

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

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА.  
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ**

*для здобувачів вищої освіти ступеню освіти «Бакалавр»  
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

**Вінниця – 2022**

УДК 378.147.091.33-027.22(076.5)

П 692

*Затверджено вченою радою  
факультету інформаційних і прикладних технологій  
Донецького національного університету імені Василя Стуса  
(протокол № 2 від 21 вересня 2022 р.)*

**Укладач:** *Леся КОВАЛЬСЬКА*, доктор історичних наук, професор,  
професор кафедри інформаційних систем управління

**Рецензенти:** *Тетяна ЯВОРСЬКА*, кандидат педагогічних наук,  
старший викладач кафедри інформаційних систем управління

*Мирослава ЧОРНОДОН*, кандидат наук із соціальних  
комунікацій, доцент кафедри журналістики

**П 692** Практична підготовка. Методичні рекомендації до організації та проведення. Укладач: Л.А. Ковальська. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 28 с.

У методичних рекомендаціях розкрито мету практичної підготовки, визначено основні завдання, з'ясовано зміст та порядок проходження практичної підготовки, особливості виконання індивідуального завдання, наведено вимоги до підготовки і оформлення звіту та організації його захисту, визначено обов'язки здобувача вищої освіти та керівника практичної підготовки, обґрунтовано критерії оцінювання.

Для здобувачів вищої освіти ступеню освіти Бакалавр спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

УДК 378.147.091.33-027.22(076.5)

П 692

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| ВСТУП.....  | 4  |
| 1. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ<br>ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .....   | 6  |
| 1.1 Обов'язки кафедри.....  | 6  |
| 1.2 Обов'язки керівника практичної підготовки від кафедри .....   | 7  |
| 1.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти .....   | 7  |
| 2. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ<br>ПУНКТИВ ПЛАНУ<br>ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ..... | 8  |
| 2.1 Рекомендації щодо виконання програмних завдань фахової практичної<br>підготовки в рамках практичної підготовки.....   | 8  |
| 2.2 Приклади індивідуальних завдань практичної підготовки.....  | 9  |
| 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ<br>ЩОДЕННИКА І ЗВІТУ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .....  | 17 |
| 3.1 Методичні рекомендації<br>щодо заповнення щоденника практичної підготовки .....                                       | 17 |
| 3.2 Вимоги до оформлення звіту з практичної підготовки .....  | 17 |
| 4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .....   | 19 |
| 4.1 Організаційні вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки....  | 19 |
| 4.2 Критерії оцінювання виконання пунктів плану<br>практичної підготовки здобувачами вищої освіти .....                   | 20 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....  | 22 |
| ДОДАТКИ.....  | 23 |

## 4 ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою навчального процесу та становлення фахівців документознавства та інформаційної діяльності, затребуваних на ринку праці.

Проводиться практична підготовка згідно з навчальним планом та відповідно до вимог освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Донецького національного університету імені Василя Стуса. Місцем проходження практичної підготовки є органи державного управління та місцевого самоврядування, підприємства всіх форм власності, установи та організації, діяльність яких фінансується за рахунок коштів державного та / або місцевих бюджетів чи за кошти бізнесових структур.

*Метою практичної підготовки є, на основі загальних знань, отриманих здобувачами вищої освіти впродовж навчання, сформувати базові уміння та навички, професійні вміння організовувати інформаційно-документаційну роботу, приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробничого питання, оволодіння різними методами і формами обробки інформації, технологіями комунікації та реалізації професійних обов'язків для їх подальшої професійної діяльності.*

У результаті проходження практичної підготовки здобувач повинен:

- ✓ ознайомитися на базі практичної підготовки зі специфікою майбутнього фаху;
- ✓ отримати первинні професійні уміння і навички із загально-професійних та спеціальних дисциплін;
- ✓ закріпити зміст теоретичних, науково-методичних засад документознавства та інформаційної діяльності;
- ✓ ознайомитися з основними системами документного фонду, визначенням їх складу, структури, можливостей формування та користування на виробництві;
- ✓ простежити специфіку організаційної структури базової установи практичної підготовки;

✓ сформувати вміння та навички зі створення й оформлення службових документів, організації роботи з ними, їхнього аналізування та класифікування в базовій установі;

✓ поглибити знання з:

– загальної характеристики організації документообігу, формування архівного фонду бази практичної підготовки;

– організаційної структури, основних завдань, функцій, матеріально-технічних ресурсів установи або підрозділу бази практичної підготовки;

– складання та оформлення службових документів за допомогою різноманітних засобів інформаційно-комунікаційного забезпечення;

– організації та обліку документообігу установи бази практики.

