суспільства, що передбачає поєднання класичного документознавства з аналітичним складником та сучасними інформаційними технологіями. Рекомендації містять характеристику обов'язків здобувача вищої освіти та керівника практичної підготовки, деталізовану структуру і вимоги до оформлення та організації захисту звітної документації за результатами практичної підготовки, обґрунтування критеріїв оцінювання.

Для здобувачів вищої освіти ступеня освіти «Бакалавр» 3 курсу спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність», керівників практичної підготовки від Університету та стейкхолдерів (керівників від підприємств).

**УДК 02:378.147:001.89(072)**

© Сивицька І. Г., 2026

© Лукаш Г. П., 2026

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2026

**ЗМІСТ**

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП.....                                                                   | 4  |
| 1. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....                               | 6  |
| 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ<br>ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....           | 8  |
| 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ<br>ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ..... | 10 |
| 3.1. Організація та керівництво практикою .....                              | 10 |
| 3.2. Рекомендації щодо заповнення щоденника практичної підготовки .....      | 12 |
| 3.3. Вимоги до оформлення звіту з практичної підготовки .....                | 13 |
| 4. ПОРЯДОК ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....                     | 15 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....                                       | 18 |
| ДОДАТОК А. Шаблон оформлення титульного аркуша звіту .....                   | 19 |
| ДОДАТОК Б. Приклад змісту .....                                              | 20 |
| ДОДАТОК В. Шаблон щоденника практичної підготовки .....                      | 21 |
| ДОДАТОК Г. Шаблон направлення на практичну підготовку .....                  | 23 |

## ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою навчального процесу, інструментом реалізації практико-орієнтованого навчання і проводиться згідно з навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти ступеня освіти «Бакалавр» 3 курсу та відповідно до вимог освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Місцем проходження виробничої практичної підготовки є інформаційні установи (інформаційні служби, бібліотеки, архіви); підрозділи державних органів та органів місцевого самоврядування, які реалізують політику в галузі культури та мистецтва; структурні підрозділи підприємств, організацій різних форм власності, які розв’язують питання документаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення управління. Важливим аспектом є відповідність напряму діяльності бази практичної підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа та освітній програмі «Документознавство та інформаційна діяльність», також підрозділи мають бути оснащені комп’ютерною технікою з відповідним програмним забезпеченням, а серед працівників мають бути фахівці, здатні здійснювати керівництво такою підготовкою здобувачів.

*Метою виробничої практичної підготовки є поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах теоретичних знань, здобутих під час вивчення професійно-орієнтованих дисциплін, а також закріплення та розвиток відповідних фахових професійних компетентностей, набуття практичного досвіду інформаційного супроводження процесів управління, зокрема оволодіння різними технологіями комунікації та реалізації професійних обов’язків, дослідження систем документаційного забезпечення та інформаційно-технологічної інфраструктури організацій у контексті вимог сучасного цифрового ринку праці.*

*Завдання виробничої практичної підготовки:*

- ознайомлення із законодавчою базою та внутрішніми нормативними документами, що регулюють процеси організації діяльності установи (бази практичної підготовки);
- ознайомлення зі специфікою функціональних обов’язків фахівців інформаційної сфери та оволодіння сучасними методами діяльності на певній посаді;
- дослідження організаційної структури та функцій управління, функціональних завдань та ієрархії підрозділів, специфіки посадових обов’язків фахівців інформаційної сфери;
- ознайомлення з організацією документообігу та особливостями інформаційно-комунікаційного середовища в установі та її структурному підрозділі (базі практичної підготовки);
- проведення аналізу сучасних інформаційних технологій та програмного забезпечення, що використовуються для підтримки процесів управління;
- напрацювання досвіду пошуку необхідної інформації, її переробки та створення вторинних документів для формалізації обраного процесу у межах виконання індивідуального завдання;

- розробка на основі проведеного аналізу обґрунтованих рекомендацій щодо вдосконалення професійної взаємодії в інформаційному середовищі;
- самостійне опрацювання фахової наукової літератури, систематизація та узагальнення отриманих на базі практичної підготовки матеріалів, необхідних для оформлення розділів звіту.

Практична підготовка формує міждисциплінарні зв'язки із іншими навчальними дисциплінами, зокрема з такими освітніми компонентами – «Інформаційні системи менеджменту», «Інформаційні системи бізнесу», «Технологія виробництва інформаційних продуктів та послуг», «Електронний документообіг», що дає змогу сформулювати та розвинути у здобувачів практичні компетентності та програмні результати навчання відповідно до освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

## 1. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Під час проходження практичної підготовки здобувачі повинні виконати програму виробничої практичної підготовки у повному обсязі. Кожен етап виробничої практичної підготовки має бути здійснений у певні терміни, контроль за дотриманням яких здійснює керівник практичної підготовки (таблиця 1).

