

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ



2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ДІЛОВОДСТВА

для студентів

спеціальності

073 Менеджмент

освітньо-професійної програми

Організація виробництва

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307985
Програма № 0848/24
Начальник відділу моніторингу якості освіти
Жильцов
(підпис, повне ім'я)
« 09 » _____ 20 24 р.

Розробник: Плугатар Людмила Олександрівна, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Плугатар Людмила Олександрівна

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від « 29 » серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Програму практики перевірено

« _____ » _____ 2024 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), « ____ » _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), « ____ » _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), « ____ » _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), « ____ » _____ 20__ р., протокол №__



1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
Вид практики	обов'язкова
Загальний обсяг кредитів/годин	1,5/45
Курс	2
Семестр	3
Кількість змістових компонентів з розподілом	1
Обсяг кредитів	1,5
Обсяг годин	45
Тривалість (у тижнях)	1
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Базою навчальної практики з діловодства для студентів спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійної програми Організація виробництва є Фаховий коледж «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

3. Мета та завдання практики

При проходженні навчальної практики з діловодства студенти закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення навчальних дисциплін. В період навчальної практики студент стає учасником практичної діяльності підприємства, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності менеджерів, вчиться здійснювати дії, пов'язані із управлінською діяльністю.

Тому *метою навчальної практики з діловодства* є закріплення, поглиблення та систематизація компетентностей, одержаних студентами при вивченні дисциплін, передбачених навчальним планом; визначення структури підприємства (коледжу) та діючої системи управління; оволодіння різними формами організації праці у сфері майбутньої професії.

Визначена мета навчальної практики з діловодства досягається через вирішення таких *завдань*:

- розуміти сутність і соціальну значущість своєї майбутньої професії й основних проблем дисциплін, що визначають область професійної діяльності, бачити їхній взаємозв'язок у цілісній системі знань;
- мати орієнтацію на професійну майстерність і творчий розвиток за професією;
- уміти використовувати методи науково-технічної творчості для вирішення завдань, пов'язаних з професійною діяльністю;
- знати етичні й правові норми, що регулюють відносини між людьми в суспільстві, навколишньому середовищу й вміти враховувати їх у професійній діяльності;
- уміти на науковій основі організувати свою працю й володіти комп'ютерними методами збору, зберігання та обробки інформації;
- закріпити та поглибити теоретичних знань;
- вміти аналізувати управлінську діяльність (на прикладі коледжу);
- ознайомити студентів із організаційною структурою підприємства;
- ознайомити студентів з використанням в управлінській діяльності науково-технічних засобів і комп'ютерної техніки;
- ознайомити з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності підприємства;
- адаптувати студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ ділової культури та професійної етики організатора виробництва.

4. Результати проходження практики

Навчальна практика з діловодства забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями і досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою. У результаті проходження практики:

- ✓ розв'язує типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності (РН 7);
- ✓ складає організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності (РН 17);
- ✓ знає історичні етапи виникнення та розвитку діловодства, особливості сучасного документування управлінської документації та його роль в управлінні організацією;
- ✓ знає особливості чинних державних і міжнародних стандартів та правила їх застосування в практичній роботі органів управління та документування;
- ✓ розуміє систему документообігу в установі та організацію роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею;
- ✓ знає правила складання, оформлення номенклатури справ;
- ✓ уміє складати і правильно оформляти службові документи;
- ✓ аналізує особливості оформлення спеціальних видів документів;
- ✓ володіє навичками створення електронних ділових документів.

5. Структура практики

Проходження практики включає п'ять етапів:

Перший етап - підготовка до проходження практики. Перед початком практики студенти повинні:

- самостійно проробити дані методичні вказівки з метою більш результативних консультацій перед початком практики;
- пройти загальний інструктаж: мета й завдання практики, порядок проходження практики, правила безпеки під час проходження практики, форма зв'язку з керівником практики, одержати завдання на практику від керівника практики;
- одержати й оформити необхідні документи: завдання на практику, щоденник встановленого зразка.

Другий етап. Проходження практики. У цей період всі студенти виконують практичні завдання, збирають і обробляють матеріал до звіту, ведуть щоденник, пишуть розділи звіту, знайомляться зі структурою підприємства.

Третій етап присвячується остаточному оформленню звіту, здачі його в роздрукованому вигляді на перевірку керівникові від практики, який на титульному аркуші проставляє оцінку за стобальною системою й завіряє її своїм підписом;

Четвертий етап. Захист звіту перед керівником практики та групою. Після закінчення практики студенти зобов'язані здати звіт керівникам на перевірку, при необхідності доробити окремі розділи (вказуються керівником).