Практична підготовка формує міждисциплінарні зв'язки із іншими навчальними дисциплінами, що дозволяє сформувати та розвинути у здобувачів практичні компетентності та програмні результати навчання відповідно до освітньої програми *«Документознавство та інформаційна діяльність»* спеціальності 029 *«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»*.

## 1. ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Підготовка бакалаврів вимагає формування у здобувачів вищої освіти професійних навичок застосування набутих теоретичних знань у професійній практичній діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до навчального плану і є невід'ємною частиною навчального процесу підготовки бакалаврів. Вона є обов'язковою для усіх здобувачів. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти базується на нормах Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах та Положення про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти України.

Практична підготовка повинна створювати передумови для одержання кожним здобувачем вищої освіти навичок практичної роботи з наряду підготовки, формування вмінь приймати самостійні рішення на конкретних ділянках професійної діяльності.

Загальне методичне керівництво практичною підготовкою здійснює випускова кафедра інформаційних систем управління.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою здійснює викладач кафедри, який володіє необхідним практичним досвідом. Передбачено, що після завершення практичної підготовки здійснюється контроль у вигляді захисту здобувачем вищої освіти звіту за результатами виконаної роботи. За результатами проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти отримує підсумкову оцінку, яка враховує ретельність та своєчасність виконання обов'язкових завдань.

### *1.1 Обов'язки кафедри*

- забезпечення виконання програми практичної підготовки й висока якість її проведення;
- призначення керівника практичної підготовки;
- проведення перед початком практичної підготовки наради здобувачів вищої освіти практикантів і викладача-керівника практичної підготовки для роз'яснення цілей, змісту й порядку проходження практичної підготовки;

- здійснення контролю за організацією й проведенням практичної підготовки здобувачів вищої освіти з дотриманням її строків і змісту;
- здійснення підсумкового контролю.

### *1.2 Обов'язки керівника практичної підготовки від кафедри*

Керівник практичної підготовки від кафедри здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Для організації ефективного проходження практичної підготовки керівник:

- видає кожному здобувачеві вищої освіти конкретні індивідуальні завдання, що підлягають виконанню, встановлює строки підготовки й захисту звітів;
- забезпечує належну якість проходження практичної підготовки здобувачами, її відповідність навчальному плану й програмі;
- проводить регулярні консультації щодо вирішення поточних питань і завдань практичної підготовки;
- надає пропозиції кафедрі щодо удосконалення організації практичної підготовки.

### *1.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти*

При проходженні практичної підготовки здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- розпочати і завершити практичну підготовку у визначений термін;
- якісно й творчо ставитися до виконання усіх завдань, що передбачені програмою практичної підготовки;
- дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки при проходженні практичної підготовки;
- виконувати усі розпорядження керівника практичної підготовки, у встановлений термін бути присутнім на консультаціях керівника практичної підготовки;
- в обумовлений графіком навчального процесу термін оформити документацію з виконання практичної підготовки, представити керівникові практичної підготовки звіт і захистити його.

## **2. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ПУНКТІВ ПЛАНУ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **2.1 Рекомендації щодо виконання програмних завдань фахової практичної підготовки**

Найважливіший етап навчальної практичної підготовки – ознайомлення з роботою організації фахового спрямування. Можна визначити наступну послідовність практичної роботи:

- аналіз бази практичної підготовки – адміністративної складової, структури підпорядкування, організації менеджменту, принципів розподілу обов’язків, видів основної діяльності установи, її ролі та функцій;
- ознайомлення та аналіз методичної та нормативно-правової документації, що регламентують діяльність установи;
- ознайомлення з практикою інформаційно-документаційної комунікації організації та ведення діловодства й архівної справи в установі;
- визначення основних напрямів інформаційної діяльності відповідних підрозділів установи – бази практичної підготовки (організації, підприємства, фірми);
- характеристика системи керівництва інформаційною діяльністю, розгляд її вад та досягнень, оцінювання ефективності системи, вироблення конкретних рекомендацій щодо її поліпшення;
- аналіз рівня комп’ютеризації інформаційних підрозділів, способів та ефективності використання комп’ютерних технологій в їхній роботі;
- огляд діяльності відповідних підрозділів у галузі формування іміджу компанії;
- ознайомлення зі специфікою організаційно-розпорядчої діяльності, вивчення шляхів її реалізації в конкретних умовах установ – баз практичної підготовки;
- визначення та аналізування способів та всебічності інформаційного забезпечення діяльності установи;
- вивчення принципів, методики та організації діяльності інформаційно-аналітичної служби установи – бази практичної підготовки (якщо така служба існує);
- аналіз основних каналів і методів доведення інформації до громадськості (споживачів), визначення їхньої ефективності.
- надання оцінки програмного забезпечення, що використовується відповідними підрозділами установи, визначення його актуальності та ступеня відповідності вимогам підрозділу;
- співвіднесення функціональних можливостей програмного забезпечення зі стандартами та вимогами до такого типу програм, розроблення рекомендацій щодо вдосконалення наявного програмного забезпечення;
- оцінювання змін ефективності роботи підрозділів із запровадженням інформаційних технологій;