Таблиця 1

### План-графік проходження виробничої практичної підготовки

| Основні етапи робіт                                                                                                                                                  | К-ть днів | Місце проведення                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| Інструктаж, ознайомлення із завданнями, отримання щоденників <i>(підготовчий)</i>                                                                                    |           | Кафедра                              |
| 1. Ознайомлення з базою практичної підготовки та керівництвом установи. Проходження інструктажу щодо правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці | 2         | База практичної підготовки           |
| 2. Вивчення особливостей діяльності, організаційної структури управління та кадрового забезпечення підприємства                                                      | 2         | База практичної підготовки           |
| 3. Вивчення системи документаційного забезпечення управління                                                                                                         | 2         | База практичної підготовки           |
| 4. Аналіз використовуваних інформаційних систем і технологій                                                                                                         | 2         | База практичної підготовки           |
| 5. Виконання індивідуального завдання                                                                                                                                | 2         | База практичної підготовки           |
| 6. Оформлення звіту про проходження виробничої практичної підготовки                                                                                                 | 2         | База практичної підготовки / кафедра |
| Захист звіту про проходження виробничої практичної підготовки <i>(підсумковий)</i>                                                                                   |           | Кафедра                              |
| <b>Загальна тривалість виробничої практичної підготовки (робочих днів)</b>                                                                                           | <b>12</b> |                                      |

Тривалість виробничої практичної підготовки складає два тижні: упродовж 8 днів виконуються завдання практичної підготовки, а в решту днів – оформляються звіт і щоденник практичної підготовки.

Виконання програми практичної підготовки передбачає послідовне занурення здобувача у професійне середовище бази практики – від ознайомлення із загальною структурою до глибинного аналізу інформаційно-технологічних процесів.

Під час першого етапу практичної підготовки, який має *організаційно-підготовчий характер*, здобувачі вищої освіти:

- вивчають організаційний контекст: знайомляться зі структурою установи, функціями підрозділів та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- досліджують нормативний фундамент: опрацьовують законодавчу базу, плани, звіти та концепції розвитку установи, що регламентують її діяльність;
- аналізують функціональне середовище: знайомляться з посадовими обов'язками персоналу відповідно до напрямів діяльності установи;
- інтегруються у поточну діяльність: виконують доручення керівництва, що відповідають рівню їхньої професійної підготовки, та опрацьовують фахову наукову літературу.

На другому етапі, який має *аналітико-дослідницький характер*, здобувачі-практиканти проводять аналіз інформаційно-документаційної комунікації: ознайомлення зі специфікою діловодства та архівної справи, особливостями інформаційного забезпечення діяльності установи. Під час цього етапу досліджується:

- рівень комп'ютеризації та ефективності використання ІТ-технологій, оцінка актуальності та функціональних можливостей програмного забезпечення, його відповідності стандартам та вимогам підрозділів;
- організація документообігу: механізми проходження документів від моменту створення до архівного зберігання, особливості роботи інформаційно-аналітичних служб (за їх наявності).

На завершальному етапі (*проектування та надання рекомендацій*) здобувач здійснює синтез отриманих даних для:

- розроблення конкретних рекомендацій щодо вдосконалення системи управління інформаційною діяльністю;
- обґрунтування пропозицій щодо модернізації програмного забезпечення та механізмів документообігу;
- формування візії розвитку цифрового середовища бази практики на основі виявлених «вузьких місць» та сучасних технологічних трендів.

Якісне виконання загальної частини програми є фундаментом для написання першого розділу звіту та підготовкою бази даних для реалізації індивідуального завдання у другому розділі (функціональне моделювання процесів).

## **2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Індивідуальне завдання є центральним аналітичним компонентом виробничої практичної підготовки, спрямованим на формування у здобувача навичок системного аналізу та проєктування інформаційного забезпечення управлінської діяльності. Метою індивідуального завдання є дослідження конкретного бізнес-процесу на базі практичної підготовки, його функціональна формалізація та розробка пропозицій щодо його цифрової трансформації. Практикант разом із керівником практичної підготовки від кафедри та з урахуванням специфіки установи, обирає для дослідження один із ключових процесів.

Виконання індивідуального завдання розподіляється на три логічні фази, результати яких відображаються у другому розділі звіту:

1. Нормативно-технологічний опис: збір та систематизація документів (законів, інструкцій, регламентів), що регулюють обраний процес. Здобувач описує послідовність дій «як є» (AS-IS), визначаючи відповідальних осіб та часові межі.

2. Таблична формалізація та функціональне моделювання у нотації IDEF0: здобувач будує систему діаграм, що відображають логіку управління та трансформацію ресурсів процесу. Обов'язковими елементами моделі є контекстна діаграма (A-0), яка відображає процес як єдину функцію з визначенням мети та бачення, та діаграма декомпозиції (A0), яка деталізує процес на 4–6 підоперацій.

3. Обґрунтування рекомендацій щодо вдосконалення інформаційної взаємодії та автоматизації процесу: від опису проблем (можливих чи реальних) та виявлення «вузьких місць», до пропозиції щодо впровадження нових ІТ-інструментів, зміни маршрутів руху документів, оптимізації табличних форм або пришвидшення документообігу.

