

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«ПРАКТИКА З ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»
виробнича

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Рівень вищої освіти: Перший

Ступінь вищої освіти: Бакалавр (на базі молодшого спеціаліста)

Спеціальність: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма: Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність

Статус дисципліни	Виробнича
Рік навчання	2
Семестр	3
Обсяг годин (всього, з них лекції/практичні), кількість кредитів ЄКТС	90, 3
Мова викладання	Українська
Предмет вивчення	В сучасному суспільстві збільшується роль документно-інформаційних потоків, які є відбиттям соціально-політичних, культурних, виробничо-технічних, управлінських процесів у суспільстві й призначені для реалізації відповідних конкретних управлінських завдань. Тому для підготовки спеціалістів в сфері документно-інформаційного забезпечення управління та прийняття рішень необхідною передумовою постає виробнича практика з документаційного забезпечення управління. Вона ґрунтується на безпосередній практичній діяльності студентів, допомагає їм закріпити здобуті вміння та навички, поглибити теоретичні знання з дисциплін, що входять до документознавчого циклу навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньо-професійної програми: Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність Практика проводиться на оснащених відповідним чином сучасних підприємствах, установах та організаціях різних галузей господарства, освіти, культури та державного управління.

Мета	Оволодіння студентами сучасними методами, формами організації документно-інформаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретних інформаційних завдань в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.
Завдання	1. Ознайомити студентів з основними принципами та умовами функціонування установи, організації, підприємства, основними напрямками та формами їх роботи. 2. Ознайомити студентів з організацією і плануванням трудового процесу на базі проходження практики. 3. Навчити студентів застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення документознавчих дисциплін. 4. Вивчити та оволодіти правові та нормативно-методичні документи, що регламентують документаційне забезпечення управління бази проходження практики та їх практичне застосування. 5. Ознайомити студентів з роботою структурних підрозділів установи, організації, підприємства. 6. Ознайомити студентів з особливостями структури, основними завдання та функціями служби документаційного забезпечення управління. 7. Оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються на базі проходження практики. 8. Ознайомити студентів з різновидами організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних та кадрово-договірних документів бази проходження практики. 9. Оволодіти технологічними процесами обробки та складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці організації, установи, підприємства. 10. Вивчити принципи організації документообігу бази проходження практики. 11. Ознайомитися з основами автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності бази практики. 12. Ознайомитися з системою електронного документообігу та її призначенням. 13. Оволодіти навичками та вміннями систематизації документів та їх збереження. 14. Оволодіти понятійно-термінологічним апаратом, що відображає основні напрями і проблеми документаційного забезпечення управління в Україні. 15. Виробити уміння та навички щодо підготовки та офіційних документів (рішень, протоколів, проектів, пропозицій, архівних витягів, виписок та копій) та інших матеріалів.

	16. Оволодіти навичками та вміннями використання набутих на практиці знань у навчальній та виховній роботі.
--	---

Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
Підготовчий	Настановча конференція для студентів. Основні завдання: ознайомити студентів з метою, завданнями, етапами практики з документаційного забезпечення управління, вимогами до оформлення звітної документації. Тривалість – 2 год.
Ознайомлювальний	Ознайомлювальна лекція для студентів на базі проходження практики Оглядова екскурсія по установі, підприємству та організації. Основні завдання: ознайомити студентів з історією створення та функціонування, основними напрямками роботи, структурними підрозділами бази практик. Тривалість – 4 год.
Основний	Детальне знайомство студентів з роботою всіх структурних відділів (підрозділів) бази проходження практики, формування навичок і вмінь працювати в них. Основні завдання: ознайомитися з завдання та функціями служби документаційного забезпечення управління; з організаційною, розпорядчою, довідково-інформаційною та кадрово-договірною документацією; з основами автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності; з системою електронного документообігу та її призначенням; оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в документах; технологічними процесами обробки та складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці організації, установи, підприємства; навичками та вміннями систематизації документів та їх збереження; вивчити принципи організації документообігу бази проходження практики. Самостійне опрацювання нормативно-правової і методичної бази функціонування документаційного забезпечення управління в Україні. Укладання з дотриманням вимог державних стандартів різних видів документів Тривалість – 74 год.
Підсумковий	Укладання звітної документації. Підсумкова звітна конференція. Основні завдання: заслухати звіти студентів про проходження практики з документаційного забезпечення управління, подати на кафедру звітну