6. Зміст навчальної практики

Студент-практикант за час проходження навчальної практики вивчає структуру і організацію підприємства (коледжу/університету), нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки секретарів, діловодів. Знайомиться з організаційною структурою підприємства, його матеріальною базою, виробничою діяльністю та іншими аспектами діяльності підприємства. Виконує доручення керівника практики, що пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

Студент-практикант вивчає нормативні документи, що регулюють діяльність підприємства, знайомиться з практичною стороною управлінського процесу.

№ з/п	Зміст навчальної практики з діловодства
1.	Настановна конференція
2.	Ознайомлення з історією та структурою установи-баз практик, основними напрямками її діяльності, Статутом та положенням про організацію. Проходження вступного інструктажу, інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Короткий аналіз зазначених інструкцій
3.	Ознайомлення з Типовою інструкцією з діловодства, із метою, завданнями, функціями та структурою діловодної служби, встановлення взаємовідносин цієї служби з іншими структурними підрозділами установи - бази практик. Схематичне зображення взаємозв'язку служби діловодства із структурними підрозділами
4.	Ознайомлення з нормативно-методичною документацією (розпорядчими матеріалами вищих інстанцій, положеннями державних стандартів, положенням про канцелярію тощо), якою керується секретар щодо організації діловодства
5.	Вивчення функціональних обов'язків секретарів, які займаються веденням документації із Типової інструкції з діловодства бази-практик (коледжі/університеті). Ознайомлення з посадовими інструкціями діловодів
6.	Визначення обсягу та складу управлінських документів, що функціонують в установі бази практик (коледжі/університеті) із матеріалів документаційної служби
7.	Ознайомлення та аналіз документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, обліково-фінансових, господарсько-договірних та ін. документів бази практик
8.	Ознайомлення з основними носіями документної інформації, які використовуються у документаційній службі бази практик
9.	Ознайомлення з особливостями процесу прийняття документів, їх первинної обробки. Аналіз попереднього розгляду та основних правил реєстрації вхідних документів бази практик
10.	Ознайомлення з обліковою роботою вхідних документів бази практик. Участь у прийнятті вхідних документів, їх первинної обробки та

	попередньому розгляді
11.	Ознайомлення з порядком реєстрації внутрішніх та вихідних документів бази практики. Аналіз порядку оброблення та надсилання вихідних документів в установі. Набуття студентом практичних навичок оброблення внутрішніх і вихідних документів
12.	Ознайомлення з номенклатурою справ, що існує в установі. Аналіз принципів внутрішньої побудови зведеної номенклатури. Набуття практичних навичок індексування справ за номенклатурою
13.	Ознайомлення з оформленням справ відповідно до правил, особливостями групування різних видів документів у справах. Набуття практичних навичок оформлення справ бази практики
14.	Ознайомлення із складанням та оформленням розпорядчої документації бази практики. Аналіз наявності реквізитів та порядок їх розташування. Набуття практичних навичок оформлення розпорядчих документів, а саме: наказу, розпорядження
15.	Ознайомлення з особливостями інформаційно-довідкових документів бази практики. Набуття практичних навичок оформлення довідково-інформаційних документів, а саме: протоколу, акту, довідки, доповідної записки
16.	Аналіз комплексу засобів організаційної техніки, яка використовується службою діловодства в даній установі, визначення їхньої питомої ваги. Набуття практичних навичок контролю за виконання документів установи
17.	Ознайомлення з інструкцією по експлуатації копіювальних апаратів бази практики. Набуття практичних навичок експлуатації сучасних копіювальних апаратів. Набуття навичок розмноження та розповсюдження великих за обсягом документів
18.	Ознайомлення з локальною комп'ютерної мережею бази практики. Ознайомлення з наявними базами даних, які використовує секретар у персональному комп'ютері бази практики. Обґрунтування у щоденнику необхідності впровадження системи електронного документообігу в установі.
19.	Набуття практичних навичок введення даних, актуалізації, пошуку засобів (Microsoft Word, Excel тощо) в організації системи електронного документообігу бази практики. Набуття практичних навичок створення 2-3 електронних ділових документів. Ознайомлення з особливостями схоронності документів на базі практики
20.	Звітна (підсумкова) конференція

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики з діловодства покладається на керівника практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує відповідна циклова комісія.

Керівник практики здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики, контролює проведення захисту практики і виставляє оцінку за кредитно-модульною системою.

