

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Оксана ПЛІВЧИЧ

2026 р.



ПРОГРАМА

навчальної практики

з основ офісного адміністрування

**для підготовки фахового молодшого бакалавра
галузі знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальності D 6 Секретарська та офісна справа**

Ірпінь 2026

Програма навчальної практики з основ офісного адміністрування для здобувачів фахової передвищої освіти II курсу відділення правоохоронної діяльності та офісної справи складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра зі спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа, затвердженої у 2025 року.

Розробник

Людмила ДРОБОТОВА

Рецензент

Олена МЕЛЬНИК

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради, протокол № 5 від «05» березня 2026р.

РЕЦЕНЗІЯ
на програму навчальної практики
«Основи офісного адміністрування»
для підготовки фахового молодшого бакалавра
галузі знань D «Управління та адміністрування»
спеціальності D6 Секретарська та офісна справа

Актуальність програми. Рецензована програма розроблена відповідно до вимог сучасного ринку праці та освітніх стандартів. В умовах цифровізації бізнес-процесів роль офісного адміністратора постійно трансформується, що вимагає від здобувача освіти не лише базової грамотності, а й навичок операційного менеджменту.

Структура та зміст програми. Програма має чітку логічну побудову і складається з розділів, що охоплюють базові аспекти професійної діяльності:

- організаційний блок присвячений плануванню робочого дня керівника (тайм-менеджмент) та забезпеченню життєдіяльності офісу.

- документаційний блок фокусується на роботі з національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації» та сучасними системами ЕДМ.

- комунікативний блок охоплює діловий етикет, конфліктологію та прийом відвідувачів.

Хочеться відмітити сильні сторони програми. Практична спрямованість полягає в тому, що значна частина часу відведена на роботу з реальною офісною технікою та спеціалізованим ПЗ. Комплексність програми вбачається в інтеграції знань з різних галузей права, менеджменту та діловодства. Чіткість критеріїв прописані в конкретних результатах навчання (РН), в загальних (ЗК) та спеціальних компетентностях (СК) здобувачів освіти, які легко піддаються оцінюванню.

Як рекомендацію, варто додати до програми розділ, присвячений інформаційній безпеці та захисту персональних даних в офісі, оскільки це є важливим аспектом для даної галузі.

Таким чином, програма практики «Основи офісного адміністрування» для підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань D «Управління та адміністрування» спеціальності D6 Секретарська та офісна справа повністю відповідає кваліфікаційній характеристиці здобувача освіти. Вона забезпечує формування необхідних професійних компетенцій і може бути рекомендована до затвердження та впровадження в освітній процес.

Рецензент:
кандидат юридичних наук



Олена МЕЛЬНИК

ЗМІСТ

Передмова та мета навчальної практики	4
Опис навчальної практики	5
Організація і проведення навчальної практики	6
Завдання навчальної практики	7
Вимоги до знань і вмінь	8
База практики та обов'язки здобувачів освіти та керівників практики	11
Структура навчальної практики	13
Індивідуальні завдання	15
Виконання практичних завдань	17
Порядок складання, оформлення та захисту звіту з проходження навчальної практики	18
Контроль та самоперевірка	22
Критерії оцінювання виконання звіту практики та його захисту	23
Захист звіту про проходження практики	26
Академічна доброчесність	27
Додатки	29

Передмова

Програма навчальної практики з основ офісного адміністрування (далі - навчальна практика) розроблена відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права», Положення «Про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права», освітньо-професійної програми «Правнича діяльність та офісне адміністрування» спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, та інших нормативно-правових актів у сфері організації освітнього процесу та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Навчальна практика є початковим етапом практичного ознайомлення здобувачів освіти з вибраною спеціальністю, отримання професійних знань і навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються в установі. Навчальна практика проводиться протягом терміну, зазначеного у навчальному плані.

Навчальна практика покликана формувати у здобувачів освіти вміння та навички практичної роботи, адаптувати їх до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і психологічну готовність здобувача освіти до практичної роботи; забезпечити професійне становлення майбутнього фахівця.

