

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

Г. П. Лукаш, І. Г. Сивицька

ВИРОБНИЧА ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Методичні рекомендації
до організації та проведення
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» 2 курсу
спеціальності 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)*

Укладачі:

Галина Лукаш, доктор філологічних наук, професор, професор кафедри інформаційних систем управління;

Інга Сивицька, кандидат економічних наук, доцент, доцент 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.

В 524 Виробнича практична підготовка: методичні рекомендації до організації та проведення для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» 2 курсу спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» / уклад. Г. П. Лукаш, І. Г. Сивицька. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. 28 с.

Методичні рекомендації визначають мету, завдання та етапи проходження виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. Містять детальні вимоги до підготовки звітної документації, виконання індивідуальних завдань та критерії оцінювання, спрямовані на успішне формування професійних компетентностей для подальшої роботи в умовах сучасного цифрового інформаційного суспільства.

Для здобувачів вищої освіти ступеня освіти «Бакалавр» 2 курсу спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

УДК 02:378.091.33(072)

© Лукаш Г. П., 2026

© Сивицька І. Г., 2026

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Мета та завдання.....	5
1.2. Формування компетентностей та програмних результатів навчання.....	6
1.3. Зв'язок із напрямками кафедри.....	8
2. ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	9
2.1. Етапи проходження виробничої практичної підготовки.....	9
2.2. Обов'язки учасників практичної підготовки	10
3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА РОБОТА НА БАЗАХ ПРАКТИКИ	13
4. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	16
5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	19
5.1. Порядок захисту.....	19
5.2. Критерії та шкала оцінювання	19
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	21
ДОДАТКИ.....	23

ВСТУП

Проведення виробничої практики передбачене навчальним планом першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа для студентів другого курсу.

Практична підготовка є обов'язковим складником освітнього процесу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» – основного закону, що визначає правові засади вищої освіти в Україні. Він містить статтю 51 «Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти», де закріплено, що практична підготовка здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до договорів між університетом та базами практики та спрямована на формування професійних компетентностей, набуття практичних навичок і досвіду професійної діяльності у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи.

Законодавчою основою здійснення практики в Університеті є також Закон України «Про освіту», відповідні нормативні документи Міністерства освіти і науки України, зокрема Положення про проведення практики студентів закладів вищої освіти України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами), лист МОН України керівникам вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації всіх форм власності й підпорядкування «Про практичну підготовку студентів» (1/9-93 від 07.02.2009 р.), Положення про організацію освітнього процесу в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса, освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»; навчальні плани спеціальності та інші документи нормативного та організаційного характеру.

Методичні рекомендації до проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності підготовлені на основі Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса (Протокол Вченої ради університету № 15 від 28.02.2025). У методичних рекомендаціях враховані напрацювання викладачів закладів вищої освіти України, які здійснюють підготовку здобувачів за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

У методичних рекомендаціях враховано мету та зміст практики, розглянуто порядок здійснення практики та завдання, що стоять перед керівниками практики і здобувачами, окреслено знання, вміння, навички, необхідні для формування відповідних професійних компетентностей.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність», є невід'ємним складником освітнього процесу та спрямована на формування загальних і фахових компетентностей, визначених освітньою програмою. Практична підготовка реалізується через навчальну, виробничу та науково-дослідну практики.

Навчальна практика має на меті закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування первинних практичних умінь і навичок у сфері документознавства, інформаційної та архівної діяльності, ознайомлення з організаційною структурою установ, принципами діловодства, документно-інформаційними процесами та особливостями професійної діяльності за фахом.

Виробнича практика спрямована на поглиблення і систематизацію теоретичних знань, набуття досвіду виконання професійних функцій у реальних умовах діяльності установ, організацій та підприємств документно-інформаційного профілю. Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти формують уміння застосовувати сучасні методи, засоби й технології роботи з документами та інформаційними ресурсами, опановують навички організації ділових процесів, інформаційного забезпечення управлінської діяльності, роботи з архівними та електронними документами, дотримання вимог професійної етики й нормативно-правових актів у сфері документознавства та інформаційної діяльності.

Науково-дослідна практика проводиться з метою формування дослідницьких компетентностей, необхідних для підготовки та виконання кваліфікаційної роботи бакалавра. Вона передбачає оволодіння методами наукового дослідження, збір, аналіз і узагальнення емпіричних та аналітичних матеріалів у сфері документознавства та інформаційної діяльності, апробацію результатів дослідження та їх використання у кваліфікаційній роботі.

1.1. Мета та завдання

Практична підготовка реалізується через логічну послідовність навчальної, виробничої та науково-дослідної практик. На відміну від навчальної практики (яка формує первинні вміння), виробнича практика спрямована на поглиблення і систематизацію теоретичних знань, набуття реального досвіду виконання професійних функцій у сучасних умовах діяльності установ документно-інформаційного профілю, а також адаптацію здобувачів до умов роботи в трудових колективах.