	документацію. Тривалість – 10 год.
--	---------------------------------------

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Зміст завдання
1	Опрацювати питання: «Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права»
2	Опрацювати питання: «Систематизація та терміни документів зберігання документів».
3	Опрацювати питання: «Технічні засоби контролю за виконанням документів».

Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми
1	Документування управлінської діяльності в організації.
2	Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
3	Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства.
4	Основні завдання й критерії експертизи цінності документів.
5	Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
6	Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
7	Основні види інформаційних документів.
8	Документи колегіальних органів.
9	Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
10	Характеристика основних видів документів щодо особового складу.
11	Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
12	Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.
13	Архівне зберігання та подальше використання документів, які знаходяться на зберіганні.
14	Створення довідково-інформаційних документів.
15	Розробка нормативно-правових документів.
16	Порядок ведення документації з особового складу.
17	Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
18	Загальні засади побудови документообігу.
19	Особливості організації електронного документообігу.
20	Використання реквізитів у міжнародному листуванні.
21	Вимоги до складання й оформлення текстів документів та ділових листів.

Методичні рекомендації

У рамках виконання індивідуального завдання студенти підбирають матеріали за обраною із запропонованих викладачем переліку тем. Пропонований типовий перелік індивідуальних завдань може бути конкретизований і уточнений під час проходження практики її керівниками від університету і бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання ним індивідуального завдання, можуть бути використані при написанні курсової або дипломної роботи, для підготовки наукової публікації, доповіді, реферативного повідомлення, виступу на науковій конференції або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики.

За домовленістю з керівництвом архіву студенти виконують і конкретні завдання, передбачені планом роботи цієї установи. В ході їх виконання вони повинні отримати

мінімум умінь і навиків, які визначаються функціональними обов'язками працівника бази проходження практики.

При написанні звіту практики необхідно дотримуватись **загальноприйнятих правил оформлення тексту**.

Текст звіту друкують на аркушах паперу формату А4 з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 12,5 мм.

При наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання – по ширині сторінки. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору.

Звіт повинен мати титульний аркуш (див. дод.).

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту виробничої переддипломної практики «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапку в кінці заголовка розділу не ставлять. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці таким чином надрукованого заголовка підрозділу ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

Всі сторінки звіту практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма, графік повинні мати назву, посилання на джерела їх складання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог.

Кожен розділ звіту доповнювати зразками, додатками.

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших 7 професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
Спеціальні компетентності	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. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. 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. ФК 16. Здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності. ФК 17. Здатність організовувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.
Програмні результати навчання	РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. РН 20. Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування. РН 21. Керувати документно-інформаційними потоками в установах та організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування. РН 22. Забезпечувати підготовку й проведення комунікативних заходів, готувати і презентувати інформаційно-аналітичні продукти.
Пререквізити	Інформаційно-аналітична діяльність
Інформаційне, навчально-методичне забезпечення	Силабус навчальної дисципліни (електронний та друкований варіанти); опорний конспект лекцій з курсу «Документаційне забезпечення управління» (електронний та друкований варіанти); завдання для самостійної роботи (електронний та друкований варіанти); тематика індивідуальних завдань (електронний та друкований варіанти), навчально-методичні видання.
Методи та засоби діагностики результатів проходження практики	Перевірка конспектування студентами лекцій, прослуханих у відділах бази проходження практики. Оцінювання роботи студентів у відділах бази проходження практики. Виконання студентами самостійної роботи. Виконання студентами індивідуального завдання. Укладання студентами звітної документації. Захист практики.