Результати індивідуального завдання оформлюють у Розділі 2 звіту з обов'язковим додаванням графічних схем високої якості (згенерованих у спеціалізованому ПЗ або графічних редакторах) та відповідних аналітичних таблиць.

Приклади тем індивідуальних завдань виробничої практичної підготовки:

1. Побудова моделі IDEF0 та опис інформаційних потоків процесу обробки онлайн-замовлення (від надходження до відвантаження).

2. Характеристика інформаційного забезпечення та функціональне моделювання процесу реєстрації та моніторингу працевлаштування випускників Університету.

3. Опис інформаційних потоків та функціональне моделювання процесу диспетчеризації вантажних перевезень.

4. Опис та моделювання в IDEF0 процесу прийому, реєстрації та передавання за призначенням вхідної кореспонденції університету.

5. Побудова моделі IDEF0 та опис інформаційного забезпечення процесу організації та проведення корпоративних заходів для співробітників компанії.

6. Функціональне моделювання та опис інформаційного забезпечення процесу подачі та супроводу грантових заявок науковців університету.

7. Моделювання процесу формування та погодження індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти університету.

8. Побудова діаграми IDEF0 та опис інформаційного забезпечення процесу вступу до аспірантури.

9. Функціональне моделювання та опис інформаційного забезпечення процесу надання адміністративних послуг громадянам (на прикладі одного з відділів).

10. Функціональне моделювання в IDEF0 процесу збору та верифікації даних про наукові публікації співробітників.

11. Побудова функціональної моделі та опис інформаційного забезпечення процесу комплектування фондів та каталогізації нових надходжень.

12. Функціональне моделювання процесу розгляду, обробки та контролю виконання звернень громадян.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

#### **3.1. Організація та керівництво практикою**

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти базується на нормах Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса, ухваленого Вченою Радою ДонНУ імені Василя Стуса (протокол № 4 від 03.03.2023), Методичних рекомендацій щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти, затверджених Вченою Радою ДонНУ імені Василя Стуса (протокол № 15 від 28.02.2025), Положення про навчально-методичний комплекс та робочу програму навчальної дисципліни, ухваленого Вченою Радою ДонНУ імені Василя Стуса (протокол № 14 від 29.04.2021), Положення про організацію освітньої діяльності в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса, Положення про академічну мобільність здобувачів у ДонНУ імені Василя Стуса.

Навчально-методичне керівництво виконання програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса забезпечує випускова кафедра інформаційних систем управління.

До керівництва практичною підготовкою залучаються досвідчені викладачі кафедри, організаційні питання, її хід і підсумки періодично обговорюються на засіданнях кафедри, вченій раді факультету та Університету, засіданнях ректорату.

**Організаційні заходи**, що забезпечують практичну підготовку та порядок її проведення:

- розробка програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- призначення керівників практичної підготовки від кафедри (згідно з навантаженням на поточний навчальний рік);
- визначення термінів проходження практичної підготовки (згідно з графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік);
- своєчасне оповіщення здобувачів щодо видів практичної підготовки, термінів її проходження та порядку оформлення відповідних документів;
- визначення баз практичної підготовки і розподіл здобувачів;
- підготовка документації: договори, щоденники (додаток В), направлення (додаток Г);
- підготовка наказу з розподілом здобувачів за базами практичної підготовки;
- контроль проходження практичної підготовки здобувачами;
- підготовка форм звітної документації за підсумками проведення практичної підготовки.

**До обов'язків керівника практичної підготовки від Університету входить:**

- здійснення контролю відповідності та готовності баз практичної підготовки щодо забезпечення належних умов для її проходження;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практичну підготовку: інструктаж про порядок проходження практичної підготовки

та з техніки безпеки; видача необхідних документів (направлення, щоденника практичної підготовки);

- роз'яснення програми практичної підготовки та графіків її проходження; повідомлення здобувачів про порядок захисту звітів;
- проведення консультацій щодо розв'язання поточних питань і завдань практичної підготовки;
- надання методичної допомоги здобувачам щодо підготовки звітів та виконання індивідуальних завдань;
- перевірка звітів і щоденників здобувачів після завершення практичної підготовки, написання відгуку про їх роботу;
- участь у роботі комісії із захисту звітів про практичну підготовку;
- надання пропозицій кафедрі щодо удосконалення організації практичної підготовки.

Керівники підприємства, установи або організації своїми наказами затверджують здобувачів на термін проходження практичної підготовки та призначають **керівників від бази практичної підготовки, до обов'язків яких належить:**

- організація робочих місць для здобувачів-практикантів і їх розподіл;
- проведення інструктажу з техніки безпеки і протипожежної безпеки в організації, установі та в окремих відділах з урахуванням специфіки їх роботи;
- ознайомлення практикантів зі структурою підприємства, його підрозділами та організацією роботи на конкретному робочому місці;
- залучення здобувачів до виконання виробничих завдань та забезпечення виконання програми та графіків проходження практичної підготовки в структурних підрозділах;
- надання необхідної методичної допомоги під час виконання програми практичної підготовки;
- забезпечення і контроль за дотриманням практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- контроль роботи здобувачів-практикантів і оцінка виконуваної ними роботи, складання на них виробничих характеристик із відображенням виконання програми практичної підготовки, ставлення практикантів до виконання покладених на них обов'язків тощо.