– аналіз існуючої системи документообігу та пропозиції щодо можливих аспектів вдосконалення механізму проходження документів від моменту створення або подання до набуття ними чинності, процесу подальшого використання та зберігання в структурних підрозділах установи, організації, підприємства (спробувати порівняти схему існуючої системи документообігу та ту, яка пропонується здобувачем вищої освіти-практикантом);

– характеризування специфіки менеджменту інформаційних служб підприємства – бази практичної підготовки, оцінювання моделі керівництва, виявлення сильних та слабких її сторін;

– визначення підходів менеджерів відповідних підрозділів до створення іміджу організації;

– аналіз ефективності діяльності з формування іміджу організації (визначення її продуманості, цілеспрямованості, результативності).

## **2.2 Приклади індивідуальних завдань практичної підготовки**

### **Завдання 1. Системи документування інформації в організації (на прикладі бази практичної підготовки)**

Аналіз систем документування інформації організації; ознайомлення з процесом кодування інформації, основними формами її запису; визначення способів і засобів запису інформації.

*Запитання:*

1. У чому полягає сутність процесу документування?
2. Опишіть піктографічне, ідеографічне (логографічне), складове (силабічне), буквено-звукове (алфавітне, фонемографічне) письмо.
3. Розкрийте методи кодування інформації та основні форми запису інформації.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Визначте основні риси, притаманні системі кодування інформації.
2. Визначте основні знакові методи фіксації інформації.
3. Побудуйте схему розвитку документальних комунікацій на підприємстві.
4. Порівняйте сучасні методи обробки інформації та запису документованої інформації.
5. Порівняйте запис інформації «кіпу» та запис інформації «вампом» і отримані дані запишіть у вигляді таблиці.
6. Класифікуйте номенклатуру сучасних засобів роботи з документною інформацією.

### **Завдання 2. Методи вивчення документальних джерел (на прикладі бази практичної підготовки)**

Ознайомлення з документальними джерелами; аналіз приватних документів та документів іншого характеру (малюнки, магнітофонні записи, різні предмети, фотографії, фільми тощо).

*Запитання до теми*

1. Охарактеризуйте специфіку діяльності архіву.
2. Охарактеризуйте парламентські та адміністративні публікації.
3. Розкрийте суть поняття валідності статистики.
4. Проаналізуйте принцип свободи друку як показник свободи думок.
5. Назвіть, у чому полягають труднощі аналізу приватних документів.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Порівняйте рукописну та машинописну документацію.
2. Проаналізуйте методи опрацювання і використання статистичних даних.
3. Опишіть особливості преси як джерела документації.
4. Порівняйте приватні та особисті документи.
5. Назвіть недоліки писемних документів.

**Завдання 3. Організаційно-розпорядча документація на підприємстві  
(на прикладі бази практичної підготовки)**

Набуття знань про види організаційно-розпорядчої документації та сферу їх застосування; формування умінь створювати розпорядчі документи.

*Запитання до теми*

1. Охарактеризуйте розпорядчу документацію, назвіть її види.
2. Назвіть види наказу та його структурні особливості.
3. Охарактеризуйте розпорядження як акт управління посадової особи, державного органу чи організації.
4. Визначте особливості та сферу застосування постанови й рішення.
5. З'ясуйте структуру та особливості застосування вказівки й ухвали.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. У порівняльному аспекті розкрийте зміст таких документів: наказ і постанова, рішення й розпорядження, вказівка й ухвала.
2. Розробіть і запишіть зразки таких документів: наказ, розпорядження, постанова, рішення, вказівка та ухвала (згідно з усіма вимогами).

**Завдання 4. Організаційно-правова документація на підприємстві  
(на прикладі бази практичної підготовки)**

Набуття знань про види організаційно-правової документації та сферу її застосування; формування умінь створювати правові документи.

*Запитання до теми*

1. Охарактеризуйте організаційно-правову документацію, назвіть її види.
2. Назвіть структурні особливості статутів.
3. Визначте особливості та сферу застосування штатних розкладів.
4. З'ясуйте структуру та особливості застосування інструкцій та правил.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Порівняйте такі документи: статут і штатний розклад, положення та регламент, інструкції і правила.

2. Розробіть і запишіть зразки таких документів: статуту, штатного розкладу, положення, регламенту, інструкцій та правил (згідно з усіма вимогами).

**Завдання 5. Довідково-інформаційна документація підприємства  
(на прикладі бази практичної підготовки)**

Набуття знань про види довідково-інформаційної документації та сферу її застосування; формування умінь створювати інформаційні документи.

*Запитання до теми*

1. Охарактеризуйте довідково-інформаційну документацію, назвіть її види.
2. Назвіть структуру довідки та інформації.
3. Визначте особливості та сферу застосування довідок, оглядів, відомостей.
4. З'ясуйте структуру та особливості застосування пояснювальних та доповідних записок.
5. Перелічте види службових листів. Дайте їхню коротку характеристику.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Порівняйте такі документи: акт і протокол, пояснювальна й доповідна записки, плани і графіки, відгуки та рецензії.
2. Розробіть і запишіть зразки таких документів: акт, протокол, план, графік, відгук, рецензія, висновок (згідно з усіма вимогами).

**Завдання 6. Організація захисту та документування доступу до інформації**

*(на прикладі бази практичної підготовки)*

Ознайомлення з вимогами щодо обмеження доступу до інформації; набуття знань про особливості доступу до таємної інформації; ознайомлення з основами захисту службової інформації та основними напрямками захисту електронної інформації.

*Запитання до теми*

1. Назвіть вимоги до оформлення та використання документів з грифом обмеження доступу.
2. Розкрийте обмеження та винятки допуску громадян до таємної інформації.
3. Охарактеризуйте конфіденційну інформацію службового характеру.
4. Назвіть рекомендації щодо захисту електронної інформації.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Здійсніть порівняльну характеристику форм допуску до державної таємниці.
2. Розкрийте специфіку автоматизованих систем організації захисту інформації.
3. Опишіть основні принципи, які передбачає захист інформації, що становить службову (найчастіше – комерційну) таємницю.

**Завдання 7. Діловод: загальні вимоги, кваліфікаційна характеристика.  
Місце діловода в структурі організації та документообіг на підприємстві  
(на прикладі бази практичної підготовки)**

Ознайомлення з основними вимогами в роботі діловода; формування вмінь організовувати робоче місце та розпорядок робочого дня.

*Запитання до теми*

1. Назвіть загальні вимоги в роботі діловода і налагодження документообігу.
2. Зробіть кваліфікаційну характеристику професії діловода.
3. Охарактеризуйте місце діловода в структурі управління.
4. Назвіть особливості планування робочого дня діловода.
5. Перелічте обладнання робочого місця діловода.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Опишіть робоче місце діловода.
2. Складіть план роботи діловода на тиждень.

**Завдання 8. Організація інформаційно-довідкової роботи.  
Документообіг на підприємстві  
(на прикладі бази практичної підготовки)**

Набуття знань про документообіг; формування вмінь систематизувати документи, розуміти поняття індексації справ та походження документів.

*Запитання до теми*

1. З'ясуйте, як відбувається організація інформаційно-довідкової роботи.
2. Дайте характеристику поняття документообігу.
3. Назвіть етапи документообігу.
4. Як відбувається систематизація окремих категорій документів.
5. Розкрийте зміст поняття «індексація справ».

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Зробіть індексацію десяти справ в організації.
2. Систематизуйте десять заяв.
3. Складіть справу документів за походженням.

**Завдання 9. Реєстрація, розподіл, засвідчення документів. Контроль за їх виконанням**

*(на прикладі бази практичної підготовки)*

Ознайомлення з етапами розгляду документів; формування вмінь засвідчувати документи і ставити резолюції.

*Запитання до теми*

1. З'ясуйте, як відбувається розгляд документів, їхня реєстрація та розподіл; засвідчення документів і проставлення резолюцій.
2. Охарактеризуйте телефонограми та іншу інформацію, отриману каналами зв'язку.
3. Як відбувається контроль за виконанням документів і термінами.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Зареєструйте в журналі десять документів.

2. Зробіть десять резолюцій на документах різних видів.
3. Напишіть текст телефонограми.

**Завдання 10. Номенклатура справ підприємства. Підготовка документів до зберігання та їхня передача до архіву  
(на прикладі бази практичної підготовки)**

Вироблення вмінь складати номенклатури справ та формувати справи; набуття знань про архівування документів та їхнє оперативне зберігання.

*Запитання до теми*

1. Назвіть особливості складання номенклатури справ.
2. Опишіть процес формування справ.
3. Як відбувається оперативне зберігання документів.
4. У чому полягає процес підготовки справ до подальшого зберігання.
5. Охарактеризуйте архівну роботу структурного підрозділу.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Складіть номенклатуру справ.
2. Складіть план до подальшого зберігання справ.

**Завдання 11. Діловий текст. Його редагування та виправлення  
(на прикладі бази практичної підготовки)**

Набуття знань про складові частини офіційно-ділового тексту; формування вмінь вирізняти офіційно-діловий текст та редагувати його.

*Запитання до теми*

1. Назвіть особливості офіційно-ділового стилю документів.
2. Охарактеризуйте діловий текст та його складові частини.
3. У чому полягає процес редагування документів?
4. Назвіть технічні прийоми виправлень у тексті.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Підготуйте сім прикладів документів офіційно-ділового стилю.
2. Відредагуйте документи (сім прикладів).

**Завдання 12. Види ділових заходів, їх підготовка та проведення**

Формування вмінь розрізняти ділові заходи; ознайомлення з підготовкою та проведенням нарад; набуття знань про етапи ведення ділових переговорів.

*Запитання до теми*

1. Назвіть види ділових заходів.
2. Охарактеризуйте нараду, її види, процес підготовки та проведення.
3. Розкрийте ділові переговори, їхні етапи.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Напишіть план робочої наради.
2. Напишіть план ділових переговорів.
3. Розпишіть план виступів колег на зборах.

**Завдання 13. Публічні виступи в роботі структурного підрозділу  
(на прикладі бази практичної підготовки)**

Набуття знань про основні правила публічного виступу та перешкоди контакту з аудиторією; ознайомлення з основами ораторського мистецтва.

*Запитання до теми*

1. Розкрийте публічний виступ та основні його закони.
2. Визначте основи ораторського мистецтва.
3. Назвіть об'єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії.
4. У чому полягає стратегія і тактика оратора.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Підготуйте публічний виступ про нові правила роботи в офісі.
2. Підготуйте виступ про видатних ораторів світу.
3. Опишіть перешкоди контакту з аудиторією.

#### **Завдання 14. Визначення інформаційної інфраструктури організації**

Набуття знань про інформаційну інфраструктуру організації; перешкоди інформаційної комунікації; ознайомлення з основами інформаційної інфраструктури.

*Запитання до теми*

1. Система виробництва інформаційних продуктів в організації. Система зберігання інформації. Система поширення інформації в організації. Організація кадрового забезпечення сервісного обслуговування елементів інформаційної інфраструктури організації.

2. Основні види інформації, які функціонують в організації та основні види інформаційної діяльності. Шляхи одержання інформації в організації. Використання інформації в управлінні. Поширення інформації. Формування системи інформаційного забезпечення технологічних процесів. Інформаційний орган установи. Особливості роботи інформаційного органу. Довідково-інформаційний фонд.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Виявити елементи інформаційної інфраструктури організації – виробництва, поширення, зберігання інформації та програмне забезпечення елементів інформаційної інфраструктури (із зазначенням конкретних програм).

2. Визначити підрозділи, які безпосередньо займаються інформаційним забезпеченням, а також структуру і склад інформаційного фонду організації.

#### **Завдання 15. Організація інформаційного обслуговування**

Набуття знань про основні види інформаційного обслуговування.

*Запитання до теми*

1. Організація інформаційного обслуговування при разовому запиті, вибіркового розповсюдженні інформації, ретроспективному пошуку в ручному режимі та режимах зв'язку з автоматизованими базами даних.

2. Пошук документів в різних видах баз даних (фактографічних, бібліографічних, повнотекстових).

3. Електронна пошта. Світові інформаційні мережі та їхнє використання в процесі інформаційного обслуговування.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Розробити модель інформаційного обслуговування конкретної організації.
2. Перерахувати відомі світові інформаційні мережі.

### **Завдання 16. Інтернет-технології в інформаційному забезпеченні організації**

Визначення ролі і місця електронних документів як основи Інтернет-технологій організації.

*Запитання до теми*

1. Електронні публікації організації.
2. Стратегія застосування вебсайту організації. Основні компоненти Веб-сайту конкретної організації. Корпоративний вебсайт.
3. «Електронний офіс». Концепція електронного офісу. Етапи його побудови.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Визначити і дати конкретну характеристику електронних документів, які використовуються в роботі організації.
2. Розробити інформаційну модель вебсайту організації.
3. Підготувати модель електронного офісу конкретної організації.

### **Завдання 17. Організація роботи служби діловодства організації**

Розкрити специфіку роботи діловода в системі управління організацією.

*Запитання до теми*

1. Основні завдання та напрями діяльності діловода в організації.
2. Інформаційні та аналітичні завдання діловода керівника організації.
3. Підготовка аналітичних, прогностичних та статистичних документів.
4. Координація діяльності учасників процесу інформаційного та аналітичного забезпечення інформаційної діяльності організації.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Визначити основні напрями роботи діловода організації.
2. Розробити посадову інструкцію служби діловодства організації.

### **Завдання 18. Організація роботи офіс-менеджера організації**

Встановити зміст та функції офіс-менеджера в організації.

*Запитання до теми*

1. Адміністративна діяльність офіс-менеджера. Організація і управління офісною роботою.
2. Обладнання офісу як елемент адміністративної діяльності офіс-менеджера. Стратегічне та оперативне планування роботи офісу.
3. Офіс-контролінг та офісні комунікації.
4. Програмне та інформаційне забезпечення офісної діяльності.
5. Робота в офісі з конфіденційною інформацією, що є власністю держави.

*Індивідуальні завдання для самостійної роботи*

1. Визначити основні напрями роботи офіс-менеджера конкретної організації.
2. Розробити посадову інструкцію офіс-менеджера організації.

Згідно з метою навчальної практичної підготовки на підприємствах всіх форм власності України, здобувачам-практикантам необхідно закріпити набуті ними у процесі навчання теоретичні знання. Вивчаючи кожну з тем, що вводиться до програми практичної підготовки, здобувач-практикант *має послідовно розглянути:*

- організаційну структуру документаційного забезпечення управління на підприємстві та місце підрозділу (канцелярії, архівного підрозділу, відділу кадрів чи офісної служби), де він буде проходити практику;
- форми ведення службової документації на цьому підприємстві;
- нормативно-правові, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрові документи підприємства;
- роботу зі зверненнями, заявами і скаргами громадян;
- особливості побудови інформаційного органу та методи вивчення інформаційних потреб, які використовуються в організації;
- ресурсну базу реалізації режимів інформування, електронні публікації, структуру інформаційного обслуговування;
- структуру програмного та інформаційного забезпечення офісної діяльності, схеми роботи з конфіденційною інформацією;
- посадові інструкції діловода, завідувача канцелярії, начальника відділу кадрів, архіваріуса, офіс-менеджера та інших посадових осіб документознавчого напрямку та реалізації інформаційної діяльності на підприємстві.

*Копії зазначених в завданнях документів, розробки та інші опрацьовані матеріали додаються до звіту про практичну підготовку!!!*



### **3. РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА І ЗВІТУ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

#### **3.1 Методичні рекомендації щодо заповнення щоденника практичної підготовки**

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

Направлення на практичну підготовку (1-2 сторінки щоденника) виконує функцію посвідчення про відрядження, тому обов'язково візується підписами і завіряється печатками установ.

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

- ✓ Установча сесія на кафедрі, отримання щоденника, індивідуального завдання і направлення на практичної підготовки.
- ✓ Знайомство з базою практичної підготовки та керівництвом установи.
- ✓ Проходження інструктажу з правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці.
- ✓ Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією).
- ✓ Знайомство з організацією, специфікою діловодства та інформаційною діяльністю на базі практичної підготовки.
- ✓ Виконання і оформлення індивідуальних завдань кафедри.
- ✓ Виконання практичних доручень і обов'язків співробітника.
- ✓ Збір, обробка і аналіз фактичних даних із документознавчої діяльності установи під час практичної діяльності.
- ✓ Оформлення звіту, щоденника та інших документів з практичної підготовки.
- ✓ Захист звіту з практичної підготовки.

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

#### **3.2 Вимоги до оформлення звіту з практичної підготовки**

Результати проходження практичної підготовки здобувач оформляє у вигляді рукописного звіту. Він повинен мати чітку будову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт складається з: титульного аркуша, зразок оформлення якого наведено у додатку; змісту, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основної частини, що містить програмні завдання

практичної підготовки; індивідуального завдання, яке обирається з переліку та узгоджується з керівником практичної підготовки; списку використаних джерел; додатків.

Оформлення звіту здійснюється за встановленою формою з урахуванням вимог установи організатора практичної підготовки. Кожний розділ звіту має починатися з нової сторінки. Назви розділів відокремлюються від основного тексту двома міжстроковими інтервалами. Заголовки структурних елементів звіту – ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ (за потреби) – слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Загальний обсяг звіту повинен становити 25–30 аркушів (8-10 аркушів повинно займати індивідуальне завдання). Текстову частину роботи друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4, шрифт Times New Roman, розмір 14, міжрядковий інтервал – 1,5; поля: ліве – 30, праве – 10, верхнє і нижнє – 20 мм. Нумерація сторінок звіту наскрізна, перша сторінка – титульний аркуш, на ньому номер сторінки не проставляється, додатки також наскрізно нумеруються.