Навчальна практика є наступним після практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності; проводиться лише в аудиторіях і навчальних лабораторіях Коледжу.

Мета навчальної практики - глибше ознайомити здобувачів освіти із вибраною спеціальністю, отримати практичні знання і навички, що допоможуть у вивченні теоретичних курсів дисциплін.

Опис навчальної практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 3 кредити	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право	Навчальна практика
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність: D 6 Секретарська та офісна справа	Семінарські/практичні заняття – 60 год.
	Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр	
Вид контролю – захист звіту		

Організація і проведення навчальної практики

Навчальною практикою передбачається надання здобувачам освіти короткого огляду змісту освітньої програми фахового молодшого бакалавра, а також ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності секретаря та офіс-менеджера.

Під час проходження практики здобувачі освіти спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа мають набути або розширити наступні загальні (ЗК) компетентності, передбачені освітньо-професійною програмою:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК4. Здатність спілкуватись державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність працювати в команді.

Також спеціальні (СК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.

СК2. Знання і розуміння становлення та розвиток правових та державних інститутів на різних історичних етапах.

СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.

СК4. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів міжнародного права.

СК5. Здатність надавати консультації з типових правових питань.

СК6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.

СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.

СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.

СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.

Завдання навчальної практики

1. Закріплення та поглиблення знань, отриманих під час теоретичного навчання з навчальних дисциплін: «Діловодство в правничій діяльності», «Юридична деонтологія», Конституційне право, «Організація роботи офісу», «Архівна справа», «Етика ділового спілкування», «Цифровий менеджмент».

1. Ознайомлення зі структурою установи, її статутом, правилами внутрішнього розпорядку та організацією роботи секретарської служби/канцелярії або служби діловодства).

2. Набуття практичних навичок роботи з документами, а саме:

- складання та оформлення різних видів управлінської документації згідно з ДСТУ 4163:2020;

- організація повного циклу документообігу (прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання та відправлення кореспонденції).

3. Освоєння сучасних технологій управління офісом:

- робота з системами електронного документообігу (СЕД);

- використання офісної оргтехніки та хмарних сервісів для зберігання даних.

4. Розвиток комунікативних здібностей:

- відпрацювання навичок професійного телефонного спілкування;

- оволодіння методикою підготовки та обслуговування нарад, засідань та ділових зустрічей;

- організація прийому відвідувачів.

5. Вивчення порядку ведення архівної справи:

- формування справ відповідно до номенклатури;

- підготовка документів для передачі до архіву підрозділу або установи.

6. Формування професійної культури та етики:

- виховання відповідальності за збереження конфіденційної інформації та персональних даних;

- дотримання принципів ділового етикету та корпоративного стилю.

7. Підготовка до майбутньої професійної діяльності в реальних умовах трудового колективу та формування звіту про виконання програми практики.

Вимоги до знань і вмінь

Під час проходження навчальної практики здобувачі освіти набувають наступні програмні компетентності/здатність/результати навчання (РН), передбачені освітньою програмою:

РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.

РН3. Спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності.

РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач.

РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.

РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.

РН7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.

PH8. Використовувати знання історії держави і права для аналізу сучасних подій. PH9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей права національної правової системи.

PH10. Дотримуватися принципів та норм міжнародного права у професійній діяльності.

PH11. Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.

PH12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.

PH13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.

PH14. Планувати та ефективно виконувати поставлені завдання у професійній діяльності.

PH15. Знати і застосовувати принципи юридичної деонтології у професійній діяльності.