У процесі проходження практичної підготовки **здобувач вищої освіти зобов'язаний:**

- *пройти інструктаж та підготовку:* відвідати організаційні заходи перед початком практики, отримати необхідну звітну документацію, індивідуальне завдання та консультації щодо їх належного оформлення;
- *дотримуватися термінів:* забезпечити своєчасне прибуття на базу практичної підготовки згідно зі встановленим графіком;
- *планувати роботу на базі практичної підготовки:* узгодити з керівником від підприємства графік виконання програми практичної підготовки та суворо дотримуватися визначених етапів робіт;
- *визначити статус на робочому місці:* погодити з адміністрацією установи (організації) конкретне місце проходження практики та перелік посад, функцій яких будуть виконуватися;

- *дотримуватися трудової дисципліни*: неухильно виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги трудового законодавства, встановлені для персоналу бази практичної підготовки;
- *забезпечити безпеку діяльності*: вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- *підтримувати комунікацію з кафедрою*: регулярно звітувати керівнику практичної підготовки від кафедри про хід виконання завдань, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- *реалізувати програму навчання*: у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практичної підготовки, та додаткові вказівки керівників;
- *фіксувати результати діяльності*: щоденно збирати необхідні матеріали, вести щоденник встановленої форми, детально занотовуючи зміст виконаних робіт;
- *отримати підсумкову оцінку від установи*: не пізніше ніж за день до завершення терміну практичної підготовки одержати завірений відгук-характеристику з оцінкою від керівника від підприємства;
- *завершити звітування*: підготувати, правильно оформити та захистити підсумковий звіт з практичної підготовки.

### **3.2. Рекомендації щодо заповнення щоденника практичної підготовки**

Щоденник практичної підготовки – документ, який підтверджує факт проходження практичної підготовки. Видається здобувачу-практиканту на установчій сесії (перший день практичної підготовки згідно з навчальним графіком).

Направлення на практичну підготовку виконує функцію посвідчення про відрядження, тому обов'язково візується підписами і завіряється печатками установ.

У розділі «Календарний графік проходження практичної підготовки» зазначають види робіт, що виконуються протягом практичної підготовки, та кількість календарних робочих днів, що виділяються для виконання зазначених робіт.

Розділ «Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці» заповнює керівник від установи, на базі якої відбувалася практична підготовка. Він також щоденно фіксує присутність здобувача вищої освіти на практиці.

Відгук керівника від бази практики – це офіційний документ, який підтверджує не лише факт проходження практики, а й рівень професійної зрілості здобувача як майбутнього фахівця, характеризує його роботу, професійні навички, дисциплінованість та рівень теоретичної підготовки.

#### **Структура та рекомендації щодо написання відгуку:**

- загальна інформація: ПІБ здобувача, посада та період практики;
- виконана робота: перелік обов'язків (наприклад: «брав участь у ...» «ознайомився з ...», «допомагав у ...»);
- характеристика компетенцій: оцінка теоретичних знань, вміння застосовувати їх на практиці, відповідальності, ініціативності;
- особисті якості: пунктуальність, комунікабельність, вміння працювати в команді;
- висновок: рекомендація щодо оцінки (наприклад, «відмінно») та загальний рівень підготовки;
- оформлення: відгук обов'язково містить підпис та скріплюється печаткою підприємства-базы практичної підготовки.

### 3.3. Вимоги до оформлення звіту з практичної підготовки

Результати проходження практичної підготовки здобувач подає у вигляді звіту. Він повинен мати чітку будову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт складається з: титульного аркуша, зразок оформлення якого наведено у додатку А; змісту, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту (приклад наведено у додатку Б); вступу, основної частини, що містить програмні завдання практичної підготовки; індивідуального завдання, яке обирається з переліку та узгоджується з керівником практичної підготовки; списку використаних джерел; додатків.

Вступ має містити:

- мету практичної підготовки, терміни проходження, повну назву бази практики та підрозділу;
- обґрунтування актуальності: чому досвід на цій конкретній базі є важливим для спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;
- опис робочого місця: «простір діяльності» здобувача-практиканта як фізично (локація розташування робочого місця), так і технологічно, зокрема технічне оснащення (наявність персонального комп'ютера, периферійних пристроїв, перелік ПЗ, до якого було надано доступ);
- посадові функції та роль у структурі (визначення ролі та зони відповідальності, основні завдання та види робіт;
- перелік завдань практичної підготовки (за пунктами змісту, «розглянути», «охарактеризувати», «дослідити», «проаналізувати»);
- коротку характеристику звіту (кількість сторінок, рис., табл., джерел).