Додатки до звіту повинні відповідати фактично вивченому матеріалу. Усі ілюстрації звіту, окрім таблиць, позначаються словом «Рисунок» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. *Наприклад, рисунок 1.2 – ...* Підписи виконуються під ілюстрацією. Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками, подавати вихідні дані джерела інформації. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Таблиці повинні бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують чи записують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, не виділяючи напівжирним шрифтом і не підкреслюючи. Заголовки граф повинні починатися також з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо є самостійними. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи. При посиланні слід писати: у таблиці 3.2 або див. табл. 3.2. Номер складається з номера розділу і порядкового номера таблиці.

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

## 4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

### 4.1 Організаційні вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки

Після завершення практичної підготовки звіти з практичної підготовки та належно оформлений щоденник з практичної підготовки у зазначений термін передаються на перевірку керівнику.

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали вимоги практичної підготовки та індивідуальне завдання, оформили звіти і щоденник за встановленими вимогами. Невиконання хоча б однієї з вимог програми є підставою для неатестації здобувача-практиканта.

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

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

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

Оцінка «*відмінно*» виставляється, коли здобувач повністю виконав вимоги програми практичної підготовки; кожний день перебував на базі практичної підготовки; проводив аналітичну роботу та виступав дублером конкретної посади; навів необхідні підтверджуючі документи. Звіт практичної підготовки виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно з вимогами та поданий вчасно. Під час захисту здобувач кваліфіковано відповідав на поставлені запитання з виконання індивідуального завдання.

Оцінка «*добре*» виставляється, коли здобувач виконав вимоги програми практичної підготовки; кожний день перебував на базі практичної підготовки, здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. Під час захисту звіту здобувач недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного індивідуального завдання.

Оцінка «*задовільно*» виставляється, коли не виконано окремі вимоги до організації проведення та захисту практичної підготовки, частково відсутні елементи звітної документації. Звітний матеріал представлений не повною мірою і захист практичної підготовки свідчить про непідготовленість здобувача. Здобувач виконав вимоги програми практичної підготовки; кожний день перебував на базі практичної підготовки, виконував завдання та збирав необхідні

дані, але звіт має конспективний характер. Під час захисту здобувач невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

Оцінка «незадовільно» виставляється, коли, виконуючи завдання практичної підготовки, здобувач зробив системні помилки, які свідчать про незнання теоретичного матеріалу, не кожний день перебував на базі практичної підготовки, не вважав доцільним прислухатися до зауважень керівника. У звіті є грубі помилки у змісті та оформленні. Окремі зауваження щодо організації виконання послідовності завдань практичної підготовки, невідвідування бази практичної підготовки, невиконання індивідуального завдання, несвоєчасне подання звітної документації.

Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданні кафедри.

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

#### 4.2 Критерії оцінювання виконання пунктів плану практичної підготовки здобувачами вищої освіти

Таблиця 4.1 – Порядок нарахування балів за роботу здобувача

| Поточна атестація виконання вимог та підсумкове оцінювання завдання практичної підготовки і документів                    |   |  |  |   | Загальна сума балів |
|---|---|--|--|---|---------------------|
| Виконання вимог практичної підготовки згідно з планом і відбиття їх у звіті та щоденнику (відгук керівника бази практики) | Виконання індивідуального завдання (повнота і практична значущість) | Підготовка звіту практичної підготовки | Оформлення щоденника практичної підготовки | Участь у сесії-захисті практичної підготовки – захист та своєчасне подання документів |                     |
| 30  | 40  | 10                                     | 10   | 10  | 100                 |