Завдання виробничої практики:

- закріплення та систематизація теоретичних знань, здобутих у процесі вивчення фахових дисциплін кафедри інформаційних систем управління;
- формування практичних умінь самостійної роботи з документами, організації ділових процесів та управління інформаційними ресурсами;
- оволодіння сучасними методами обробки, зберігання, пошуку та ефективного використання інформації із застосуванням новітніх ІТ-технологій;
- набуття досвіду управління інформаційними потоками та проектування систем документообігу в установах різного типу і форм власності;

- формування навичок ділової та професійної комунікації, суворого дотримання етики професійної діяльності та нормативно-правових вимог;
- виконання практичних завдань як автономно, так і в складі колективу, здатність ухвалювати обґрунтовані професійні рішення в межах своєї компетенції.

Саме тому особливої уваги заслуговує вибір баз практичної підготовки, який виконують відповідальні за проведення практики викладачі кафедри.

Бази практики – інформаційні установи (бібліотеки, архіви, інформаційні служби), підрозділи державних органів та органів місцевого самоврядування, які реалізують політику в галузі культури та мистецтва, структурні підрозділи (відділи) підприємств, організацій, фірм, зокрема і приватних, які розв’язують питання діловодства, кадрового забезпечення, інформаційно-аналітичного та документального забезпечення управління.

1.2. Формування компетентностей та програмних результатів навчання

Відповідно до Стандарту вищої освіти, під час виробничої практики здобувачі повинні володіти низкою ключових компетентностей та мають досягти відповідних результатів навчання, які вони обов’язково повинні відобразити у своїх звітах. Зокрема, *в інтегральній компетентності* передбачається формування «здатності розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справ».

У загальних компетентностях – володіння здатністю до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; знаннями та розумінням предметної сфери та професійної діяльності; здатністю до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; вмінням виявляти, ставити та розв’язувати проблеми; здатністю спілкуватися з представниками інших професійних груп; здатністю працювати як автономно, так і в команді; вільне володіння державною мовою та спілкування іноземною мовою; цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Фахові компетентності (ФК):

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для виконання професійних завдань.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8. Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності» [11].

Важливо, щоб здобувачі під час виробничої практики ґрунтовно опрацювали положення стандарту освіти, осмислили шляхи оволодіння вказаними компетентностями та прагнули виконувати отримувані доручення, розуміючи їх місце у процесі власного професійного становлення.

Здобувач-практикант зобов'язаний осмислити компетентності, якими повинен володіти сучасний фахівець із бібліотечної, інформаційної та архівної справи, та зіставити їх із вимогами кадрового підрозділу установи до персоналу, підготувати звіт з практики, зазначити у ньому, яких компетентностей набув.

Усі різновиди діяльності здобувачів під час практики та підготовки звітних матеріалів кафедра планує відповідно до того, що практика студентів 2 курсу є виробничою, тобто такою, що підсумовує набуті впродовж трьох семестрів навчання знання та навички і закладає підґрунтя для подальшого професійного зростання.

Унаслідок проходження практики здобувач має орієнтуватися на необхідність досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених стандартом вищої освіти першого бакалаврського ступеня за спеціальністю:

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для розв'язання технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних і комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для виконання професійних завдань.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів і сервісів.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати ухвалені рішення.

РН14. Вільно спілкуватися щодо професійних питань, включно з усною, письмовою та електронною комунікацією, українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих і здобуття нових фахових знань.

РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.3. Зв'язок із напрямками кафедри

Виробнича практика комплексно охоплює три магістральні напрями підготовки:

Документаційна діяльність. Практика дає змогу здобувачам другого курсу застосувати знання з дисциплін «Документознавство», «Діловодство», «Документна лінгвістика та редагування документів» у реальних умовах роботи з документами, формуючи навички аналізу, систематизації та оформлення документів, ведення діловодства, підготовки документів для внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Інформаційна діяльність. Практика забезпечує застосування знань та навичок з організації інформаційних процесів, роботи з інформаційними ресурсами, базами даних та архівними системами. Здобувачі вчаться проводити пошук, обробку та систематизацію інформації, що відповідає вимогам сучасної інформаційної діяльності.

Управлінська діяльність. Практика формує компетентності у плануванні, організації та контролі документообігу та інформаційних процесів на рівні підрозділів або установ. Здобувачі набувають досвіду управління потоками документів та інформації, взаємодії з користувачами та колегами, організації роботи команд, що відповідає вимогам професійної діяльності бакалавра.

2. ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Етапи проходження виробничої практичної підготовки

Виробнича практична підготовка відповідно до мети і завдань складається з етапів, що хронологічно відповідають двом тижням проходження практики.