Обов'язки керівника навчальної практики з діловодства від коледжу

- створення належних умов для одержання студентом за час навчальної практики необхідних знань та набуття практичних навичок згідно напряму підготовки;
 - ознайомлення студентів-практикантів з досвідом роботи установи;
 - надання студентам-практикантам можливості користуватися документами установи, що мають відношення до питань навчальної практики з діловодства;
 - допомога в підборі матеріалів, необхідних для проходження практики.
 - контролює підготовленість бази практики;
 - забезпечує студентів-практикантів програмою навчальної практики;
 - проводить інструктаж про порядок проходження навчальної практики з техніки безпеки;
 - видає індивідуальні завдання, форму звіту про навчальну практику;
- веде облік відвідування студентами бази практики;
- здійснює контроль за дотриманням студентами виробничої дисципліни;
 - подає відповідальній особі за проведення навчальної практики від коледжу письмовий звіт про результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

В цілому керівник навчальної практики повинен приділяти увагу забезпеченню повного обсягу планових завдань, якісному виконанню їх практикантами, спрямовувати студентів на використання ними досягнень науки та кращого досвіду діловодства у своїй діяльності, намагаючись при цьому виховувати у студентів точність та ретельність, відповідальність та дисциплінованість.

Обов'язки студентів-практикантів

Студент/ка-практикант/ка зобов'язаний/на:

- бути присутнім на настановній конференції;
- ознайомитися з програмою та узгодити з керівництвом практики індивідуальний план-графік роботи на період проходження навчальної практики;
- виконувати всі завдання програми навчальної практики в терміни, передбачені індивідуальним планом;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки;
- систематично вести щоденник у відповідності до вимог навчальної практики;
- якісно виконувати індивідуальний план-графік навчальної практики;
- своєчасно, у визначений термін, подати керівнику практики, оформлений щоденник про результати проходження практики та отримати оцінку.

Організація проходження навчальної практики

Навчальна практика проводиться у відповідності з програмою практики. Вона повинна передбачати:

- вивчення правил техніки безпеки;
- проведення виробничих екскурсій;
- виконання завдань програми навчальної практики;
- виконання самостійних завдань;
- оформлення та подання звіту з практики керівнику практики.

Розподіл часу на проходження навчальної практики з діловодства

Тривалість навчальної практики становить 1 тиждень. Студенти працюють за планом-графіком, який складається у відповідності з програмою навчальної практики. Згідно з навчальним планом термін перебування студента на практиці складає 6 годин на день протягом тижня; 1 година на день на початку проходження практики – для участі в настановній конференції, 2 години на день в кінці терміну проходження практики – складання заліку. Студентові-практиканту щоденно планується одна година на заповнення «Щоденника навчальної практики» і п'ять годин на день – на проведення науково-дослідної роботи.

Контроль за проходженням навчальної практики

Метою контролю за проходженням навчальної практики є:

- надання практичної допомоги студентам у виконанні програми навчальної практики;
- виявлення і усунення недоліків у проходженні навчальної практики.

Контроль проводиться керівником практики від коледжу. Про виявлені серйозні недоліки контролюючий повинен доповісти відповідальній особі за проведення технологічної практики від коледжу. З метою підвищення дієвості контролю студенти-практиканти повинні систематично заповнювати щоденник навчальної практики.

План ведення щоденника

- дата;
- мета і завдання;
- план роботи на день;
- зміст роботи;
- досягнуті результати;
- зауваження та пропозиції студента-практиканта, оцінка власної діяльності;
- зауваження та пропозиції керівника практики

Навчально-тематичний план проходження навчальної практики з діловодства

№ з/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість, години
1.	Розробка графіку проходження практики. Участь у настановній конференції	2
2.	Ознайомлення з історією та структурою установи - бази практики, основними напрямками її діяльності, Статутом та положенням про організацію. Проходження вступного інструктажу, інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Короткий аналіз зазначених інструкцій	3
3.	Ознайомлення з нормативно-методичною документацією (розпорядчими матеріалами вищих інстанцій, положеннями державних стандартів, положенням про канцелярію тощо), якою керується секретар щодо організації діловодства	4
4.	Вивчення функціональних обов'язків секретарів, які займаються веденням документації із Типової інструкції з діловодства бази-практики; обсягу та складу управлінських документів, що функціонують в установі бази практики (коледжі/університеті) із матеріалів документаційної служби	4
5.	Ознайомлення та аналіз документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, обліково-фінансових, господарсько-договірних та ін. документів бази-практики	2
6.	Ознайомлення з основними носіями документної інформації, які використовуються у документаційній службі бази-практики	2
7.	Ознайомлення з особливостями процесу прийняття документів, їх первинної обробки. Аналіз попереднього розгляду та основних правил реєстрації вхідних документів бази практики	3
8.	Ознайомлення з обліковою роботою вхідних документів бази практики. Участь у прийнятті вхідних документів, їх первинної обробки та попередньому розгляді	2
9.	Ознайомлення з порядком реєстрації внутрішніх та вихідних документів бази практики. Аналіз порядку оброблення та надсилання вихідних документів в установі. Набуття студентом практичних навичок оброблення внутрішніх і вихідних документів	3
10.	Ознайомлення з номенклатурою справ, що існує в установі. Аналіз принципів внутрішньої побудови зведеної номенклатури. Набуття практичних навичок індексування справ за номенклатурою	3
11.	Ознайомлення з оформленням справ відповідно до правил, особливостями групування різних видів документів у справах. Набуття практичних навичок оформлення справ	2

