**Відокремлений структурний підрозділ**

**«Класичний фаховий коледж»**

**Сумського державного університету**

Циклова комісія «Загальнотехнічних дисциплін,

галузевого машинобудування та управління»

**Практика навчальна**

**(організація роботи з електронними**

**документами в діловодстві)**

**Методичні вказівки:**

**Вимоги до написання звіту**

##  спеціальність 073. Менеджмент

## освітньо-професійна програма «Організація виробництва»

**Конотоп – 2024**

Іващенко М.М., Сосненко О.В. Практика навчальна (організація роботи з електронними документами в діловодстві): [методичні вказівки: вимоги до написання звіту для студентів спеціальності 073. Менеджмент] / укладачі Іващенко М.М., Сосненко О.В. Конотоп : ВСП «Класичний фаховий коледж СумДУ», 2024. 19 с.

Розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії загальнотехнічних дисциплін, галузевого машинобудування та управління

протокол № від « » 2024 р.

Голова циклової комісії Ю.В. Туманова

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ВСТУП** | 4 |
|  | **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ (ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ДІЛОВОДСТВІ)** | 5 |
|  | **РОЗДІЛ 2 Написання звіту з практики** | 7 |
|  | 2.1 Структура звіту | 7 |
|  | 2.2 Вимоги до оформлення звіту з практики | 9 |
|  | **РОЗДІЛ 3 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК ПРАКТИКАНТІВ** | 11 |
|  | **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ** | 13 |
|  | **Додаток А.** Приклад оформлення титульного аркуша звіту з практики | 14 |
|  | **Додаток Б.** Зразок оформлення плану (змісту) звіту з практики | 15 |
|  | **Додаток В.** Зразок оформлення ВСТУПУ у звіті з практики  | 16 |
|  | **Додаток Г.** Зразок оформлення ВИСНОВКІВ у звіті з практики | 17 |
|  | **Додаток Д.** Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаної літератури, що наводять у звіті з практики | 18 |

**ВСТУП**

Згідно з навчальним планом спеціальності 073 Менеджмент (освітньої-професійна програма «Організація виробництва») практика навчальна (організація роботи з електронними документами в діловодстві) проводиться в 4 семестрі, терміном 3 тижні, загальним обсягом 120 годин.

Практика навчальна (організація роботи з електронними документами в діловодстві) є логічним доповненням до дисциплін «Інформаційні технології та програмне забезпечення» та «Діловодство».

*Основним завданням практики* з організації роботи з електронними документами в діловодстві є:

1. Ознайомлення з електронною документацією: дослідити типи електронних документів, їх структуру та формати, які використовуються в діловодстві.
2. Створення та редагування електронних документів: набути навичок створення та редагування електронних документів за допомогою відповідних програмних засобів та хмарних сервісів, в т.ч. текстових редакторів чи електронних таблиць. Вони повинні вміти створювати документи з необхідною структурою та форматуванням.
3. Організація електронної документації: вивчити принципи та методи організації електронної документації, включаючи створення папок та каталогів, класифікацію документів, індексування та пошукові методи.
4. Захист та конфіденційність електронних документів ознайомитися з методами та стратегіями захисту електронних документів від несанкціонованого доступу, втрати та пошкодження.
5. Архівація електронних документів: ознайомитися з процесом архівації електронних документів, зокрема збереження та довгострокового зберігання документів згідно з вимогами законодавства.
6. Законодавчі та етичні аспекти: ознайомитися з правовими аспектами, що стосуються електронних документів, такими як авторські права, електронний підпис та вимоги до зберігання документів.
7. Впровадження електронних документів ознайомитися з процесом впровадження систем електронних документів у практику організації. Це включає вивчення процесу переходу від паперової до електронної документації, інтеграцію з внутрішніми та зовнішніми системами, навчання персоналу та управління змінами.
8. Інформаційна безпека та ризик-аналіз: вивчити основні принципи інформаційної безпеки в контексті електронних документів.