Під час практики здобувачі знайомляться зі структурою установи, організацією діяльності її підрозділів, правилами внутрішнього трудового розпорядку; опрацьовують законодавчу базу діяльності установи, зокрема плани та звіти, концепції розвитку тощо; ознайомлюються з функціональними обов'язками персоналу установи відповідно до посад та напрямів діяльності; допомагають у поточній діяльності підрозділів бази практики, зокрема виконують доручення, що відповідають їх професійній підготовці; опрацьовують наукову літературу та поточну інформацію за напрямом діяльності бази практики.

Закріплення здобувачів вищої освіти за базами практичної підготовки, терміни її проходження, керівники практичної підготовки від Університету оформлюються наказом відповідно до укладених угод із підприємствами.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки здобувачами вищої освіти забезпечують керівники практичної підготовки від кафедри – науково-педагогічні співробітники кафедри інформаційних систем управління відповідно до результатів розподілу навчального навантаження.

Для комунікації з керівником практичної підготовки від кафедри можливе використання корпоративної пошти Outlook, Microsoft Teams. Встановлення способів комунікації з керівником від бази практичної підготовки відбувається на першому ознайомчому занятті.

Перед початком проходження виробничої практичної підготовки керівник від кафедри проводить інструктивні збори зі здобувачами вищої освіти щодо організаційних питань проходження практичної підготовки: знайомить здобувачів вищої освіти з наказом про направлення на практичну підготовку, з їх правами та обов'язками, вказує терміни проходження практичної підготовки; видає здобувачам вищої освіти направлення на практичну підготовку, робочу програму, щоденник та індивідуальне завдання, зміст якого уточнюється та конкретизується під час практичної підготовки керівником від бази практичної підготовки; чітко вказує на необхідність суворого виконання здобувачами вищої освіти затверджених на базі практичної підготовки правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим попереднім проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Таблиця 1

Етапи проходження виробничої практичної підготовки

Основні етапи та їх зміст	Тривалість виробничої практичної підготовки, форма виконання роботи
1. Загальна характеристика виробничої практичної підготовки	Установча конференція
1.1. Організаційні питання проходження виробничої практичної підготовки: оформлення на	Інструктаж на базі виробничої практичної підготовки

Основні етапи та їх зміст	Тривалість виробничої практичної підготовки, форма виконання роботи
практику, інструктаж із техніки безпеки, охорони праці, правил протипожежної безпеки; отримання завдання проходження виробничої практичної підготовки від підприємства	
1.2. Загальні відомості про базу виробничої практичної підготовки: найменування підприємства, режим роботи, спеціалізація, форма власності, правовий статус, реквізити. Ознайомлення з уставними документами та організацією діловодства бази практичної підготовки	Виконання практичних доручень, завдань
2. Аналіз роботи і документообігу установи чи підприємства бази виробничої практичної підготовки	Робота з документами на базі виробничої практичної підготовки
2.1. Робота над індивідуальним завданням виробничої практичної підготовки	Підбір матеріалу
2.2. Виконання і оформлення індивідуального завдання на прикладі бази виробничої практичної підготовки	Текст – розділи звіту
3. Розробка рекомендацій щодо удосконалення діяльності підприємства відповідно до індивідуального завдання	Текст – розділ звіту
4. Оформлення результатів виробничої практичної підготовки	Висновки і відгуки
5. Оформлення звіту і щоденника	Звіт і щоденник
6. Захист звіту	Публічний захист перед комісією
<i>Підсумок</i>	<i>Щоденник і звіт</i>

Залежно від специфіки підприємства, особливостей організації його діяльності етапи робіт, їх послідовність і тривалість в кожному конкретному випадку уточнюються. Проте в будь-якому випадку здобувач вищої освіти повинен вивчити всі сторони організації документообігу та інформаційної діяльності підприємства за аналогією з рекомендованим календарним графіком проходження практичної підготовки на базах практичної підготовки (табл. 1).

2.2. Обов'язки учасників практичної підготовки

Керівника практичної підготовки від бази практичної підготовки призначає керівництво бази з провідних фахівців після прибуття здобувача вищої освіти на базу практичної підготовки. Керівник практичної підготовки від бази практичної підготовки в щоденнику практики робить позначки про прибуття здобувача вищої освіти (посада, підпис, дата, прізвище та ініціали, печатка), наприкінці – про вибуття здобувача вищої освіти (посада, підпис, дата, прізвище та ініціали, печатка). Також у щоденнику практичної підготовки він дає відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці, в якому відображає старанність, участь здобувача вищої освіти в організаційних заходах, виконання професійних обов'язків.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практичної підготовки регламентує Кодекс законів про працю України.

Викладач – керівник практичної підготовки від кафедри:

- надає рекомендації керівнику практичної підготовки від бази практичної підготовки щодо тематики індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми курсових і кваліфікаційних робіт (проектів);
- забезпечує здобувачів вищої освіти, що направляються на практичну підготовку, необхідними документами (робоча програма з виробничої практичної підготовки, щоденник, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- відстежує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місця практичної підготовки;
- здійснює контроль за виконанням робочої програми практичної підготовки та строками її проведення;
- проводить обов'язкові консультації (очно або через Outlook / Microsoft Teams) щодо аналізу зібраного матеріалу та структурування звіту про практичну підготовку;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практичну підготовку;
- бере участь у складі комісії із захисту звітів здобувачів вищої освіти про практичну підготовку і виставляє оцінки в залікові книжки;
- перевіряє звіти на дотримання вимог академічної доброчесності та бере участь у роботі комісії із захисту.