Кожний розділ звіту має починатися з нової сторінки. Назви розділів відокремлюються від основного тексту двома міжрядковими інтервалами. Заголовки структурних елементів звіту – ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ (за потреби) – слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Загальний обсяг звіту повинен становити 20–25 аркушів (див. приклад змісту). Текстову частину роботи друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4, шрифт Times New Roman, розмір 14, міжрядковий інтервал – 1,5; поля: ліве – 30, праве – 10, верхнє і нижнє – 20 мм. Нумерація сторінок звіту наскрізна, перша сторінка – титульний аркуш, на ньому номер сторінки не проставляється, додатки також наскрізно нумеруються. Додатки до звіту повинні відповідати фактично вивченому матеріалу.

Усі ілюстрації звіту, окрім таблиць, позначаються словом «Рисунок» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Номер складається з номера розділу і порядкового номера рисунку. *Наприклад*, Рисунок 1.2 – [Назва рисунка]... Підписи виконуються під ілюстрацією. Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати посиланням, коротким аналізом змісту і висновками, подавати вихідні дані джерела інформації.

Таблиці повинні бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують чи записують симетрично до тексту.

Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, не виділяючи напівжирним шрифтом і не підкреслюючи. Заголовки граф повинні починатися також з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо є самостійними. Номер складається з номера розділу і порядкового номера таблиці.

На всі рисунки та таблиці мають бути посилання в тексті роботи. При посиланні слід писати номер, наприклад: у таблиці 3.1... або див. рис. 3.2.... Кількість ілюстрацій та таблиць визначається змістом звіту та повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності (не менш ніж один рисунок та одна таблиця у кожному підрозділі).

У Додатках наводять зразки документації, форми статистичної звітності, додаткові матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. Вгорі посередині друкується слово «ДОДАТОК». Він повинен мати тематичний заголовок. Якщо у звіті є більше двох додатків, їх послідовно нумерують великими літерами, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т. д.

#### 4. ПОРЯДОК ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після завершення практичної підготовки звіти з практичної підготовки та належно оформлений щоденник у зазначений термін передаються на перевірку керівнику. До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали вимоги практичної підготовки та індивідуальне завдання, оформили звіти і щоденник за встановленими вимогами. Невиконання хоча б однієї з вимог програми є підставою для неатестації здобувача-практиканта.

Механізм оцінки виконання програми практичної підготовки здобувачами під час проходження виробничої практичної підготовки має два основні етапи: проміжний і підсумковий контроль (див. рис. 1).