Навчальна практика *включає:*

* аудиторні заняття під керівництвом викладача;
* самостійну роботу студентів за комп'ютерами, що сприяє набуванню практичних навичок роботи з документами за допомогою ПК та хмарних сервісів.

**РОЗДІЛ 1**

**Загальні положення**

**про проведення НАВЧАЛЬНОЇ практики**

Практика навчальна (організація роботи з електронними документами в діловодстві) є логічним доповненням до дисциплін «Інформаційні технології та програмне забезпечення» та «Діловодство».

Вона забезпечує неперервність комп'ютерної підготовки фахівців спеціальності 073 Менеджмент і є основою для їх підготовки у конкретних предметних областях, якою є діловодство. Особливістю сучасного діловодства насамперед є застосування комп`ютерних систем та хмарних сервісів для обробки та друку документів, необхідність дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

У результаті проходження практики навчальної (організація роботи з електронними документами в діловодстві) студент повинен:

* + *знати*: теоретичні основи організації комп’ютерного діловодства в умовах застосування сучасних інформаційних технологій; вимоги до оформлення документів в електронній формі; правила створення та зберігання документів на електронних носіях та їх швидкого пошуку.
	+ *вміти:* застосовувати законодавчі акти, національні стандарти, інші нормативні та методичні документи у сфері діловодства (у т.ч. Закон України «Про електронні документи та електронний документооборот», Закон України «Про електронний цифровий підпис»); систематизувати управлінську документацію за різними класифікаційними ознаками і групами; застосовувати правила комп’ютерного набору при оформленні різних видів текстового матеріалу; конструювати різні види бланків документів відповідно до вимог ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення»; розташовувати реквізити документів відповідно до вимог ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення»; складати тексти найтиповіших управлінських документів; використовувати при створенні документів комп’ютерні шаблони; створювати комп’ютерні шаблони документів; застосовувати теоретичні знання з особливостей оформлення різних видів службових документів для професійного їх відтворення на комп’ютері, використовуючи можливості текстових редакторів, таких як: блокнот (Note Pad), Word Pad, Microsoft Word пакета офісних програм MS Office; вміти створювати та редагувати таблиці у Microsoft Excel, створювати презентації Microsoft PowerPoint; використовувати хмарні сервіси для роботи з документами.

Практика навчальна (організація роботи з електронними документами в діловодстві) включає індивідуальні заняття під керівництвом викладача, а також самостійну роботу студентів за комп'ютерами, що сприяє набуванню практичних навичок роботи з документами за допомогою ПК та хмарних сервісів.

**Календарний план проходження навчальної практики**

**з організації роботи з електронними документами в діловодстві**

|  |  |
| --- | --- |
| Розділи та теми | Термін виконання, днів |
| 1. | Вступ. Інструктаж з техніки безпеки при роботі з ПК.Правові аспекти електронних документів | 1 |
| 2. | Створення та форматування електронних документів: методи та засоби для створення, редагування, форматування та структурування електронних документів. Електронний підпис та авторські права | 10 |
| 3. | Зберігання електронних документів: методи та стратегії зберігання, індексування, пошуку електронних документів, архівація. | 2 |
| 4. | Безпека та конфіденційність електронних документів: заходи та політика щодо захисту електронних документів від несанкціонованого доступу, втрати чи пошкодження. | 1 |
| 5. | Підготовка матеріалів, оформлення звіту з практики та створення презентації.  | 1 |
| **ВСЬОГО:** | **15** |

**РОЗІДЛ 2**

**Написання звіту з практики**

**2.1 Структура звіту**

Звіт з практики навчальної (організація роботи з електронними документами в діловодстві) повинен містити такі складові:

1. Титульна сторінка (***зразок оформлення титульної сторінки подано у додатку А***)

2. ЗМІСТ ***(відтворює назви розділів, підрозділів тощо із зазначенням номерів сторінок)***

3. вступ

4. РОЗДІЛ 1 Загальна частина. НАЗВА ПИТАННЯ ***(теоретичне питання обираємо одне із запропонованих)***

5. РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. ФОРМУЛЯРИ-ЗРАЗКИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

* 1. Створення службової записки.
	2. Створення протоколу.
	3. Створення заяви.