У підсумку здобувачі освіти повинні знати:

- нормативну базу, чинні державні стандарти оформлення документів (зокрема ДСТУ 4163:2020) та законодавство про працю і звернення громадян;
- правила документування, вимоги до складників (реквізитів) документів, порядок складання наказів, актів, протоколів та ділового листування;
- систему паперового та електронного документообігу, шлях проходження документів в установі - від моменту створення або отримання кореспонденції до передачі в архів;
- основи організації праці, принципи планування робочого часу (тайм-менеджмент), правила підготовки нарад та прийому відвідувачів;
- діловий етикет, норми професійного спілкування (телефонного, електронного, особистого) та правила дрес-коду;
- технічне забезпечення, правила експлуатації сучасної оргтехніки та можливості спеціалізованого програмного забезпечення (системи електронного документообігу, хмарні сервіси);

- архівні вимоги, правила систематизації документів, формування справ та терміни їх зберігання;

- захист інформації, поняття конфіденційності, комерційної таємниці та захисту персональних даних;

- основи офісного адміністрування, задачі, функції, служби, процедури та методологію адміністрування систем.

За результатами навчальної практики здобувачі освіти повинні вміти:

- оформлювати документи грамотно, складати та технічно правильно оформлювати всі види управлінської документації (накази, протоколи, довідки, акти, листи) згідно з ДСТУ 4163:2020;

- оперувати кореспонденцією. здійснювати прийом, попередній розгляд, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, а також розподіляти її між виконавцями;

- працювати з ПЗ та технікою, вільно користуватися MS Office (Word, Excel, PowerPoint), електронною поштою, системами електронного документообігу, а також сканерами, принтерами та іншою офісною технікою;

- вести телефонні переговори, професійно приймати дзвінки, надавати довідкову інформацію та здійснювати комунікацію від імені керівника;

- планувати графік, вести календар зустрічей та нарад керівника, нагадувати про терміни виконання завдань;

- організовувати прийом, зустрічати відвідувачів, дотримуючись правил гостинності та ділового етикету;

- формувати справи, систематизувати документи у справи, заводити папки згідно з номенклатурою та готувати їх для архівного зберігання;

- користуватися хмарними сервісами, створювати спільні документи та таблиці в Google Workspace або Microsoft 365 для командної роботи;

Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:

Назва рівня сформованості вміння	Зміст критерію рівня сформованості вміння
1. Репродуктивний	Вміння відтворювати знання, передбачені даною програмою
2. Алгоритмічний	Вміння використовувати знання в практичній діяльності при розв'язуванні типових ситуацій
3. Творчий	Здійснювати евристичний пошук і використовувати знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій

База практики та обов'язки здобувачів освіти та керівників практики

Навчальна практика проводиться у терміни, що установлені графіком освітнього процесу, і є складовою частиною навчально-виховного процесу, важливою формою підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

Термін проходження практики для здобувачів освіти II курсу денної форми навчання - 2 тижні у IV семестрі.

Навчальна практика проводиться на базі Ірпінського фахового коледжу економіки та права (далі - Коледж). Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує циклова комісія юридичних дисциплін.

Обов'язки здобувачів освіти та керівників практики

Здобувачі освіти під час проходження навчальної практики мають право звертатися до керівників практики від коледжу з усіх питань, що виникають у процесі проходження практики; користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами, та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичну та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Здобувачі освіти під час проходження навчальної практики з метою організації ефективного дистанційного освітнього процесу за допомогою Google

Classroom зобов'язані до початку практики мати електронну скриньку, зареєстровану у домені ifker.ukr.education, підписану ім'ям, по батькові та прізвищем здобувача освіти; надати всі діючі телефонні номери, електронну адресу та інші контакти викладачу-керівнику для забезпечення зворотного зв'язку, вивчити програму практики, одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів; постійно виходити на аудіо- та відео зв'язок з керівником практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою; виконувати, пов'язані з практикою вказівки керівника практики; нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи; виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою практики; своєчасно подати керівнику практики звіт з проходження навчальної практики про виконання завдань, складені ним особисто документи, та інші документи та захистити його.