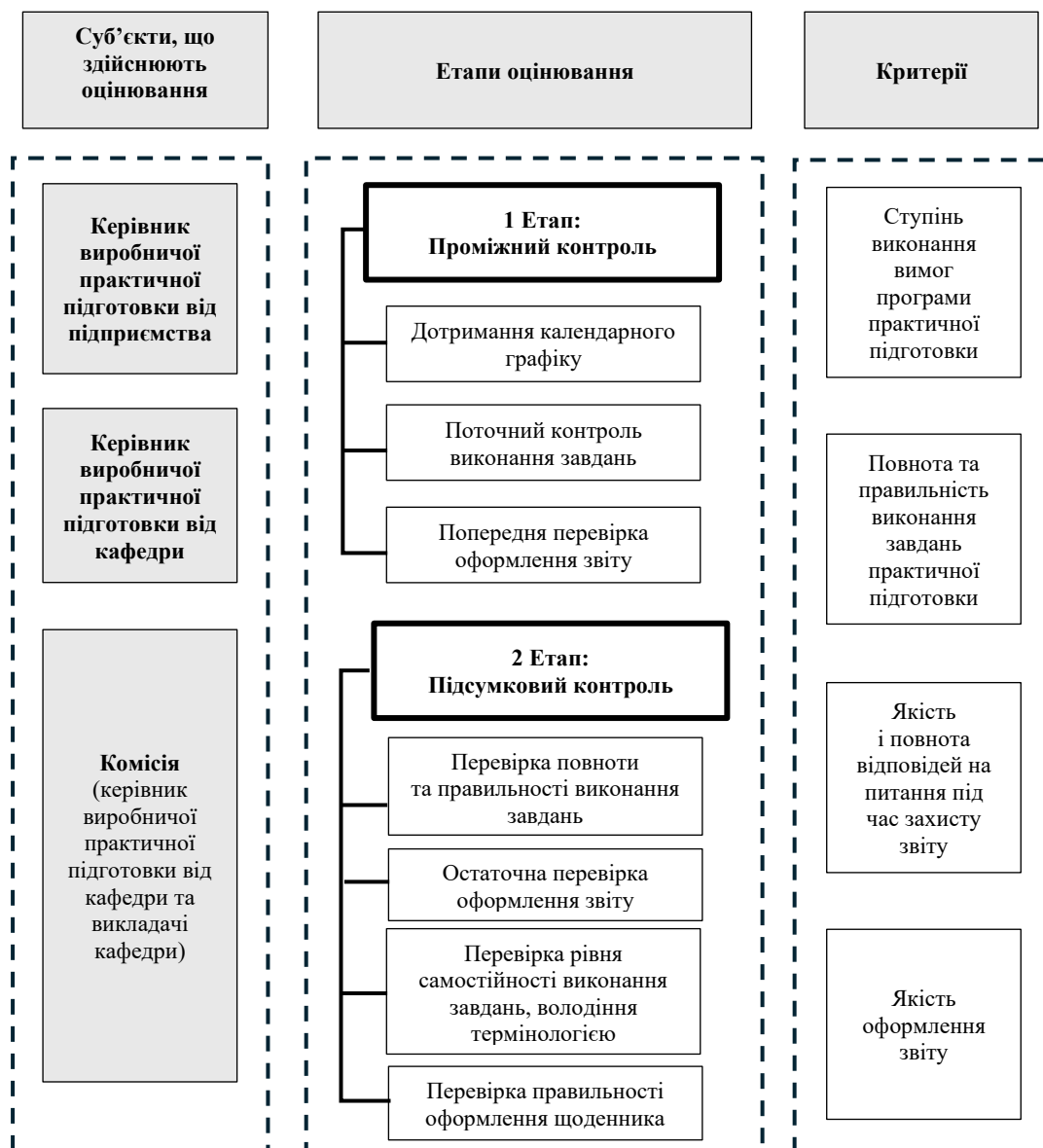


Рис. 1 – Механізм оцінки знань здобувачів під час проходження виробничої практичної підготовки

Залежно від етапу, суб'єктами оцінки можуть бути керівник практичної підготовки від кафедри, керівник від підприємства, комісія. Захист звіту з практичної підготовки проводиться з комісією в терміни, передбачені навчальним процесом.

Склад комісії визначається завідувачем кафедри. За результатами перевірки звіту та захисту його здобувачем комісії керівник практичної підготовки виставляє диференційовану оцінку, що вноситься у відомість і в залікову книжку здобувача. Оцінка за практичну підготовку враховується у призначенні стипендії та проставляється в додаток до диплома.

Оцінювання результатів практичної підготовки відбувається відповідно до програмних результатів навчання. Загальна сума балів складає 100, з яких 80 балів здобувач отримує за проходження практичної підготовки та виконання індивідуального завдання та 20 балів – за оформлення звітної документації і захист практичної підготовки (табл. 2).

Таблиця 2

### Порядок нарахування балів за проходження практичної підготовки

| Модуль оцінювання                                                                          | Критерії та складники                                                                                                                                                                                                             | Макс. бали |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Виконання вимог практичної підготовки (оцінка керівника від бази практичної підготовки) | Професійна дисципліна та етика дотримання внутрішнього розпорядку, культура спілкування, виконання доручень, рівень оволодіння професійними навичками, якість роботи з документальним фондом, аналітична активність та збір даних | 20         |
| 2. Якість та зміст звіту (загальна частина)                                                | Повнота опису установи, якість та глибина аналізу ІТ-інфраструктури та документального забезпечення управління, обґрунтованість пропозицій із вдосконалення, достовірність поданої у звіті інформації                             | 40         |
| 3. Індивідуальне завдання                                                                  | Правильність побудови діаграм IDEF0, точність табличної формалізації                                                                                                                                                              | 20         |
| 4. Оформлення звіту та щоденника                                                           | Відповідність структури та оформлення основного тексту і списку джерел ДСТУ та вимогам робочої програми, вчасність подання на кафедру                                                                                             | 10         |
| 5. Захист результатів (презентація та відповіді)                                           | Якість презентації, логічність викладу, вільне володіння матеріалом, аргументованість відповідей на запитання комісії                                                                                                             | 10         |
| <b>РАЗОМ</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   | <b>100</b> |

Основні критерії оцінювання результатів проходження практичної підготовки:

- ступінь виконання вимог, повнота і правильність виконання завдань практичної підготовки;
- дотримання календарного графіка практичної підготовки;
- якість і повнота змісту звіту про проходження практичної підготовки;
- якість оформлення щоденника та звіту;
- якість презентації звіту, повнота відповідей на питання;
- ступінь самостійності виконання завдань практичної підготовки, володіння термінологією.

Оцінка результатів практичної підготовки виставляється диференційовано за системою: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» та за шкалою ECTS із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою (табл. 3).

Здобувач, який не виконав програму практичної підготовки без поважної причини та отримав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з Університету. Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданні кафедри.