Керівник практичної підготовки від бази практичної підготовки:

- на основі робочої програми з практичної підготовки ухвалює рішення щодо тематики індивідуальних завдань та фіксує її у щоденнику практичної підготовки;
- несе особисту відповідальність за проведення практичної підготовки в межах своєї компетенції;
- проводить практичну підготовку згідно з робочими програмами практичної підготовки;
- визначає робочі місця проходження практичної підготовки та забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними відповідальними особами;
- забезпечує своєчасність виконання графіків проходження практичної підготовки;
- надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- після закінчення практичної підготовки надає відгук та оцінку роботи кожному здобувачу вищої освіти у щоденнику практичної підготовки;
- може бути членом комісії із захисту результатів практичної підготовки.

Здобувачі вищої освіти Університету під час проходження практичної підготовки зобов'язані:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практичної підготовки від кафедри методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практичної підготовки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практичної підготовки та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та пройти відповідний до робочого навчального плану вид контролю з практичної підготовки.

3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА РОБОТА НА БАЗАХ ПРАКТИКИ

Здобувачам-практикантам необхідно ознайомитися з нормативно-правовими документами щодо бази практики та у звіті надати їх опис, характеристику та (за можливості) власні зауваження.

Завдання від кафедри:

- ознайомитися з основними напрямками діяльності установи, організації, підприємства – бази практики, її структурою, напрямками інформаційної діяльності;
- ознайомитися з положенням про роботу закладу (відділу), посадовими інструкціями працівників, проєктами та заходами, які здійснюються базою практики;
- опрацювати нормативно-методичну документацію, яка регламентує роботу бази практики;
- надати характеристику організації робочого місця працівника;
- підготувати виступ на підсумковій конференції з висвітленням особливостей інформаційної діяльності бази практики.

Завдання від бази практики:

- вивчити нормативно-правові та методичні матеріали, які регламентують діяльність бази практики;
- вивчити матеріали щодо питань інноваційних проєктів за напрямом діяльності установи;
- опрацювати документи, які містять виклад місії установи, концепції (стратегії) її розвитку;
- взяти участь у поточній діяльності.

Для спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна, та архівна справа структурні підрозділи Університету є ідеальною базою для відпрацювання навичок діловодства та документообігу. Оскільки це 2-й курс, завдання мають бути зосереджені на технології роботи з документом (створення, реєстрація, облік, контроль, зберігання).

Розгорнуті орієнтовні напрями індивідуальних завдань за підрозділами:

1. Науково-дослідний відділ (НДЧ)

Інформаційний моніторинг: здійснення пошуку публікацій співробітників у наукометричних базах (Scopus, Web of Science, Google Scholar) та звірка їхніх профілів.

Бібліографія: оформлення списків наукових праць згідно з чинним стандартом (ДСТУ 8302:2015) для звітів відділу.

Архівування: упорядкування звітів про виконання НДР (науково-дослідних робіт) за минулі роки, формування описів справ.

Робота з грантами: допомога у технічному оформленні заявок (перевірка на відповідність формальним вимогам, комплектування пакету документів).

2. Навчальний відділ

Бази даних: робота з ЄДЕБО (або внутрішньою системою Університету) – перевірка коректності внесених даних здобувачів, формування вибірок.

Планова документація: систематизація навчальних планів та графіків освітнього процесу, переведення їх у цифровий формат (сканування, каталогізація).

Статистика: збір та первинна обробка даних щодо руху контингенту студентів (зведення таблиць успішності, відвідування).

3. Загальний відділ (Канцелярія)

Реєстрація кореспонденції: практична робота з журналами (або в електронній системі) вхідної та вихідної документації. Індexсація документів.

Контроль виконання: ведення контрольних карток (або електронних записів) за термінами виконання доручень керівництва.

Номенклатура справ: ознайомлення з номенклатурою справ Університету, участь у формуванні справ поточного діловодства (підшивка, нумерація аркушів).

Списання: відбір документів, термін зберігання яких закінчився, для знищення (складання акту).

4. Відділ кадрів

Особові справи: формування та технічне оформлення особових справ працівників (вкладання документів у хронологічному порядку, складання внутрішнього опису).

Розпорядчі документи: підготовка проєктів наказів із кадрових питань (про відпустки, відрядження) за шаблонами.

Картотеки: робота з алфавітною картотекою або електронною базою персоналу.

Конфіденційність: вивчення інструкцій щодо захисту персональних даних (GDPR, українське законодавство) на практиці.

