

**Відокремлений структурний підрозділ
«Класичний фаховий коледж»
Сумського державного університету**

**Практика навчальна
(організація роботи з електронними
документами в діловодстві)**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ:
ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ**

*спеціальність 073. Менеджмент
освітньо-професійна програма «Організація виробництва»*



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	6
2.1 Структура звіту	6
2.2 Вимоги до оформлення звіту з практики	8
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 4 тижні, загальним обсягом 6,0 кредитів ЄКТС (180 годин), з яких 120 годин становить контактна робота з викладачем (10 годин лекцій, 110 годин практичних занять), 60 годин становить самостійна робота.

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.

Практика навчальна *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 ПРАКТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ

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 документообіг», 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 найтипівіших 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; вміти накладати кваліфікований електронний підпис; 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 практики навчальної
(організація 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.	12
3.	Особливості накладання кваліфікованого електронного підпису.	1
4.	Зберігання електронних документів: методи та стратегії зберігання, індексування, пошуку електронних документів, архівація.	2
5.	Безпека та конфіденційність електронних документів: заходи та політика щодо захисту електронних документів від несанкціонованого доступу, втрати чи пошкодження.	2
6.	Підготовка матеріалів, оформлення звіту з практики та створення презентації.	2
ВСЬОГО:		20

РОЗДІЛ 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.
 - 2.1 Редагування тексту заяви з використанням методів заміни, вставлення (відповідно до ДСТУ 4163:2020).
 - 2.2 Створення заяви про запобігання академічного плагіату шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису.
 - 2.3 Створення резюме.
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 висвітлює 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. Переваги 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. Безпечі 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.

29. Основні принципи організації електронного документообігу в сучасних установах: аналіз стандартів і нормативів.

30. Переваги та недоліки впровадження електронного документообігу в діловодстві.

31. Нормативно-правова база регулювання електронного документообігу в Україні.

32. Роль електронного цифрового підпису в забезпеченні юридичної сили документів.

33. Класифікація системи електронного документообігу: порівняльний аналіз популярних платформ.

34. Забезпечення безпеки та конфіденційності електронних документів у діловодстві.

35. Етапи впровадження системи електронного документообігу в організації.

36. Особливості архівування електронних документів: стандарти та вимоги.

37. Технології хмарного зберігання в організації електронного документообігу.

38. Проблеми переходу від паперового до електронного документообігу та шляхи їх вирішення.

39. Використання штучного інтелекту в автоматизації процесів діловодства.

40. Електронні документи в державному управлінні: сучасний стан і перспективи.

41. Інтеграція системи електронного документообігу з іншими інформаційними системами організації.

42. Етичні та правові аспекти роботи з персональними даними в електронному діловодстві.

43. Аналіз міжнародного досвіду електронної організації документообігу.

44. Організація роботи з електронними документами в сервісі «Вчасно».

45. Технологія використання КЕП для підписання документів.

Алгоритм виконання розділу ВИСНОВКИ

Необхідно пам'ятати, що висновки повинні бути зрозумілими, стислими та відображати ключові результати, отримані під час навчальної практики з організації роботи з електронними документами. Головна мета висновків – узагальнити основні досягнення та результати, яких студент досягає в процесі вивчення та практичного застосування знань у сфері електронного документообігу.

Основними елементами, які можна включити до висновків, є:

1. Оцінка отриманих знань: зміни рівня засвоєння знань та розуміння принципів організації роботи з електронними документами; ефективно опановано ключові концепції, методи та практичні навички, необхідні для роботи з електронними документами.

2. Досягнення та результати: узагальнити свої успіхи та результати, досягнуті під час навчальної практики. Охарактеризувати завдання та проекти, які були успішно реалізовані, технічні навички, які були освоєні та використані, а також практичний досвід, отриманий у процесі роботи з електронними документами.

3. Сформулювати загальний висновок щодо важливості навчальної практики з організації роботи з електронними документами, нарахувавши на ключову роль правильного та ефективного управління електронними документами для забезпечення 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 (A4 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 частини 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+defic*);
- 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+npobil*);
- скорочення на зразок 90-ті, 1-го – з нерозривним дефісом (одночасне натискання клавіш *Ctrl+Shift+defic*);
- 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 Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї).

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

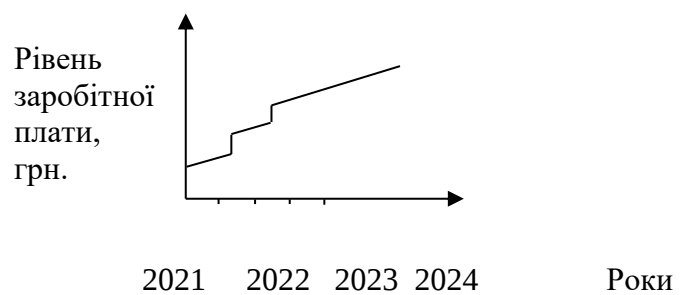


Рис. 1.3 – Показники зміни рівня заробітної плати за 2021-2024 рр.

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 результатів тесту в LMS Moodle «ДСТУ 4163:2020» (максимально – 20 балів), розгляду змісту та оформлення звіту про практику (максимально – 70 балів) та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики (максимально – 10 балів).