	бази практики	
12.	Ознайомлення із складанням та оформленням розпорядчої документації бази практики. Аналіз наявності реквізитів та порядок їх розташування. Набуття практичних навичок оформлення розпорядчих документів, а саме: наказу, розпорядження	3
13.	Ознайомлення з особливостями інформаційно-довідкових документів бази практики. Набуття практичних навичок оформлення довідково-інформаційних документів, а саме: протоколу, акту, довідки, доповідної записки	3
14.	Аналіз комплексу засобів організаційної техніки, яка використовується службою діловодства в даній установі, визначення їхньої питомої ваги. Набуття практичних навичок контролю за виконання документів установи	2
16.	Набуття практичних навичок введення даних, актуалізації, пошуку засобів (Microsoft Word, Excel тощо) в організації системи електронного документообігу бази практики. Набуття практичних навичок створення 2-3 електронних ділових документів. Ознайомлення з особливостями схоронності документів на базі практики	5
17.	Звітна (підсумкова) конференція	2
	Разом	45

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва індивідуального завдання
1.	<i>Стиль сучасного ділового письма.</i> Зміст роботи: ознайомлення із стилем сучасного ділового письма. Практичне застосування вимог до тексту документів. Складання вступу, доказу та закінчення тексту службового листа
2.	<i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i> Зміст роботи: оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: зображення Державного герба України; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня. Практичне ознайомлення із вимогами до бланків службових документів
3.	<i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i> Зміст роботи: оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: назва організації; назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа

4.	<p><i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i></p> <p>Зміст роботи: оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки</p>
5.	<p><i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i></p> <p>Зміст роботи: оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію документа</p>
6.	<p><i>Складання і оформлення інформаційних документів.</i></p> <p>Зміст роботи: складання і оформлення інформаційних документів (службові листи та службові записки, доповідні та пояснювальні записки). Основні реквізити інформаційних документів</p>
7.	<p><i>Складання і оформлення розпорядчих документів.</i></p> <p>Зміст роботи: складання і оформлення розпорядчих документів (накази, постанови, розпорядження)</p>
8.	<p><i>Складання і оформлення кадрових документів.</i></p> <p>Зміст роботи: складання і оформлення кадрових документів (заява, накази з особового складу, автобіографія, характеристика, резюме)</p>
9.	<p><i>Складання і оформлення фінансово-облікових документів.</i></p> <p>Зміст роботи: складання і оформлення обліково-фінансових документів (акт, лист-відмова, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна)</p>
10.	<p><i>Складання і оформлення господарсько-договірних та господарсько-претензійних документів.</i></p> <p>Зміст роботи: складання і оформлення господарсько-договірних документів: (договори постачання, купівлі-продажу, закупівлі с/г продукції, позики, наймання житлового приміщення тощо) та господарсько-договірних документів: (протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви)</p>

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною шкалою:

Вид діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Засвоєння теми модуля		10	15	150
Захист звіту за результатами проходження практики	письмовий звіт	10	1	10
Максимальна кількість балів: 160				
Розрахунок коефіцієнта: 1,6				

7.2. Система контролю та критерії оцінювання

Критерії оцінювання рівня засвоєння теми

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
10	Відмінний рівень виконання завдань/відповідь повна, вичерпна й достатньо обґрунтована з, можливими, незначними недоліками
9	Достатньо високий рівень виконання завдань/відповідь без суттєвих (грубих) помилок, але не містить повних обґрунтувань
8	В цілому достатній рівень виконання завдань/відповідь містить незначну кількість несуттєвих помилок
7	Посередній рівень виконання завдань/відповідь містить значну кількість недоліків та/або незначну кількість помилок
5-6	Мінімально допустимий рівень виконання завдань, містить недоліки та помилки/відповідь неповна, що характеризується недостатньою обґрунтованістю, фрагментарністю, наявністю недоліків та помилок
3-4	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у формальному запам'ятанні деяких понять і фактів, без належного їх розуміння, нездатності застосувати такі знання при вирішенні завдань
1-2	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у неспроможності відтворити означення базових понять, положень, невмінні їх застосувати або виконання завдання / відповідь розпочата чи взагалі відсутня

Процес оцінювання знань студентів передбачає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики ;
- захист звіту студентом.