5. Секретаріат Вченої ради

Протоколювання: технічний запис (транскрибування) ходу засідань, допомога у складанні витягів із протоколів.

Підготовка засідань: формування порядку денного, тиражування роздаткових матеріалів, розсилка повідомлень членам ради.

Атестаційні справи: перевірка комплектності атестаційних справ здобувачів вчених звань (доцентів, професорів) перед відправкою в МОН.

6. Відділ кар'єрного росту (працевлаштування)

Бази стейкхолдерів: актуалізація бази даних роботодавців-партнерів та випускників (верифікація контактів, внесення оновлень).

Комунікація: створення інформаційних розсилок, текстів оголошень для сайту / соцмереж про вакансії (навички ділового листування).

Анкетування: обробка анкет роботодавців та випускників, систематизація відгуків у зведені таблиці.

7. Відділ аспірантури і докторантури

Документація здобувачів: перевірка наявності всіх необхідних документів в особових справах аспірантів (індивідуальні плани, звіти).

Звітність: допомога у підготовці статистичних звітів для органів статистики (форма 2–3 НК тощо) – робота з цифрами та архівами.

Нормативна база: систематизація наказів про зарахування / відрахування аспірантів, формування архіву наказів.

8. Деканат

Поточне діловодство: реєстрація заяв студентів, видача довідок, робота з журналами успішності.

Архівування: підготовка особових справ відрахованих студентів та випускників до передачі в архів Університету (повне оформлення справи, прошивка).

Електронний деканат: внесення даних про поточну успішність, формування заліково-екзаменаційних відомостей.

9. Кафедра

Методичний кабінет: систематизація навчально-методичних комплексів (силабусів) – паперових та електронних версій.

Протоколи: оформлення книги протоколів засідань кафедри (перевірка наявності підписів, нумерації).

Депозитарій: упорядкування архіву курсових та кваліфікаційних робіт студентів минулих років.

Сайт кафедри: аудит інформації на вебсторінці кафедри та підготовка оновлених відомостей про викладачів та дисципліни.

Універсальне завдання для всіх баз практики – «Аналіз документообігу підрозділу». Здобувач повинен скласти схему (flowchart) проходження одного конкретного документа (наприклад, заява здобувача освіти або вхідний лист) у цьому відділі: від моменту створення / отримання до підшивки у справу. Це демонструє розуміння процесів.

4. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувачі надають в електронному та друкованому вигляді керівнику практики від кафедри:

- звіт про проходження практики, який має містити характеристику бази практики, її структури та основних напрямів діяльності; аналіз роботи структурного підрозділу (місця практики) та його ролі в структурі установи; огляд законодавчого та методичного забезпечення бази практики; виконане індивідуальне завдання;
- самоаналіз власного проходження практики з фотографіями, презентаціями у Microsoft PowerPoint тощо;
- щоденник практики.

Звіт є індивідуальною науково-практичною працею здобувача. Він подається у надрукованому вигляді (формат A4, шрифт Times New Roman, 14 кегль, інтервал 1,5, поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм). Обсяг основного тексту звіту – 18–20 сторінок (без урахування додатків).

Нумерація сторінок звіту наскрізна, перша сторінка – титульний аркуш, на якому номер сторінки не проставляється, додатки також наскрізно нумеруються. Додатки до звіту повинні відповідати фактично вивченому матеріалу.

Звіт повинен мати чітку будову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Він 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»;
- 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) – варто розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

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 (Додаток В). 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 треба розташовувати безпосередньо після тексту, де 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. У разі посилання потрібно писати номер, наприклад: у таблиці 3.1... або на 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 (Додаток В). 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. ін.

Загальна структура звіту:

1. Вступ (мета, завдання, об'єкт, предмет практики).
2. Розділ 1. Організаційно-правова характеристика бази практики.
3. Розділ 2. Виконання індивідуального завдання.
4. Висновки (загальні підсумки роботи).
5. Список використаних посилань.
6. Додатки (проаналізовані документи).

Деталізована структура звіту:

1. Вступ (1,5–2 сторінки). Обґрунтовується актуальність проходження практики на обраній базі. Зазначаються мета, конкретні завдання, об'єкт (процеси, що відбуваються на підприємстві) та предмет практики (документаційне або інформаційне забезпечення установи). Вказуються методи, які використовувались для збору інформації (спостереження, аналіз документів, моделювання).

2. Розділ 1. Організаційно-правова характеристика бази практики (5–7 сторінок).

1.1. Історія та напрями діяльності: короткий історичний нарис, місія установи, аналіз її статутних функцій. Детальний розгляд нормативно-правової бази (закони, інструкції з діловодства, положення про відділ), на основі якої діє установа.

1.2. Організаційна структура: опис системи управління установою. **Обов'язковий елемент:** розроблена здобувачем графічна блок-схема організаційної структури робочого апарату бази практики (Додаток В). Також тут наводиться аналіз посадових інструкцій працівників та ергономіки їхніх робочих місць.