 6. Висновки

 7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТури

**Алгоритм виконання розділу ВСТУП**

*Мета навчальної практики (організація роботи з електронними документами в діловодстві)*: зазначити мету своєї навчальної практики, яку покладено перед її проходженням. Наприклад, це може бути опанування навичок роботи з електронними документами, вивчення методів організації діловодства в електронній формі або розуміння принципів безпеки електронних документів.

*Завдання практики:* перелічити основні завдання, які виконувались протягом навчальної практики з організації роботи з електронними документами. Наприклад, це можуть бути завдання зі створення, редагування, форматування та категоризації електронних документів, вивчення процесу електронного підписування та безпеки документів тощо.

*Об’єкт дослідження* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і вивчається. Об’єктом дослідження можна визначити як процес або явище, суспільні відносини, що породжують проблемну ситуацію й обрані для розгляду у розділі 1 звіту з практики.

*Предмет дослідження* міститься в межах об’єкта, це тільки ті суттєві зв’язки та відношення, які підлягають безпосередньому розгляду у розділі 1 звіту з практик. Предмет дослідження є вужчим, ніж об’єкт: вони співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження перебуває в межах об’єкта і, як правило, визначає тему питання, яке обирає здобувач освіти у 1 розділі звіту з практики.

*Використані джерела:* зазначити джерела, які використовувались для отримання теоретичних знань та практичних навичок з організації роботи з електронними документами. Це можуть бути підручники, наукові статті, Інтернет-ресурси, лекції викладачів тощо.

*Огляд змісту звіту*: дати короткий огляд структури свого звіту з організації роботи з електронними документами. Наприклад, зазначити, що звіт містить такі розділи як вступ, цілі та завдання практики, опис виконаних завдань, результати та висновки, а також можливі рекомендації для подальшого вдосконалення роботи з електронними документами.

**Алгоритм виконання розділу 1**

Перший розділ звіту починається з аналізу літературних джерел та запропонованих в них підходів до розв’язання поставлених питань. Стисло висвітлюєте теоретичні здобутки. Коректні посилання на літературні джерела в цьому розділі є обов’язковими. Рекомендується розглядати питання у такому порядку:

1) понятійно-категоріальний апарат (наводяться означення основних понять, які стосуються обраної теми. Там, де є різні інтерпретації, бажано навести їх із вказівкою тих варіантів, до яких схиляється здобувач освіти).

2) аналіз стану та особливостей проблеми, що розглядається. В цьому підрозділі розглядається динаміка розвитку проблемного питання, характеризується стан обраної тематики як у вітчизняній теорії та практиці, так й в іноземній (бажано). Також можуть бути охарактеризовані існуючі підходи до класифікації та висвітлені фактори, що впливають на предмет дослідження.