Таблиця 4.2 – Таблиця нарахування балів та критерії оцінювання

| <i>Оцінка за національною шкалою</i> | <i>Оцінка за ECTS та 100-бальною шкалою</i> | <i>Критерії оцінювання</i>  |
|--------------------------------------|---|---|
| відмінно                             | A<br>90-100                                 | За умов повного виконання програми практичної підготовки та індивідуального завдання, дотримання календарного графіку, зокрема вчасної подачі звітної документації; при захисті звіту здобувач демонструє оволодіння програмними результатами освітньої програми, його відповіді обґрунтовані, висновки сформульовані критично.                                   |
| добре                                | B<br>82-89                                  | У разі виконання програми практичної підготовки та індивідуального завдання, але з окремими несуттєвими зауваженнями, належно оформлена звітна документація, під час захисту звітів здобувач демонструє оволодіння програмними результатами освітньої програми, його відповіді в цілому аргументовано і без суттєвих помилок відповів на запитання членів комісії |
|                                      | C<br>75-81                                  | Програма практичної підготовки виконана з окремими несуттєвими зауваженнями. Є незначні неточності при оформленні звіту або при його захисті  |
| задовільно                           | D<br>67-74                                  | Програма практичної підготовки та індивідуального завдання виконана частково, звітна документація подана невчасно або з порушенням оформлення, при захисті звіту здобувач не супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, неповно або недостатньо аргументовано відповів на запитання членів комісії, припустив окремі помилки у своїх відповідях           |
|                                      | E<br>60-66                                  | Програма практичної підготовки виконана не в повному обсязі. Є принципові помилки в оформленні звіту. Здобувач недостатньо добре володіє матеріалом.  |
| незадовільно                         | FX<br>0-59                                  | Програма практичної підготовки не виконана. Звіт або не наданий або не відповідає мінімальним вимогам і не може бути допущений до захисту. Здобувач володіє матеріалом на незадовільному рівні.   |

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна література

1. Положення про організацію освітньої діяльності у ДонНУ імені Василя Стуса. URL: <http://www.donnu.edu.ua/>
2. Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса». URL: <http://www.donnu.edu.ua/>
3. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004).
4. Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст. 243).
5. Положення «Про проведення практики студентів навчальних закладів України». Наказ МОН України від 08.04.1993 р. № 93.
6. Лист Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів».

### Допоміжна література

1. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
2. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Бабій І.В. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с. URL: <https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/ed/catalog/download/116/80/354-1?inline=1>
3. Комп'ютерні технології в діловодстві. URL: <http://docplayer.net/38709498-Komp-yuterni-tehnologiyi-v-dilovodstvi.html>
4. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. І.В. Довжук. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
5. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020. URL: [https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163\\_2020.pdf](https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163_2020.pdf)

### Інформаційні ресурси в мережі інтернет

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

**ДОДАТКИ****ДОДАТОК А****Зразок оформлення титульного аркуша звіту**

**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА  
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ**

**ЗВІТ****З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_ курсу  
спеціальності / напрямку підготовки

---

---

---

---

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_

Шкала ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

---

---

---

**ДОДАТОК Б**  
**Зразок щоденника практичної підготовки**

**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| Вид та назва<br>практичної<br>підготовки | _____  |             |
| ПІБ здобувача                            | _____  |             |
| Факультет                                | ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ              |             |
| Кафедра                                  | ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ                    |             |
| Ступінь освіти                           | БАКАЛАВР   |             |
| Спеціальність                            | 029 ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА<br>СПРАВА |             |
| Освітня програма                         | ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА<br>ДІЯЛЬНІСТЬ    |             |
| Курс                                     | _____  | Група _____ |



## НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ

Назва бази практичної  
підготовки

Термін практичної  
підготовки

з

по

Декан/Заступник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Керівник практичної  
підготовки від ЗВО

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

М.П.

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

(посада керівника від  
бази практики)

(підпис)

(ініціали та  
прізвище)

(дата)

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

(посада керівника від  
бази практики)

(підпис)

(прізвище та  
ініціали)

(дата)

## ТЕМА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

## КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

| № з/п | Назви робіт  | Дата | Відмітки про виконання |
|-------|--|------|------------------------|
| 1     | Проведення вступних організаційних зборів              |      |                        |
| 2     | Отримання індивідуального завдання                     |      |                        |
| 3     | Виконання індивідуального завдання                     |      |                        |
| 4     | Підготовка та оформлення звіту з практичної підготовки |      |                        |
| 5     | Проведення підсумкових організаційних зборів           |      |                        |
| 6     | Захист   |      |                        |

Керівник від кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЧНІЙ ПІДГОТОВЦІ

(заповнює керівник практичної підготовки від бази практичної підготовки)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(посада керівника від  
бази практичної  
підготовки)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та  
прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ВІД КАФЕДРИ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(посада керівника від  
кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ

«      »      20     року  
(дата захисту)

\_\_\_\_\_  
(оцінка **від** шкали **кіл-тв** балів/ECTS)

\_\_\_\_\_  
(посада голови комісії із захисту)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Додаток В****Зразок направлення на практичну підготовку**

Місце кутового штампа  
закладу вищої освіти

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ**

*/є підставою для зарахування на практичну підготовку/*

Згідно з наказом від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_  
направляємо на практичну підготовку здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу,  
які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

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

Термін проходження практичної підготовки з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

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

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

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М. П.

Керівник практичної  
підготовки ЗВО

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)