3. Розділ 2. Виконання індивідуального завдання (8–10 сторінок).

Це аналітичне або проєктне ядро звіту. Здобувач описує хід виконання індивідуального завдання, наводить результати дослідження, розрахунки або алгоритми розроблених рішень.

Приклад розкриття теми «Лінгвістична експертиза організаційно-розпорядчої документації». Здобувач аналізує масив наказів установи (мінімум три документи). У тексті наводить класифікацію виявлених помилок: лексичні (кальки, росіянізми – «згідно наказу» замість «відповідно до наказу»), синтаксичні (розщеплені присудки – «прийняти рішення» замість «ухвалити»), помилки в оформленні реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020 (неправильне написання підпису чи дати). На основі аналізу розробляється практичний глосарій правильних термінів для працівників канцелярії.

4. Висновки (1,5–2 сторінки). Підсумкова оцінка стану діловодства та інформаційної роботи на підприємстві. Формулювання конструктивних пропозицій щодо усунення виявлених недоліків.

Обов’язковий елемент: рефлексивний самоаналіз здобувача щодо того, які саме фахові компетентності (ФК) та програмні результати навчання (РН) було успішно сформовано чи закріплено під час практики.

5. Список використаних посилань. Укладається за чинним ДСТУ 8302:2015. Має містити 10–15 позицій (законодавчі акти, державні стандарти, локальні нормативні акти бази практики, фахові словники та підручники).

6. Додатки. Сюди додають матеріали, які підтверджують виконання практичної роботи: розроблені номенклатури справ, схеми документопотоків, копії знеособлених службових документів, заповнені форми, скріншоти з баз даних тощо.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Порядок підбиття підсумків практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практичної підготовки, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса (від 28.02.2025).

5.1. Порядок захисту

Упродовж трьох робочих днів після завершення практики здобувач зобов'язаний подати керівнику від кафедри сформований пакет документів: надрукований Звіт (підписаний студентом) та повністю заповнений Щоденник (із печатками підприємства та відгуком керівника бази).

У разі виявлення недоліків або ознак академічного плагіату звіт повертається на доопрацювання. До захисту допускаються лише здобувачі, які повністю виконали програму. Захист відбувається у формі диференційованого заліку перед комісією протягом 10 днів після завершення практики.

На захисті здобувач презентує результати своєї роботи з використанням мультимедійних презентацій та відповідає на фахові запитання членів комісії.

5.2. Критерії та шкала оцінювання

Оцінювання є комплексним. Максимальна кількість становить 100 балів, із яких 75 – накопичується за етапи проходження практики та написання звіту, а інші 25 балів відводяться безпосередньо на процедуру захисту.

До захисту допускаються здобувачі вищої освіти, 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 вищої освіти – практиканта.

Захист звіту з виробничої практичної підготовки проводиться з комісією в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедрою. За підсумками перевірки звіту та захисту його здобувачем вищої освіти, керівник практичної підготовки виставляє диференційовану оцінку, що вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти. Оцінка за виробничу практичну підготовку враховується у призначенні стипендії та проставляється в додаток до диплома.

Оформлений звіт із практичної підготовки разом із заповненим щоденником здобувач вищої освіти подає на перевірку керівникові практичної підготовки від бази практичної підготовки, який ознайомлюється зі звітом, пише характеристику на здобувача вищої освіти (у щоденнику з практичної підготовки). У характеристиці оцінюється виконання програми практичної підготовки, зміст й оформлення звіту.

Формою звітності здобувача вищої освіти за підсумками проходження практичної підготовки є складання диференційного заліку за наявності правильно оформленого звіту та щоденника, підписаного безпосереднім керівником від бази практичної підготовки, з відгуком і оцінкою роботи здобувача вищої освіти.

Підсумки виробничої практичної підготовки обговорюються на засіданні кафедри.

Порядок нарахування балів за роботу здобувача вищої освіти

Вид навчальної діяльності	Бал (max)
Етап 1. Робота на базі та підготовка звіту (max 75 балів)	
Оцінка керівника від бази практики (трудова дисципліна, обсяг виконаної роботи, відображено у характеристиці)	15
Якість ведення щоденника, систематичність роботи та своєчасність подання матеріалів на кафедру	10
Розділ 1. Глибина аналізу структури та нормативної бази установи	20
Розділ 2. Якість виконання індивідуального завдання, наявність розрахунків, схем, дотримання ДСТУ	30
Етап 2. Публічний захист (max 25 балів)	
Логічність, аргументованість доповіді та якість мультимедійної презентації	15
Повнота, фаховість та правильність відповідей на запитання комісії	10
РАЗОМ	100

Переведення балів у національну шкалу та шкалу ECTS:

90–100 балів (Відмінно / A): програму виконано повністю. Звіт містить глибокий аналіз, власні пропозиції та бездоганно оформлений. Доповідь на захисті впевнена, демонструє вільне володіння фаховою термінологією. Відгук із бази практики позитивний.

82–89 балів (Добре / B): достатні знання та виконання програми, однак наявні незначні описові недоліки у звіті або дрібні порушення стандартів оформлення. Відповіді на захисті правильні.

75–81 балів (Добре / C): 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.

67–74 бали (Задовільно / D): програма практичної підготовки та індивідуального завдання виконана частково, звітна документація представлена не повною мірою, подана невчасно або з порушенням оформлення, у процесі захисту звіту здобувач не супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, неповно або недостатньо аргументовано відповів на запитання членів комісії, мав незначні помилки у своїх відповідях.

60–66 балів (Задовільно / E): звіт має переважно реферативний характер без глибокого самостійного аналізу бази практики. Індивідуальне завдання розкрито поверхово. Захист невпевнений, виникають складнощі з відповідями на базові запитання.

0–59 балів (Незадовільно / FX, F): програму не виконано. Звіт не відповідає вимогам або містить системні помилки. Здобувач не з'явився на захист або отримав негативний відгук із місця практики. Здобувача відраховують з Університету.

Оцінки за практику вносять у відомість, залікову книжку та додаток до диплома, а також враховують під час розрахунку рейтингу для призначення стипендії.

Здобувачу, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики впродовж семестру у позааудиторний час. Студент, який не повною мірою пройшов практику з поважних причин, може отримати додаткові завдання від кафедри.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про освіту: Закон України від 2017 р. № 38–39, ст. 380. *Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 20.10.2025).
2. 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> (дата звернення: 14.09.2025).
3. Про інформацію: Закон України. Документ 2657-XII, чинний, поточна редакція від 16.07.2020. *Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України*. 1992. № 48, ст. 650, зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 27.09.2025).
4. Про бібліотеки та бібліотечну справу: Закон України. Документ 32/95-ВР, чинний, поточна редакція № 4196-IX від 09.01.2025. *Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України*. 1995. № 7, ст. 45, зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 12.09.2025).
5. Про культуру: Закон України. Документ 2778-VI, чинний, поточна редакція зі змінами № 4579-IX від 21.08.2025. *Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України*. 2011. № 24, ст. 168, зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17> (дата звернення: 26.08.2025).
6. Кодекс законів про працю України. Документ 322-08, чинний, поточна редакція від 01.01.2026. *Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України*. 1971. № 50, ст. 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 26.08.2025).
7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України № 3117/5 від 30.10.2024. *Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 17.09.2025).
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами). *Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 20.12.2025).
9. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затверджений і введений в дію наказом Міністерства освіти і науки № 1378 від 12 грудня 2018 р. Київ: Міністерство освіти і науки України, 2018. 16 с. URL: <https://surl.li/luoutq> (дата звернення: 26.03.2026).
10. Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса». URL: <https://surl.li/wvbqiz> (дата звернення: 26.03.2026).
11. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів. *Верховна Рада України:*

офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> (дата звернення: 06.02.2026).

12. Деякі питання документування управлінської діяльності. *Верховна Рада України: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018> (дата звернення: 06.02.2026).

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/> (дата звернення: 26.08.2025).
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: офіційний сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 26.08.2025).
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> (дата звернення: 26.08.2025).
5. Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. *Відділ кадрів 24*. URL: <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>
6. Навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання. *Донецький національний університет імені Василя Стуса*. URL: <https://www.donnu.edu.ua/uk/navchalno-praktichniy-tsentr-kar-yeri-ta-profesiynogo-zrostannya/#1550824849245-1604504c-da1f> (дата звернення: 05.02.2026).
7. Структурні підрозділи. *Донецький національний університет імені Василя Стуса*. URL: <https://www.donnu.edu.ua/uk/strukturni-pidrozdili/> (дата звернення: 05.02.2026).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А**Зразок 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(-ки) вищої освіти 2 курсу
спеціальності В13 Бібліотечна, інфор-
маційна та архівна справа
освітньої програми «Документо-
знавство 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

Вінниця – 20____

ДОДАТОК Б**Приклад оформлення автоматичного змісту звіту****ЗМІСТ**

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА	
1.1 Діяльність Донецького національного університету імені Василя Стуса.....	
1.2 Загальні положення про навчальний відділ.....	
1.3 Основні завдання та функції відділу	
РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ ТА ОГЛЯД ВИКОНУВАНИХ РОБІТ	
2.1 Особливості організації робочого процесу працівників відділу	
2.2 Основні відомості про порядок виготовлення та видачі дублікатів документів про вищу освіту	
2.3 Процес оформлення особових справ випускників, які замовляють дублікати документів про вищу освіту	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	
ДОДАТКИ.....	

ДОДАТОК В

Приклади оформлення рисунків

1.