В ході захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Вимоги до звіту про проходження навчальної практики

Звіт про проходження навчальної практики повинен включати:

- ✓ титульну сторінку;
- ✓ зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;
- ✓ роботи, виконані у відповідності з програмою навчальної практики (описуються всі виконані студентом роботи: їх зміст, методика, посилання на документи чи нормативно-інструктивні матеріали тощо);
- ✓ висновок, критичні зауваження та пропозиції з питань проходження технологічної практики;
- ✓ додатки (виноситься відповідна документація: форми, бланки, схеми, таблиці тощо, яку студент підбирає і визначає при написанні звіту);
- ✓ літературу (включає використану літературу, в тому числі нормативні акти, методичні вказівки, стандарти тощо та оформляється у відповідності зі встановленими вимогами).

Обсяг додатків не лімітується. На всі додатки в текстовій частині повинні бути посилання. Загальний обсяг звіту повинен становити 3-4 друківаних сторінки формату А-4. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва - 30 мм; справа-не менше 15мм; зверху і знизу – не менше 20мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться. Звіт відповідним чином роздруковується та надається на перевірку.

Умови допуску студентів до захисту навчальної практики

- повне виконання завдань навчальної практики;
- систематичне ведення щоденника з детальним описом усіх завдань відповідно до програми навчальної практики;
- наявність щоденника та комплексу звітної документації з практики оформленого у відповідності до встановлених вимог.

Підведення підсумків навчальної практики

Після закінчення терміну навчальної практики студенти звітують про її виконання. Результатом виконання навчальної практики студентом є оформлення щоденника та письмового звіту. Письмовий звіт, щоденник та решта документації про проходження навчальної практики повинні бути зібрані відповідним чином в одну папку і подані керівнику практики для підсумкової оцінки.

Звіт з навчальної практики захищається студентами перед керівником практики. Оцінка за навчальну практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і у ІНПС студента за підписом керівника практики. У разі хвороби або інших поважних причин, що мали місце під час проходження практики, студент зобов'язаний відпрацювати у повному обсязі всі пропущені робочі дні.

У період проходження практики студент повинен у повному обсязі зібрати фактичну та нормативно - методичну інформацію, здійснити обробку практичного матеріалу. Студенту, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно у вільний від освітнього процесу час. Студент, який повторно отримує незадовільну оцінку з навчальної практики, відраховується з коледжу за неуспішність. Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні циклової комісії коледжу.

7.3. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8.Рекомендовані джерела

1. Бездрабко В.В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв*. 2010. №1(1). С. 117-121.
2. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. К. : КНТ, 2018. 304 с.
3. Демуз І.О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-мет. посіб. Переяслав-Хмельницький: Домбровська Я. М., 2018. 210 с.
4. Діловодство, яким воно має бути : практ. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2017. 536 с.
5. Дубов Д.В., Дубова С.В. Основи організації електронного упорядкування : навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2017. 176 с.
6. Лациба М.В., Хмара О.С., Андрусів В.В. та ін. Методичні рекомендації щодо практичного впровадження Закону України «Про доступ до публічної інформації». Укр. незалеж. центр політ. дослідж. URL : <http://www.president.gov.ua>
7. Палеха Ю.І., Лемеш Н.О. Загальне документознавство : навч. посіб. 3-тє вид. К. : Видавництво Ліра. К., 2016. 432 с.
8. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну за станом на 17.01.2018. – Спосіб доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>
9. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сіващенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент. К. : ЦНЛ, 2019. 616 с.
10. Шевчук С.П., Скороход В.М., Жуковська В.М. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент). К. : В-во «Центр учбової літератури», 2021. 184 с.
11. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-те, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ДІЛОВОДСТВА

студента __ курсу спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Організація виробництва»
групи ОВфмб-1-23-3.5д Фахового коледжу «Універсум»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Практика проводилась з _____ до _____

Оцінка: _____

Керівник практики _____ (_____)

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові