

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного
факультету



Юрій БІДЗІЛЯ

« 30 »

червне

2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ПРАКТИКА

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Спеціалізація	035.01 Українська мова та література
Освітня програма	Українська мова і література
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Ужгород 2023

Робоча програма практики «Документознавча практика» для здобувачів вищої освіти галузі знань **03 Гуманітарні науки** спеціальності **035 Філологія** спеціалізації **035.01 Українська мова та література** освітньої програми «Українська мова і література».

Розробники:

Венжинович Наталія Федорівна, доктор філологічних наук, професор кафедри української мови, завідувач кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Сабадош Іван Васильович, доктор філологічних наук, професор кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

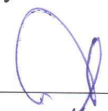
Галас Алла Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Харківська Олеся Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри української мови**
Протокол № 12 від 26 червня 2023 року

Завідувач кафедри  Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету
Протокол № 8 від 29 червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  Василь ШАРКАНЬ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	2-й	1-й
Вид підсумкового контролю: диференційований залік Форма підсумкового контролю: усна	Семестр	
	1-й	2-й
	Індивідуальна робота	
	60	30
	Самостійна робота	
	30	60

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою «Документознавчої практики» є ознайомлення здобувачів зі структурою, функціями та типологією документів, які складають основу систем документообігу й документної комунікації відповідних базових установ практики; формування у здобувачів необхідних практичних навичок роботи з документами, документними комплексами та різними формами документованої інформації.

Відповідно до освітньої програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ІК Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК 3 – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 4 – Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми

ЗК 5 – Здатність працювати в команді та автономно

ЗК 8 – Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ФК 3 – Здатність критично осмислювати історичні надбання та новітні досягнення філологічної науки.

ФК 5 – Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

ФК 6 – Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань

ФК 7 – Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень

ФК 9 – Здатність удосконалювати та розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної галузі: мовознавства, літературознавства, фольклористики, перекладознавства, прикладної лінгвістики, літературної критики тощо; володіння навичками управління інформацією.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами проходження «Документознавчої практики» є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми:

ОК 5. Документознавство

ОК 8. Редагування й коректура наукового тексту

ОК 9. Основи права інтелектуальної власності та академічної доброчесності

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Українська мова і література», проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифри ПРН
Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.	ПРН 3
Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.	ПРН 4
Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.	ПРН 14
Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних завдань і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.	ПРН 16
Цінувати різноманіття та мультикультурність світу й керуватися у своїй діяльності сучасними принципами толерантності, діалогу та співробітництва.	ПРН 18

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження «Документознавчої практики»:

Очікувані результати навчання	Шифри ПРН
Уміти використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних завдань для реалізації потреб сучасного документознавства; володіти навичками коректної інтерпретації документа як джерела інформації; аналізувати зміст документа, визначати час його створення, ймовірне авторство, історико-психологічний та соціокультурний контекст створення документа.	ПРН 3
Вміти аналізувати ситуацію, діяти відповідно до умов та обставин, прогнозувати плани та дії, сприяти доброзичливому вирішенню складних завдань та проблем; знати правила академічної доброчесності.	ПРН 4
Уміти оформляти, розробляти основну документацію, яка необхідна для різної діяльності (архівні документи, видання, рукописні документи тощо) і застосовувати їх у різноманітних процесах соціальної та професійної діяльності; характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити, аналізувати мову документа; визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа.	ПРН 14
Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення, використовувати їх для розв'язання складних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.	ПРН 16

5. БАЗА ПРАКТИКИ

Базами для проведення «Документознавчої практики» є випускові кафедри української мови та літератури. Інші бази **документознавчої практики** визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації.

Базами проходження практики можуть виступати органи державної влади та місцевого самоврядування; інформаційні центри; центри зайнятості; бібліотеки; архівні установи; кадрові служби; інформаційні рекламні фірми та агентства; вищі навчальні заклади. Підприємства, установи, організації, що є базами практики, організують та проводять практику здобувачів відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів (<https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>) та програми практики; призначають безпосередніх керівників практики від підприємства з числа провідних або головних спеціалістів; створюють необхідні умови для отримання здобувачами в період проходження практики знань зі спеціальності; дотримуються узгоджених календарних графіків проходження практики; надають здобувачам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, різною документацією, необхідною для виконання програми практики; забезпечують здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; забезпечують облік виходів на роботу здобувачів-практикантів; повідомляють університет про всі порушення здобувачами дисципліни правил внутрішнього розпорядку, інші порушення; несуть відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за нещасні випадки зі здобувачами, котрі проходять практику на підприємстві, установі, організації; забезпечують та контролюють дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, в установі, організації, зокрема й часу початку та закінчення роботи.

Здобувачі вищої освіти мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та підприємством. Розподіл здобувачів заочної форми навчання оформлюється розпорядженням декана.

ДВНЗ «УжНУ» наразі має підписані довгострокові договори співпраці із зовнішніми організаціями, що можуть стати базами практики. Бази визначають відповідальний методист університету та керівники практики від кафедр української мови та української літератури.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ «ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ»

Завдання для проходження практики:

- ознайомитись із базою практики;
- охарактеризувати установи, що є базами практики (вид діяльності, форма власності, структура, основні положення установчих документів)
- ознайомитися з функціональними обов'язками посадових осіб і технічного складу;
- охарактеризувати нормативну базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі;
- описати організацію документообігу реєстрації і контролю за виконанням документів в організації;
- дослідити масив управлінської інформації та особливості її документного оформлення;
- охарактеризувати групи управлінських документів в організації;
- охарактеризувати систему автоматизації діловодства і документообігу;
- охарактеризувати програмне забезпечення системи електронного документообігу і діловодства;

- простежити використання для пошуку, обробки й аналізу даних інтернет-технологій; приклади користування інформаційно-пошуковими системами та пересилання повідомлень;
 - характеристика окремих видів і типів документів, окремих видань тощо;
 - підготовка звітних матеріалів.
- Індивідуальні завдання можуть бути змінені або доповнені відповідно до баз практик.

7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ «ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ПРАКТИКИ»

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
1	Проведення організаційної наради з питань практики.	Перший день практики
2	Ознайомитись із завданнями і функціями організації; охарактеризувати підприємства-бази практики; ознайомитися з функціональними обов'язками посадових осіб і технічного складу.	Другий день практики
3	Охарактеризувати нормативну базу, яка регламентує організацію роботи з документами в установі; описати організацію документообігу реєстрації і контролю за виконанням документів в організації; дослідити масив управлінської інформації та особливості її документного оформлення; охарактеризувати групи управлінських документів в організації; охарактеризувати систему автоматизації діловодства і документообігу.	Перший тиждень практики
4	Охарактеризувати програмне забезпечення системи електронного документообігу і діловодства; простежити використання для пошуку, обробки і аналізу даних інтернет-технологій; характеристика окремих видів і типів документів, різних видань (за наявності) тощо.	Другий тиждень практики
5	Підготовка звітних матеріалів, подання їх керівникові від кафедри для перевірки та оцінювання.	Наприкінці 2 тижня
	Загальна тривалість практики	2 тижні

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальна за проведення практики кафедра призначає керівників практики; забезпечує розподіл здобувачів за базами практики; готує пакет вихідної документації для проходження практики; готує наказ по проходженню практики; забезпечує програмами практики здобувачів та бази практики; проводить виробничу нараду з викладачами – керівниками практики; проводить перед початком практики організаційні наради зі здобувачами з метою роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практики; здійснює поточний контроль за виконанням здобувачами завдань програми практики.

Керівництво практикою здійснюється у формі індивідуальних консультацій з керівником від кафедри. **Керівник від кафедри** інформує здобувачів про терміни подання звітних матеріалів та вимоги щодо захисту матеріалів практики; здійснює контроль за умовами праці здобувачів; контролює виконання здобувачами-практикантами графіку проходження практики, ведення щоденника (за наявності); приймає звіти з практики.

Керівник практики від установи забезпечує організацію проходження практики здобувачів у тісному контакті з керівником від вишу; ознайомлює здобувачів з організацією роботи установи; здійснює контроль за роботою здобувачів, допомагає їм у виконанні завдань практики, надає консультації; контролює ведення здобувачем щоденника, підготовку звітів про проходження практики та складає на кожного здобувача виробничу характеристику-відгук керівника практики від установи.

Здобувач-практикант зобов'язаний виконувати всі завдання програми практики в передбачені календарним планом терміни; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки, що діють в установі; систематично вести

щоденник практики; своєчасно підготувати звіт про проходження практики; подати у визначені терміни керівникові практики оформлені відповідно до вимог матеріали; повернути керівникові один примірник завіреної в установі угоди (короткострокової).