	<i>Форма підсумкового контролю: залік.</i> Підсумковий контроль здійснюється після перевірки звітної документації керівником практики. Залік із практики студент складає комісії, призначеній деканом факультету. Оцінка виставляється за шкалою від 0 до 100 балів.
--	--

Розподіл балів, які отримують студенти

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
Теоретична підготовка: – знання предмету; – володіння матеріалом під час підготовки організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, кадрово-договірних документів бази проходження практики тощо.	15
Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо.	5
Оцінювання процесу проходження практики: – присутність на всіх ознайомчих лекціях у відділах бази практики, їх конспектування; – робота у структурних підрозділах бази практик; – робота з нормативними, методичними та довідково-інформаційними документами; – аналітико-синтетична обробка документів; – складання номенклатури справ бази практик; – експертиза цінності документів; – участь у громадській роботі бази проходження практики тощо.	25
Оцінювання звітної документації: – звіт про проходження практики; – конспект прослуханих лекцій; – розширена характеристика діяльності бази проходження практики; – індивідуальне завдання.	25
Оцінювання допоміжної документації : – загальне оформлення звіту; – оформлення допоміжної документації (організаційно-розпорядча документація, номенклатура справ, статистичні матеріали, схеми, таблиці тощо).	5
Захист практики.	25
Сума	100
Політика оцінювання	
Політика щодо дедлайнів	Матеріали практики, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Обов'язковою є присутність студента на місці проходження практики та підсумковому контролі. Системно і

	регулярно переглядати лекційний матеріал, працювати з навчальною та науковою літературою. Проходження практики в інші терміни та перескладання відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Самостійне виконання завдань практики. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей під час складання звітної документації. Дотримання норм законодавства про авторське право.
Політика щодо відвідування	Відвідування бази практики є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Студенти мають інформувати керівника практики про неможливість відвідувати практику. Допускається 1 пропуск з поважних причин, який не впливатиме на систему оцінювання. Про відсутність з поважних причин доводити до відома керівника практики заздалегідь. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт і завдань.

Шкала оцінювання	
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Не зараховано
Кафедра	Музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Викладач	Петрович Валентина Василівна
Консультації	Четвер 15.00-16.00, ауд. 313

Рекомендована література та інтернет-ресурси

Стандарти

1. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2003. 33 с.
2. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 1999-06-01]. К.: Держстандарт України, 1999. 117 с.
3. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.
4. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.
5. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

Правила

1. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Основна література

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.

2. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д., Корніловська І.М. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. За ред. М.Д. Гінзбурга. 2-е вид., випр. і доп. К.: «Фірма «ІНКОС», 2007. 672 с.
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
4. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с.
5. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
6. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
7. Комова М.В. Діловодство. Львів: Тріада плюс. 2006. 220 с.
8. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів право-ділової сфери: навч. посіб. К.: КНТ, 2009. 372 с.
9. Корнєєв В. К. Документаційне забезпечення управління. К., 2018.
10. Макух Я.Д. Кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: Знання, 2006. 144 с.
11. Матвієнко О.В, Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
12. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я. Я. Чорненького, В. М. Когути. К.: Алерта, 2006. 600 с.
13. Палагута С .С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. Вип. 16. С. 418–421.
14. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Ліра, 2009. 458 с.
15. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.
16. Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.
17. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби (Кадри підприємства). К.: КНТ, 2004. 272 с.
18. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія. К.: КНТ, 2008. 324 с.
19. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 480 с.
20. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів: науково-методичний посібник. К.; Рівне, 2011. 170 с.
21. Скрібичка Л. І. Діловодство: Навч. посіб. К.: Кондор, 2009. 220 с.

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про проходження навчальної архівної практики

Міністерство освіти і науки України

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ**

Студента(ки) ____ групи

спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики: _____

(повна назва установи – архіву)

Керівник практики:

доцент кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

Прізвище, ім'я, по батькові

Луцьк, 202_

Силабус навчальної дисципліни затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 3 від 30 вересня 2020 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.)