Керівник практики від коледжу забезпечує проведення всіх організаційних заходів щодо практики, бере участь в інструктажі про порядок проходження практики та оформлення необхідних документів; повідомляє здобувачам освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією юридичних дисциплін; контролює виконання програми навчальної практики згідно з установленим графіком; проводить консультації з питань практики; забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням здобувачів освіти як суб'єкта діяльності під час практики; видає необхідні рекомендації, забезпечує, щоб усі зацікавлені сторони виконували свої функції; приймає залік з проходження практики; веде облік годин та робить відповідні записи у журналі академічної групи щодо виконання навчального навантаження керівництва практикою.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ за п/п	Вид роботи за програмою практики	Питання та завдання до тем практики	Тривалість практики (2 тижні)		
			Години		
			Всього	Практич робота	Самост робота
Тиждень 1					
1.	Організація роботи та концепція сучасного офісу. Електронний офіс.	1. Поняття офісу, фронт-офісу та бек-офісу. 2. Функції офіс-менеджера, Ресепшн та коворкінг в офісному менеджменті. Завдання: Скаласти презентацію/ написати реферат (у звіті оформляється додатком)	20	15	5
2.	Бізнес-комунікації та етика. (Тайм-менеджмент)	1. Професійна етика: норми поведінки в офісі та діловий етикет. 2. Ділова переписка та цифровий етикет. 3. Телефонна розмова, тимбілдинг, тайм-менеджмент, мобінг в системі корпоративної культури. Завдання: Розробити план підготовки та структуру проведення ділової наради, переговорів чи прийому. Написати реферат про діловий етикет однієї країни світу	20	10	10

Тиждень 2					
3.	Документаційне забезпечення адміністрування офісу	<p>1.Поняття, види та функції документів.</p> <p>2.Ознайомлення із ДСТУ 4163:2020.</p> <p>3.Вимоги до написання і розташування реквізитів документів.</p> <p>4.Особливості складання розпорядчих та обліково-фінансових документів.</p> <p>5.Текстове оформлення організаційних та довідково-інформаційних документів</p> <p>Завдання: Скласти:</p> <p>а)довідку студенту про навчання у коледжі; б)запрошення на навчання; в)розписку/доручення; г)лист</p>	20	15	5
4.	Складання проектів юридичних документів	<p>Завдання:</p> <p>1.Сформувати особову справу на себе. Умова: влаштування на посаду тайм-менеджером у юридичну компанію.</p> <p>2.Створити в Excel/World проект «Журналу реєстрації вхідної чи вихідної кореспонденції»</p>	30	20	10
Всього			90	60	30

Індивідуальні завдання

Здобувачі освіти під час проходження практики виконують індивідуальні завдання у вигляді презентації чи реферату. Індивідуальне завдання відображає аналіз відвіданих у період проходження практики закладів/структурних підрозділів, особливості організації надання послуг.

Індивідуальні завдання видаються керівником практики від закладу перед початком практики та оформлюються у форматі Microsoft Power Point (до 20 слайдів), що презентується студентом під час захисту практики. Ілюстративний матеріал повинен супроводжуватись короткою інформативною характеристикою (коротким описом).

Індивідуальні завдання видаються здобувачам освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного опрацювання інформації, вирішення наукових та організаційних питань.

Виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу, здатність самостійно аналізувати та робить проходження практики більш конкретним та цілеспрямованим.

Індивідуальні завдання мають навчально-дослідний характер. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Тематика індивідуальних завдань на період проходження практики

Умова індивідуального завдання	Перелік питань індивідуального завдання	Форма контролю
<p>Студенти самостійно з творчим підходом створюють презентації у форматі Microsoft PowerPoint (до 20 слайдів)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Поняття офісу та його функціональних служб, види офісних робіт. 2.Організація офісного простору. Роль офіс-менеджера в ухваленні управлінських рішень. 3.Функції офіс-менеджера, координація внутрішніх процесів та підтримка команди. 4.Ергономічні особливості забезпечення умов праці в офісах, фронт-офісу та бек-офісу. 5.Ресепшн та коворкінг в офісному менеджменті. 6.Професійна етика: норми поведінки в офісі та діловий етикет. 7.Усні комунікації в офісі (публічні виступи, наради і переговори). 8.Письмові комунікації: зовнішнє і внутрішнє ділове листування. 9.Телефонна розмова в системі офісних усних комунікацій. 10.Тимблдинг як ефективна основа розвитку офісної корпоративної культури. 11.Вибір стратегій поведінки у складних та конфліктних ситуаціях 12.Мобінг як форма сучасного пресингу офісних працівників 	<p>Усне індивідуальне опитування</p>

У зв'язку з виникненням форс-мажорних обставин, пов'язаних з агресією РФ та введенням воєнного стану в Україні, відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2102-IX від 24.02.2022 року, навчальна практика проводиться у дистанційному форматі.