**Для виконання РОЗДІЛУ 1 обираємо одне з наведених нижче питань:**

1. Основні поняття і терміни в галузі організації роботи з електронними документами.
2. Технології та програмне забезпечення, використовувані для створення, зберігання, редагування та обробки електронних документів.
3. Поняття електронного документообігу та його юридичне значення.
4. Електронний підпис та його використання для забезпечення юридичної сили електронних документів.
5. Правила зберігання, архівування та ретенції електронних документів.
6. Основні складові електронного документа: заголовок, реквізити, текстове поле, додатки тощо.
7. Структура та форматування електронних документів: заголовки, підрозділи, списки, таблиці, графіки тощо.
8. Елементи метаданих та їх використання для категоризації та пошуку електронних документів.
9. Загрози безпеці електронних документів та методи їх запобігання.
10. Заходи та політики щодо захисту електронних документів від несанкціонованого доступу, втрати чи пошкодження.
11. Використання шифрування та ідентифікаційних засобів для забезпечення безпеки електронних документів.
12. Дослідження поняття хмарних технологій та їх основні принципи.
13. Перевагм використання хмарних технологій у роботі з електронними документами.
14. Аналіз популярних мобільних додатків для створення, редагування та керування електронними документами.
15. Оцінка можливостей мобільних додатків у забезпеченні мобільного доступу до документів та спільної роботи з ними.
16. Безпекові аспекти використання мобільних додатків для електронних документів.
17. Огляд застосування штучного інтелекту в автоматизації обробки та аналізу електронних документів.
18. Дослідження можливостей штучного інтелекту для розпізнавання тексту, класифікації документів та рекомендаційного аналізу.
19. Оцінка впливу штучного інтелекту на продуктивність та якість роботи з електронними документами.
20. Аналіз можливостей технологій розпізнавання голосу для створення електронних документів шляхом диктування.
21. Дослідження рукописного вводу і можливостей перетворення рукописного тексту на електронний формат.
22. Автоматизація робочих процесів з використанням ботів та роботів-колег.
23. Вивчення можливостей використання ботів та роботів-колег для автоматизації рутинних робочих завдань з електронними документами.
24. Оцінка переваг автоматизації робочих процесів та зменшення людського втручання.
25. Дослідження сучасних методів електронного підпису та їх використання в організації роботи з електронними документами.
26. Аналіз систем ідентифікації та аутентифікації для забезпечення безпеки та конфіденційності електронних документів.
27. Впровадження електронних документів як екологічно вигідної альтернативи паперовим документам.
28. Аналіз впливу роботи з електронними документами на скорочення споживання паперу та енергозбереження.

**Алгоритм виконання розділу ВИСНОВКИ**

Важливо пам'ятати, що висновки мають бути чіткими, лаконічними та відображати основні висновки, отримані в процесі проходження навчальної практики з організація роботи з електронними документами. Основна мета висновків – підсумувати основні результати та досягнення, які студент отримав під час вивчення та практичного застосування знань з організації роботи з електронними документами.

Основними елементами, які можна включити до висновків, є:

Оцінка здобутих знань: оцінити свій рівень знань та розуміння організації роботи з електронними документами; зазначити, наскільки успішно оволоділи основними концепціями, методами та навичками, необхідними для організації роботи з електронними документами.

Досягнення та результати: підсумувати свої досягнення та результати, отримані під час навчальної практики. Описати завдання та проекти, які успішно виконано, технічні навички, які отримано та застосовано, а також практичний досвід, набутий в процесі роботи з електронними документами.

Зробити загальний висновок про значимість навчальної практики з організації роботи з електронними документами, підкреслити важливість правильного та ефективного управління електронними документами для досягнення успіху в сучасному бізнес-середовищі.

**2.2 Вимоги до оформлення звіту з практики**

* звіт з практики оформлюється українською мовою;
* обсяг звіту – не менше 12 сторінок (А4 формат);
* шрифт – Times New Roman, 14 кегль;
* абзац – міжрядковий інтервал: абзацний відступ – 1,25 см; міжрядковий інтервал – 1,5;
* параметри сторінок: розмір лівого поля – 30 мм, правого – 1,5 см; розмір верхнього і нижнього полів – 20 мм;
* заголовки структурних частин звіту з практики «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» – ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ симетрично до тексту – виділені **напівжирним**;
* через один інтервал від заголовку структурної частина друкують заголовки підрозділів маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться – виділені **напівжирним**;
* кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки (робимо розрив сторінки: одночасне натискання клавіш *Ctrl+Shift+дефіс*));
* нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок звіту, але на ньому номер сторінки не проставляється;
* сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки;
* ілюстративний матеріал і таблиці повинні мати нумерацію і назву;
* вимоги до тексту в таблицях: шрифт Times New Roman, 12 кегль, інтервал між рядками – 1,0, відступи не допускаються);
* таблицю бажано розміщати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується напр.: «Продовження табл. 2.1». Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців;
* посилання на використання джерела подаються у квадратних дужках [], зазначається порядковий номер і сторінка цитованого джерела, напр. [2, с.31];
* література – в алфавітному порядку;
* скорочення на зразок *т. ін., XXI ст*., ініціали при прізвищах (напр.: *В.О. Новак*), назви населених пунктів на зразок *м. Київ* друкувати через нерозривний пробіл (одночасне натискання клавіш *Ctrl+Shift+пробіл*);
* скорочення на зразок 90‑ті, 1‑го – з нерозривним дефісом (одночасне натискання клавіш *Ctrl+Shift+дефіс*);
* використовувати лише такі лапки: «»;
* треба розрізняти тире (–), дефіс (-);
* використовуємо лише такі маркери: –­; далі текст маленькими літерами;
* скорочення слів не допускається, крім загальноприйнятих, при першому вживанні вони супроводжуються розшифровуванням. Наприклад, інформаційні системи в менеджменті (далі – ІСМ);
* додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаної літератури сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту;
* кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. (УВАГА!!! **Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**).