Студент	Джерело фінансування	Студент	Джерело фінансування	Студент	Джерело фінансування
1. Башинська Анна Адамівна	Бюджет	1. Кирилєва Олександра Андріївна	Бюджет	1. Білошанська Наталя Станіславівна	Бюджет
2. Белик Світлана Юріївна	Контракт	2. Король Софія Олегівна	Контракт	2. Гнатюк Артем Сергійович	Контракт
3. Білусь Софія Павлівна	Бюджет	3. Кравчиний Ілля Олександрович	Бюджет	3. Давиденко Анна Володимирівна	Бюджет
4. Жилило Юлія Олександрівна	Контракт	4. Давид Марія Володимирівна	Бюджет	4. Денисюк Альона Сергіївна	Бюджет
5. Заченко Поліна Євгенівна	Бюджет	5. Мамай Ангеліна Михайлівна	Бюджет	5. Корнюк Дарія Андріївна	Бюджет
6. Морозова Діана Олександрівна	Бюджет	6. Меньшикова Катерина Олександрівна	Контракт	6. Крайко Олександра Олександрівна	Бюджет
7. Овчар Анастасія Олександрівна	Контракт	7. Савенко Софія Віталіївна	Бюджет	7. Крикліва Анастасія Михайлівна	Бюджет
8. Протопін Максим Сергійович	Контракт	8. Сафронова Олександра Ігорівна	Бюджет	8. Паламарчук Андрій Сергійович	Бюджет
9. Свіргаська Анастасія Петрівна	Контракт	9. Фізовенко Маргарита Володимирівна	Бюджет	9. Пивовар Крістіна Дмитрівна	Контракт
10. Скакун Владислав Денисович	Контракт	10. Шарпазюк Антон Богданович	Контракт	10. Смирнов Ярослав Вячеславович	Бюджет
11. Терновський Володимир Валдимович	Контракт	11. Юрченко Олександра Сергіївна	Бюджет	11. Тесленко Ольга Олександрівна	Бюджет
12. Федик Андрій Миколайович	Бюджет			12. Трепаха Ярослав Анатолійович	Бюджет
13. Шипіло Богдан Анатолійович	Бюджет				

Рисунок 1.1 – Робота з контингентом студентів у Microsoft Excel

2.

Донецький національний університет
імені Василя Стуса

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

/підпис/ Ілля ХАДЖИНОВ
"___" _____ 20__

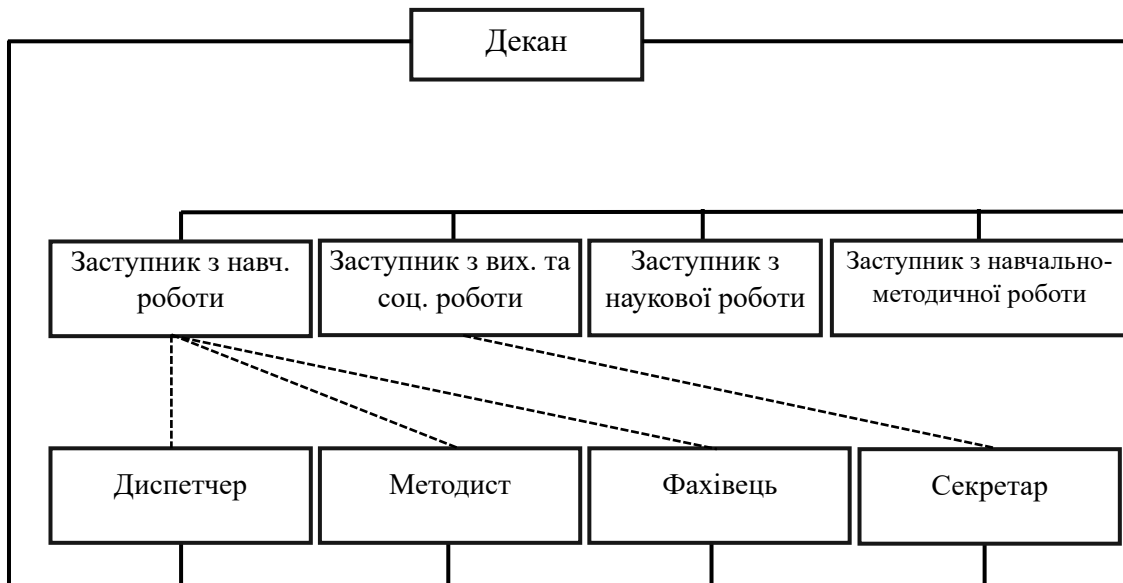
Навчально-практичний Центр кар'єри та професійного зростання

ВИТЯГ ЗІ ЗВЕДЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ
на 2025 рік

03.02.2025 №20-18

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Рисунок 2.1 – Зразок витягу зі зведеної номенклатури справ

ДОДАТОК Г**Приклад оформлення структури бази практики***Рисунок 1 – Структура деканату*

Навчальне видання

Лукаш Галина Павлівна
Сивицька Інга Геннадіївна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Методичні рекомендації
до організації та проведення
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» 2 курсу
спеціальності 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 21.08.2026
Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 1,62.
Тираж 30. Зам. 33.

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