## Загальні критерії оцінювання результатів практичної підготовки

| Оцінка за національною шкалою | Оцінка за ECTS та 100-бальною шкалою | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| відмінно                      | A<br>90–100                          | Здобувач повністю виконав вимоги програми практичної підготовки та індивідуального завдання, дотримувався календарного графіку; кожен день перебував на базі практичної підготовки; був дублером конкретної посади. Звіт практичної підготовки виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно з вимогами та поданий вчасно. Під час захисту здобувач обґрунтовано та кваліфіковано відповідав на поставлені запитання щодо виконання загального й індивідуального завдання, продемонстрував високе оволодіння програмними результатами освітньої програми |
| добре                         | B<br>82–89                           | Здобувач виконав вимоги програми практичної підготовки та індивідуального завдання, оформив звітну документацію з окремими несуттєвими зауваженнями, кожен день перебував на базі практичної підготовки, здійснював необхідні робочі процедури; під час захисту звіту продемонстрував достатнє оволодіння програмними результатами освітньої програми, загалом аргументовано і без суттєвих помилок відповів на запитання                                                                                                                                                                         |
|                               | C<br>75–81                           | Програма практичної підготовки виконана з окремими несуттєвими зауваженнями. Є незначні неточності в оформленні звіту, під час захисту звіту здобувач недостатньо кваліфіковано та обґрунтовано відповідав на запитання членів комісії, однак загалом виявив знання предмету практичної підготовки та індивідуального завдання                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| задовільно                    | D<br>67–74                           | Програма практичної підготовки та індивідуального завдання виконана частково, звітна документація представлена не повною мірою, подана невчасно або з порушенням оформлення, під час захисту звіту здобувач не супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, неповно або недостатньо аргументовано відповів на запитання членів комісії, припустив окремі помилки у своїх відповідях                                                                                                                                                                                                         |
|                               | E<br>60–66                           | Програма практичної підготовки виконана не в повному обсязі. Звіт має конспективний характер, є принципові помилки в його оформленні. Здобувач недостатньо добре володіє матеріалом, під час захисту невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| незадовільно                  | FX<br>0–59                           | Програма практичної підготовки не виконана, або виконана із системними помилками, які свідчать про незнання теоретичного матеріалу. Здобувач не кожен день перебував на базі практичної підготовки. Звіт або не наданий, або містить грубі помилки у змісті та оформленні і не може бути допущений до захисту. Здобувач володіє матеріалом на незадовільному рівні                                                                                                                                                                                                                                |

Результати навчальних досягнень щодо виконання практичної підготовки здобувачів вищої освіти виставляються згідно з критеріями, запровадженими у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса, за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою, що доводяться до відома здобувачів на установчій сесії практичної підготовки. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна література

1. Положення про організацію освітньої діяльності у ДонНУ імені Василя Стуса. URL: <https://surl.cc/fnhomj>
2. Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса. URL: <https://surl.li/wvbqiz>
3. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
4. Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI. Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17/ed20161113>
5. Положення «Про проведення практичної підготовки здобувачів навчальних закладів України». Наказ МОН України від 08.04.1993 р. № 93. Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

### Допоміжна література

1. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
2. Комп'ютерні технології в діловодстві: навч.-метод. посіб. / уклад. Г. В. Шкурко, М. Ю. Яцьків. Ужгород: ФОП Олеоленко Л. О., 2023. 40 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/9438c1e9-bbd3-47b7-9bd3-8afb40b6bc02/content>
3. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020. URL: [https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163\\_2020.pdf](https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163_2020.pdf)
4. Миколук О. А., Бобровник В. М. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємством. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2021. № 3. С. 48–52. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu\\_ekon\\_2021\\_3\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu_ekon_2021_3_9)
5. Моделювання бізнес-процесів та управління IT-проектами: навч. посіб. / Є. М. Крижановський, А. Р. Ящолт, С. О. Жуков, О. М. Козачко. Вінниця: ВНТУ, 2018. 91 с. URL: [https://ecopy.posibnyky.vntu.edu.ua/txt/2018/Kryzanovsk\\_yascholt\\_modelyuvanna\\_np\\_p024.pdf](https://ecopy.posibnyky.vntu.edu.ua/txt/2018/Kryzanovsk_yascholt_modelyuvanna_np_p024.pdf)
6. Ротер М., Шук Д. Вміння бачити бізнес-процеси: створення цінності та зменшення втрат / пер. з англ. К. Гуменюк. Київ: Пабулум, Lean Institute Ukraine, 2018. 132 с.
7. Пістунов І. М. Моделювання бізнес процесів: навч. посіб. Дніпро: НТУ «ДП», 2021. 130 с. URL: [http://pistunovi.inf.ua/MOD\\_BIZ\\_IPOU.pdf](http://pistunovi.inf.ua/MOD_BIZ_IPOU.pdf)

### Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Кабінет Міністрів України: офіційний сайт. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
2. Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: офіційний сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
4. Донецький національний університет імені Василя Стуса. Навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання. URL: <https://www.donnu.edu.ua/uk/navchalno-praktichniy-tsentr-kar-yeri-ta-profesiynogo-zrostannya/#1550824849245-1604504c-da1f>
5. Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. Відділ кадрів 24. URL: <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>

## ДОДАТОК А

### Шаблон оформлення титульного аркуша звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
 ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
 КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

### ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Здобувача вищої освіти 3 курсу  
 спеціальності/освітньої програми  
029 «Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа»/  
ОП «Документознавство та  
інформаційна діяльність»

Ім'я ПРІЗВИЩЕ (у родовому відмінку)