Приклади оформлення таблиць та рисунків наведені нижче.

Таблиця 1.1 − Назва таблиці

|  |  |
| --- | --- |
| Перша угода | Друга угода |
| розрахунковий дохід,тис.грн. | значення ймовірності, частка одиниці | сума очікуваних доходів, тис. грн. | розрахунковий дохід,тис.грн. | значення ймовірності, частка одиниці | сума очікуваних доходів, тис. грн. |
| 200,4500 | 0,5 | 100,2250 | 51,5050 | 0,9 | 46,3545 |
| 140,8000 | 0,5 | 70,4000 | 151,0000 | 0,1 | 15,1000 |

 Рівень

 заробітної

 плати,

 грн.

 2021 2022 2023 2024 Роки

Рис. 1.3 − Показники зміни рівня заробітної плати за 2021-2024 рр.

**РОЗДІЛ 3**

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ,**

**УМІНЬ І НАВИЧОК ПРАКТИКАНТІВ**

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок. Оцінка проходження навчальної практики складається із суми балів, які визначаються керівником практики на основі розгляду змісту та оформлення звіту про практику (максимально – 60 балів) та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики (максимально – 40 балів).

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку здійснюється за шкалою:

|  |  |
| --- | --- |
| **Кількість балів** | **Оцінка за національною шкалою:** |
| 90 – 100 | відмінно |
| 71 – 89 | добре |
| 40 – 70 | задовільно |
| 0 – 39 | незадовільно |

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень.

**Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст завдання** | **Кількість балів** |
| Захист звіту про практику (сума балів ) | 0 – 40 |
| Оформлення звіту | 0 – 60 |
| **Максимальна сума балів**  | 100 |

**Критерії** **оцінки оформлення звіту про практику**

|  |
| --- |
| ***Висока якість звіту (50-60 балів)*** *повинна відповідати таким вимогам:* |
| оформлено у відповідності до встановлених вимог |
| повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання |
| повний склад формулярів-зразків організаційно-розпорядчих документів, які вимагаються відповідним розділом практики  |
| ***Достатня якість звіту (20-49 балів)*** *визначається у випадку, якщо наявні два із зазначених нижче пунктів:* |
| оформлено із незначними порушеннями встановлених вимог |
| неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики) |
| неповний склад формулярів-зразків організаційно-розпорядчих документів, які вимагаються відповідним розділом практики (мінімум два з трьох необхідних) |
| ***Низька якість звіту (0-19 балів)****визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:* |
| оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог |
| неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики) |
| неповного складу формулярів-зразків організаційно-розпорядчих документів, які вимагаються відповідним розділом практики (мінімум один з трьох необхідних) |

**Критерії оцінки захисту звіту про практику**

|  |
| --- |
| ***Висока якість захисту звіту (30-40 балів)***  |
| вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці |
| повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу |
| уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики |
| ***Достатня якість звіту (10-29 балів)***  |
| немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище |
| при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу |
| ***Низька якість звіту (0-9 балів)*** |
| відносно відповіді на посередній бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього |
| характер відповідей дає підставу стверджувати, що студент який захищає звіт про практику, неправильно зрозумів зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустився грубих помилок у змісті відповіді |

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Київ: ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 No 144 з 2021-09-01. 2020. 37 с. URI: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf (дата звернення: 24.05.2024 р.).