З метою організації ефективного освітнього процесу в межах навчальної практики керівниками практики створюється відповідний курс на платформі Google classroom. Після приєднання до курсу, здобувачі освіти отримуватимуть для виконання завдання відповідно до структури навчальної практики.

Практичні завдання поділяються на такі завдання:

1. Надання усних відповідей на питання.
2. Індивідуальні завдання (складання презентацій/написання реферату)
3. Складання проектів правових та організаційно-розпорядчих документів.

Виконання практичних завдань

Дотримання стандартів. При складанні проектів документів суворо дотримуйтесь вимог ДСТУ 4163:2020. Звертайте увагу на шрифти, відступи та правильне розміщення реквізитів (підпис, дата, гриф затвердження).

Робота з ПЗ. Під час роботи в текстових редакторах (MS Word) використовуйте автоматизацію: стилі заголовків, автоматичні списки, шаблони документів. Це підвищує швидкість і точність роботи секретаря. При цьому потрібно враховувати положення щодо юридичної сили та дії нормативно-правових документів у часі та просторі; попередній висновок за кожним порушенням права чи інтересу; загальний висновок, який подається наприкінці відповіді.

Комунікація. При виконанні завдань з обслуговування відвідувачів або телефонних переговорів, приділяйте увагу культурі мовлення та дотриманню правил ділового етикету. Відповіді до завдань на поставлені питання повинні бути повними та обґрунтованими.

Порядок складання, оформлення та захисту звіту з проходження навчальної практики

Структура звіту. Звіт має бути логічно структурованим за розділами, що відповідають програмі практики. Кожне завдання повинно мати стислий опис процесу виконання та отриманий результат.

Звіт про проходження практики містить у собі аналіз практики, відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів її програми, висновки і пропозиції, зауваження та побажання здобувача освіти щодо підсумків практики, список використаних джерел. До звіту додаються відповідні пояснення, проекти (зразки) службових документів, складених у процесі практики, таблиці, схеми тощо, а також матеріали, зібрані у процесі проходження практики для використання у практичній діяльності здобувача освіти і освітньому процесі коледжу.

Звіт про проходження практики складається в письмовій формі за результатами її проходження. Загальний обсяг роботи залежить від кількості оформлених документів, але не може бути меншою за 15-20 стандартних сторінок формату А4.

За своєю структурою звіт про навчальну практику складається з титульного аркушу, змісту, вступу, основної частини, висновку, списку використаних джерел та додатків.

Вимоги до тексту. Текст звіту має бути написаний сучасною літературною діловою мовою, без емоційних забарвлень, з використанням професійної термінології (наприклад: "здійснено реєстрацію вхідної кореспонденції", а не "записав листи в журнал").

Титульний аркуш (зразок оформлення див. у Додатку А). За результатами усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка.

Зміст містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені відповідно до структури навчальної практики.

Вступ має містити 1,5-2 сторінки формату А4.

Основна частина звіту відображає детальний опис проходження практики, виконані завдання, зразки проектів юридичних документів, складених здобувачем

освіти згідно з програмою практики. Основна частина звіту з практики не може бути меншою 10-15 сторінок формату А4.

У висновках викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності набутих навичок та вмінь. У висновках вказується наступна інформація: місце та час проходження практики; виконання програми практики; перелік питань, які були вивчені під час практики. Обсяг - 1-2 сторінки друкованого тексту формату А4.

Використані джерела інформації є необхідним елементом звіту і відображають рівень ознайомлення здобувача освіти з наявними джерелами інформації та законодавчою базою. До списку входять лише ті джерела, які дійсно використовувалися під час проходження навчальної практики. Спочатку перераховуються нормативно-правові акти за їх юридичною силою (наприклад: починаючи з Конституції України та закінчуючи законами), потім зазначаються інші джерела (підручники, монографії, наукові статті тощо) в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків джерел (від А до Я) дотримуючись конкретних бібліографічних стандартів - ДСТУ 8302:2015.