Результати оцінювання:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Шкала ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ДОДАТОК Б

### Приклад змісту

### ЗМІСТ

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП.....                                                                                                          | 3  |
| РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ АНАЛІЗ<br>[НАЗВА БАЗИ ПРАКТИКИ] .....                                         | 4  |
| 1.1. Загальна характеристика установи: напрями діяльності<br>та організаційна структура управління .....            | 4  |
| 1.2. Система документаційного забезпечення управління<br>(та архівного зберігання документів) .....                 | 7  |
| 1.3. Аналіз інформаційних систем і технологій забезпечення<br>процесів управління. ....                             | 10 |
| РОЗДІЛ 2. [ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ] (опис і формалізація одного<br>із процесів із використанням нотації IDEF0) ..... | 13 |
| 2.1. Загальна характеристика та нормативно-правове регулювання<br>досліджуваного процесу. ....                      | 13 |
| 2.2. Функціональна формалізація процесу у нотації IDEF0 .....                                                       | 16 |
| 2.3. Рекомендації щодо вдосконалення та автоматизації<br>інформаційної взаємодії .....                              | 20 |
| ВИСНОВКИ .....                                                                                                      | 22 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....                                                                                    | 23 |
| ДОДАТКИ .....                                                                                                       | 25 |

**ДОДАТОК В**  
**Шаблон щоденника практичної підготовки**  
**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| Вид та назва практичної підготовки |       |
| ПІБ здобувача                      |       |
| Факультет                          |       |
| Кафедра                            |       |
| Ступінь освіти                     |       |
| Спеціальність                      |       |
| Освітня програма                   |       |
| Курс                               |       |
|                                    | Група |

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ**

|                                                       |          |                                     |
|-------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Назва бази практичної підготовки                      |          |                                     |
| Термін практичної підготовки                          | з        |                                     |
|                                                       | до       |                                     |
| Декан / директор                                      |          |                                     |
| «___» _____ 20__ р.                                   | (підпис) | (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)                  |
| В. о. директора НПЦ кар'єри та професійного зростання |          |                                     |
| «___» _____ 20__ р.                                   | (підпис) | Інна ЗАРІШНЯК<br>(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ) |
| М. П.                                                 |          |                                     |

**Здобувач вищої освіти прибув на базу практичної підготовки**

|                                                   |  |          |  |                    |
|---------------------------------------------------|--|----------|--|--------------------|
| (посада керівника від бази практичної підготовки) |  |          |  | (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ) |
| «___» _____ 20__ р.                               |  | (підпис) |  |                    |
| М. П.                                             |  |          |  |                    |

**Здобувач вищої освіти вибув з бази практичної підготовки**

|                                                   |  |          |  |                    |
|---------------------------------------------------|--|----------|--|--------------------|
| (посада керівника від бази практичної підготовки) |  |          |  | (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ) |
| «___» _____ 20__ р.                               |  | (підпис) |  |                    |
| М. П.                                             |  |          |  |                    |

## ТЕМА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК  
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

| № з/п | Назва робіт | Дата | Відмітки про виконання |
|-------|-------------|------|------------------------|
| 1     |             |      |                        |
| 2     |             |      |                        |
| 3     |             |      |                        |
| 4     |             |      |                        |
| 5     |             |      |                        |

Керівник практичної  
підготовки від кафедри

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ  
НА ПРАКТИЧНІЙ ПІДГОТОВЦІ

(заповнює керівник практичної підготовки від бази практичної підготовки)

Керівник практичної  
підготовки від бази

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівник практичної  
підготовки від кафедри

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(дата захисту)

(оцінка нац. шкала/кіл-ть балів/ECTS)

(посада голови комісії із захисту)

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**ДОДАТОК Г**  
**Шаблон направлення на практичну підготовку**

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ**  
/є підставою для зарахування на практичну підготовку/

Згідно з наказом ДонНУ імені Василя Стуса від «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_,  
№ \_\_\_\_\_ направляємо на практичну підготовку здобувача / здобувачку /  
здобувачів вищої освіти \_\_ курсу, яка навчається за освітньою програмою  
\_\_\_\_\_

Назва практичної підготовки \_\_\_\_\_

Термін проходження практичної підготовки: з «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практичної підготовки від кафедри \_\_\_\_\_

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

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ:**

---

---

---

---

---

Проректор з наукової роботи

М.П.

Сергій РАДІО

Навчальне видання

**Сивицька** Інга Геннадіївна  
**Лукаш** Галина Павлівна

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

Методичні рекомендації  
до організації та проведення  
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» 3 курсу  
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа,  
В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа  
освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність»

Редактор Л. О. Ноцька  
Технічний редактор Т. О. Важеніна-Гопрак

Підписано до друку 19.08.2026  
Формат 60×84/16. Папір офсетний.  
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 1,39.  
Тираж 30. Зам. 31.

Донецький національний університет імені Василя Стуса  
21021, м. Вінниця, 600-річчя, 21  
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру  
серія ДК № 5945 від 15.01.2018