2. Про затвердження Правил організації діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 15.03.2013 № 447/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.03.2013 за № 431/22963. URL: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) (дата звернення: 24.05.2024 р.).

3. Фастовець, В. А. Проблеми організаційно-правового забезпечення електронного обігу інформації з обмеженим доступом та інформатизації процесів управління діловодством. *Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України*. 2020. № 4. С. 88-95.

4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство (теорія та практика керування документацією із загальних питань): навч. посіб. / Ю. І. Палеха. 4-те вид., випр. і доп. К. : Ліра-К, 2017. 624 с.

5. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 24.05.2024 р.).

6. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення: 24.05.2024 р.).

7. Енциклопедія сучасної України. URL: <https://esu.com.ua> /search\_articles.php?id=26455 – (дата звернення: 24.05.2024 р.).

 8. Онлайн бібліотека: Документознавство. URL: <http://textbook.com.ua/> dokumentoznavstvo (дата звернення: 25.05.2024).

**Додаток А**

*Приклад оформлення титульного*

*аркуша звіту з пратики*

**Відокремлений структурний підрозділ**

**«Класичний фаховий коледж»**

**Сумського державного університету**

Циклова комісія «Загальнотехнічних дисциплін,

галузевого машинобудування та управління»

**ЗВІТ**

**З ПРАКТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ**

**(організація роботи з електронними**

**документами в діловодстві)**

Студента(ки) \_\_\_\_групи

спеціальності 073 Менеджмент

освітньо-професійної програми

«Організація виробництва»

***Прізвище імя по-батькові*** *(у родовому відмінку)*

Керівник практики:

Викладач

 М.М. Іващенко/ О.В. Сосненко

Оцінка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конотоп – 2024

**Додаток Б**

**Зразок оформлення плану (змісту) звіту з практики**

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ВСТУП | 3 |
|  | РОЗДІЛ 1 ДОСЛІДЖЕННЯ СУЧАСНИХ МЕТОДІВ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПИСУ ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ | 4 |
|  | РОЗДІЛ 2 ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. ФОРМУЛЯРИ-ЗРАЗКИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ | 10 |
| 2.1 | Створення службової записки | 10 |
| 2.2 | Створення протоколу | 11 |
| 2.3 | Створення заяви | 13 |
|  | ВИСНОВКИ | 14 |
|  | СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ | 15 |

**Додаток В**

**Зразок оформлення ВСТУПУ у звіті з практики**

**ВСТУП**

*Метою практики* є вивчення та впровадження ефективних методів організації роботи з електронними документами для поліпшення ефективності та безпеки діловодства.

У рамках практики поставлено до виконання наступні *завдання*:

* ознайомитись із ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення», зокрема: вимоги до бланків документів та оформлювання документів, вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів;
* охарактеризувати сучасні методи електронного підпису та їх використання в організації роботи з електронними документами ***(зазначаємо залежно від характеру обраної проблеми дослідження у розділі 1)***;
* створити зразки організаційно-розпорядчих документів, які є основою роботи в діловодстві: службової записки, протоколу, заяви у відповідності до вимог ДСТУ 4163-2003.

*Об’єкт дослідження* – електронний документообіг.

*Предмет дослідження* – електронний підпис в документообігу.

*Структура та обсяг звіту з практики*. Звіт складається з вступу, двох розділів, висновків, списку використаної літератури. У роботі використано 9 джерел. Подано 2 таблиці, 3 рисунка. Повний обсяг роботи складає 15 сторінок, з яких основний текст викладено на 10 сторінках.