Компонент	Бали	Відсоток
Проходження тесту в LMS Moodle «ДСТУ 4163:2020»	20	20%
Проведення дослідження за обраною темою (РОЗДІЛ 1 у звіті з практики навчальної)	20	20%
Виконання практичних завдань, що імітують реальні процеси діловодства (РОЗДІЛ 2 у звіті з практики навчальної)	30	30%
Формування звіту з практики	20	20%
Захист результатів	10	10%
Максимальна сума балів	100	100%

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

Критерії оцінювання тестового контролю:

Тест «ДСТУ 4163:2020» містить 10 тестових завдань випадково згенерованих (10 тестових завдань $\times$ 2,0 бали/тест = 20,0 балів).

Критерії оцінювання проведеного дослідження за обраною темою (РОЗДІЛ 1 у звіті з практики навчальної):

- Актуальність і обґрунтованість теми (10 балів):
 - тема відповідає сучасному виклику електронного документообігу (5 балів).
 - обґрунтовано вибір теми за посиланням на нормативні акти, статті чи звіти за 2020–2025 роки (5 балів).
- Глибина проведеного аналізу (10 балів):
 - використано не менше 5 джерел, включаючи нормативні документи, сайти Мінцифри (thedigital.gov.ua, diia.gov.ua), наукові статті чи звіти (5 балів).
 - проведено аналіз принаймні одного практичного кейсу або прикладу (5 балів).

Критерії оцінювання виконання практичних завдань, що імітують реальні процеси діловодства (РОЗДІЛ 2 у звіті з практики навчальної):

- Виконано практичні завдання (1 завдання $\times$ 10,0 бал./завд. = 30 балів).

Відсутність одного з завдань практичної частини зменшує кількість балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику.

Практична частина звіту (РОЗДІЛ 2) у повному обсязі повинна містити такі складові:

- завдання 1. Редагування тексту заяви про надання частини основної щорічної відпустки з використанням методів заміни, вставлення (відповідно до ДСТУ 4163:2020).
- завдання 2. Створення заяви про запобігання академічного плагіату шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису.
- завдання 3. Створення резюме.

Критерії оцінювання звіту з практики:

1. Наявність усіх обов'язкових розділів: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури (10 балів).
2. Дотримання стандартів оформлення (шрифт, відступи, нумерування, цитування), грамотність, логічність викладу, відсутність орфографічних і стилістичних помилок (10 балів).

Штрафи:

- відсутність одного з розділів (наприклад, висновків): до 5 балів.
- недотримання вимог до оформлення (наприклад, відсутність нумерації сторінок): до 2 балів.

Критерії оцінювання захисту звіту з практики:

1. Вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці (5 балів)
2. Знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики (5 балів)

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 № 144 з 2021-09-01. 2020. 37 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf> (дата звернення: 24.05.2024 р.).
2. Постанова Кабінету Міністрів України №55 від 17.01.2018 «Про деякі питання документування управлінської діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
3. 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 (дата звернення: 24.05.2024 р.).
4. 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.
5. 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.
6. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 24.05.2024 р.).
7. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення: 24.05.2024 р.).
8. Енциклопедія сучасної України. URL: https://esu.com.ua/search_articles.php?id=26455 – (дата звернення: 24.05.2024 р.).
9. Онлайн бібліотека: Документознавство. URL: <http://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo> (дата звернення: 25.05.2024).
10. Іващенко М.М. Практика навчальна (організація роботи з електронними документами в діловодстві): [дистанційний курс для студентів спеціальності 073. Менеджмент освітньо-професійної програми «Організація виробництва»]. URL: <https://dl.kfk.sumdu.edu.ua/course/view.php?id=475>

*Приклад оформлення титульного
аркуша звіту з практики*

**Відокремлений структурний підрозділ
«Класичний фаховий коледж»
Сумського державного університету
Циклова комісія «Бакалаврат спеціальності «Менеджмент»**

**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:

_____Марина ІВАЩЕНКО

Оцінка _____

Зразок оформлення плану (змісту) звіту з практики

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ДОСЛІДЖЕННЯ СУЧАСНИХ МЕТОДІВ ЕЛЕКТРОННОГО ПІДПISУ ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ	4
РОЗДІЛ 2 ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА.	10
2.1 Редагування тексту заяви з використанням методів заміни, вставлення (відповідно до ДСТУ 4163:2020)	10
2.2 Створення заяви про запобігання академічного плагіату шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису	11
2.3 Створення резюме	13
ВИСНОВКИ	14
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	15

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 (*вказуємо залежно від характеру обраної проблеми дослідження у розділі 1*);
- створити зразки організаційно-розпорядчих документів, які є основою роботи в діловодстві у відповідності до вимог ДСТУ 4163-2003;
- створити заяву про запобігання академічного плагіату та накласти кваліфікований електронний підпис.

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.

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», назви посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження».

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

3. Створено зразки документів у відповідності до вимог ДСТУ 4163-2003.

4. Створено заяву про запобігання академічного плагіату та накласти кваліфікований електронний підпис.

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

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Книги</i>	
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 / Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І.В., Нечипорук А.А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 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 / Андрищенко А.І. та ін. ; за ред. М.В. Гринжевського. Київ, 2020. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроєкол. 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.
<i>Частина видання</i>	
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. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2020. С. 103-108. 2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2019 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4-6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2019. С. 87-91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	1. Яковчук В.П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка</i> . Сер. Економіка. 2022. Вип. 148. С. 31-34. 2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2021. № 6. С. 23-28. 3. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259-271.

<i>Електронні ресурси</i>	
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=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).
<i>Інші документи</i>	
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). – 3 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.