У відгуку (довідці / характеристиці) зазначається підготовленість студента до професійної діяльності, його здатність до творчого мислення, ініціативність та дисциплінованість. Відгук повинен відображати ділові та моральні якості, проявлені здобувачем під час проходження практики, а також виявлені недоліки та проблеми у фаховій підготовці. Керівник виставляє підсумкова оцінка за виконання завдань практики. Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

Оцінка, виставлена керівником від бази практики, враховується комісією при оцінюванні захисту здобувача.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до оформлення звіту:

Звіт про практику має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору (на одному боці аркуша білого паперу формату А4). Текст роботи розміщується на сторінці, яка обмежується полями: зліва – 30 мм, зверху та знизу – 20 мм, а справа – 10 мм. Відстань між заголовками і текстом повинна бути через 1,5 інтервала. У комп'ютерному варіанті на сторінці має міститися до 30 рядків (шрифт Times New Roman, 14 розмір, 1,5 міжрядковий інтервал). До звіту додається: титульний аркуш (Додаток А), зміст, де зазначаються назви всіх розділів звіту, основна частина та додатки (супровідний матеріал, за потреби). Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом робочої програми практики. Після проходження документознавчої практики керівник практики від бази практики підписує звіт.

Порядок допуску звіту до захисту практики

До захисту практики допускається здобувач вищої освіти, котрий у повному обсязі виконав завдання документознавчої практики. Практика захищається здобувачем освіти при комісії, призначеній завідувачем кафедри.

10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Диференційований залік із практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно з якою максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах з усіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звіту:

№ п/п	Вид роботи	Бали
1	Захист практики	20

2	Номенклатура справ	30
3	Щоденник практики	15
4	Навчання на онлайн-платформах (наявність сертифіката)	5
5	Звіт	30
	Разом	100

При оцінюванні здобувача керуємося такими критеріями:

Оцінку **відмінно (90–100 балів, А)** заслуговує здобувач, котрий усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

Оцінку **добре (82–89 балів, В)** заслуговує здобувач, котрий повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку **добре (74–81 бал, С)** заслуговує здобувач, котрий у загальному роботу виконав, але відповідає на захисті з певною кількістю помилок; уміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку **задовільно (64–73 бали, D)** заслуговує здобувач, котрий знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку **задовільно (60–63 бали, E)** заслуговує здобувач, котрий володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка **незадовільно (35–59 балів, FX)** виставляється здобувачеві, котрий виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку **незадовільно (0–34 бали, F)** виставляється здобувачеві, котрий володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення дисципліни.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>

2. Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/31357>
3. Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/20152>
4. Положення про академічну доброчесність графіком у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/12223>
5. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/19667>
6. Порядок оскарження результатів (апеляція) оцінювання в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/22967>

Допоміжна література

1. ДСТУ 2737-94. Записування та відтворення інформації. Терміни та визначення. Київ, 1994.
2. ДСТУ 1.0-93. Державна система стандартизації України. Основні положення. Київ, 1993.
3. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Київ, 1994.
4. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2004.
5. ДСТУ 2937-94. Кіноматеріали. Терміни та визначення. Київ, 1994.
6. ДСТУ 3008-95. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Київ, 1995.
7. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995.
8. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ, 1999.
9. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ, 1999.
10. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

<http://www.archives.gov.ua>
<http://www.chl.kiev.ua>
<http://www.nbuuv.gov.ua/>
<http://www.kmu.gov.ua>
<http://www.rada.gov.ua>
<http://www.pravopys.net>

Курси для проходження практики:

<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/>
<https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/>

**Результати перегляду
робочої програми практики**

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____н.р. без змін; зі змінами (Додаток____).
(потрібне підкреслити)

протокол №____ від «____» _____ 20____р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище
ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____н.р. без змін; зі змінами (Додаток____).
(потрібне підкреслити)

протокол №____ від «____» _____ 20____р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище
ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____н.р. без змін; зі змінами (Додаток____).
(потрібне підкреслити)

протокол №____ від «____» _____ 20____р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____/ 20____н.р. без змін; зі змінами (Додаток____).
(потрібне підкреслити)

протокол №____ від «____» _____ 20____р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)