**Додаток Г**

**Зразок оформлення ВИСНОВКІВ у звіті з практики**

**ВИСНОВКИ**

В ході практики навчальної (організація роботи з електронними документами в діловодстві) було проведено дослідження **методів електронного підпису та їх використання в організації роботи з електронними документами** *(зазначаємо залежно від характеру обраної проблеми дослідження у розділі 1)*. Нижче наведені основні висновки:

1. Опрацьовано ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення», зокрема: Які основні формати паперу треба використовувати для бланків організаційно-розпорядчих документів? Які береги в мм повинні мати бланки документів? Який повинен бути розмір шрифту у друкарських пунктах (пт)? Який міжрядковий інтервал рекомендовано? Якими літерами друкують назву документа? Яким міжрядковим інтервалом відокремлюють реквізити документа? Який відступ від межі лівого берега документа повинен бути для початку абзаців у тексті? Яким чином друкують розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»? Чи передбачений відступ від межі лівого берега для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи», назви посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

2. Проаналізовано значення електронного підпису, з якого слідує що електронний підпис відіграє важливу роль у забезпеченні юридичної сили електронних документів.

3. Створено зразки організаційно-розпорядчих документів, які є основою роботи в діловодстві: службової записки, протоколу, заяви у відповідності до вимог ДСТУ 4163-2003.

**Додаток Д**

**Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаної літератури, що наводять у звіті з практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
| *Книги* |
| Один автор | Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2021. 375 с. |
| Два автори | Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2022. 308 с. |
| Три автори | Скидан О.В., Ковальчук О.Д., Янчевський В.Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2019. 321 с. |
| Чотири автори | 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вiтвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І.В., Нечипорук А.А. Київ : Украгропромпродуктивність, 2021. 106 с. 2. Основи марикультури / Грициняк І.І. та ін. Київ : ДІА, 2022. 172 с. |
| П'ять та більше авторів | 1. Екологія : навч. посіб. / Б В. Борисюк та ін. Житомир, 2203. 174 с. 2. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А.І. та ін. ; за ред. М.В. Гринжевського. Київ, 2020. 124 с. |
| Колективний автор | Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. ІІІ Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир : Полісся, 2022. 648 с. |
| Багатотомні видання | Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В.В. Моргун. Київ : Логос, 2021. Т. 2. 636 с. |
| За редакцією | Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І.Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2020. 360 с. |
| Автор і перекладач | Брігхем Є.В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 2005. 998 с. |
| *Частина видання* |
| Розділ книги | Саблук П.Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М.Й. Маліка. Київ, 2080. С. 5-15. |
| Тези доповідей, матеріали конференцій | 1. Зінчук Т.О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. *Органічне виробництво і продовольча безпека* : зб. матеріалів доп. учасн. ІІ Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2020. С. 103-108. 2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. *Кооперативні читання: 2019 рік* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4-6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2019. С. 87-91. |
| Статті з продовжуючих та періодичних видань | 1. Якобчук В.П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка.* Сер. Економіка. 2022. Вип. 148. С. 31-34.2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. *Агросвіт*. 2021. № 6. С. 23-28. 3. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis*. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259-271. |

**Продовження додатка Д**

|  |
| --- |
| *Електронні ресурси* |
| Книги | Ілляшенко С.М., Шипуліна Ю.С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2023. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 01.12. 2023). |
| Законодавчі документи | Про освіту : Закон України від 02 лип. 2023 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 02.12.2023).  |
| Періодичні видання | 1. Клітна М.Р., Брижань І.А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2022. № 10. URL: [http://www.m.nayka.com.ua/?op= 1&j=efektyvnaekonomika&s =](http://www.m.nayka.com.ua/?op=%201&j=efektyvnaekonomika&s%20=)ua&z=2525 (дата звернення: 12.12.2023). |
| Періодичні видання | 2. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561-570. URL: http://www2. fiu.edu/~revellk/ pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 05.12.2023).3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856-874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x |
| Сторінки з веб-сайтів | Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.12.2023). |
| *Інші документи* |
| Стандарти | ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками. |
| Монографії  | Климчук В.О. Мотиваційний дискурс особистості: на шляху до соціальної психології мотивації : монографія. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 290 с. |