Джерела нумерують в порядку зростання єдиним списком. Назви джерел подається мовою оригіналу.

Зразок оформлення використаних джерел інформації - Додаток Б.

Оформлення проєктів документів здобувачем освіти здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті роботи подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка.

Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 14 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Ілюстрації (за наявністю). У звітах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 мають бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами.

Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють.

Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків - не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні

таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те ж, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-). На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 1.2».

Додатки. Усі розроблені здобувачами освіти проекти документів (листи, наказ, автобіографія, довідка, розписка, довіреність, претензійний лист) обов'язково виносять в Додатки. На кожен додаток має бути посилання у тексті звіту.

До додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. У правому верхньому куті малими літерами з першої великої друкується слово Додаток і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, Й, О, Ч, Б (єдиний додаток позначають як Додаток А).

Також додатком оформляються роздруковані слайди презентацій та проекти документів.

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника практики здаються на зберігання.

Контроль та самоперевірка

Орфографія. Перевіряйте документи на наявність орфографічних та пунктуаційних помилок. Для секретаря помилка в офіційному листі - це репутаційний ризик для всієї компанії.

Терміни. Своєчасно виходьте на зв'язок із керівником практики, вчасно здавайте проєкти документів та індивідуальні роботи.

Усі проєкти документів мають відповідати вимогам ДСТУ 4163:2020.

Шрифт: використання стандартних гарнітур (Times New Roman) розміром 14 кеглів.

Поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє та нижнє - 20 мм.

Кожен документ повинен мати обов'язковий набір реквізитів (назва установи, назва виду документа, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту, текст, підпис).

Стилістичні особливості. Використовуйте офіційно-діловий стиль. Уникайте вживання займенників «я», «мій» (замість «я пропоную» пишiть «пропонується»).

Дотримуватись нейтрального тону. Текст має бути позбавлений емоційного забарвлення, бути точним та однозначним.

Вживайте в речення стійкі словосполучення. Використовуйте професійні кліше: «відповідно до», «з метою», «згідно з чинним законодавством», «контроль за виконанням наказу покласти на...».

Критерії оцінювання виконання звіту практики та його захисту

Формами контролю навчальної практики є усний звіт (диференційований), який виставляється на основі перевірки звітної документації та результатів роботи студента. Основні складові контролю навчальної практики: Поточний контроль здійснюється керівниками практики у формі систематичної перевірки щоденників, спостереження за роботою студента, співбесід та оцінювання виконання окремих завдань.

Підсумковий контроль проводиться по завершенні практики. Сюди входить:

- перевірка письмового звіту про проходження практики;
- виконання індивідуальних та практичних завдань;
- усний захист звіту (за необхідності - усна співбесіда, презентація).

За результатами практики виставляється сумарна оцінка, яка враховує якість виконання програми практики, рівень сформованості вмінь та навичок, а також оформлення звітної документації.

Оцінка результатів роботи здобувача освіти за результатами практики відбувається за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Ця оцінка вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, журналу академічної групи та до індивідуального плану здобувача освіти.

Усний захист звіту

<p>Здобувач освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданої підсумкової та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.</p>	5 (відмінно)
<p>Здобувач освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданої роботи та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.</p>	4 (добре)
<p>Здобувач освіти демонструє задовільні знання, переважно орієнтується у змісті поданої підсумкової та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей, не аргументує відповіді.</p>	3 (задовільно)
<p>Здобувач освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за підсумкову не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «незадовільно»).</p>	2 (незадовільно)

**Виконання індивідуального/практичного завдання
(складання презентацій/написання рефератів)**

<p>Робота виконана творчо на високому аналітичному рівні, правильно визначено правову кваліфікацію, правильно визначені норми, що регулюють правові відносини та/або встановлюють юридичну відповідальність, дослідження питання глибоке і повне, результати викладено логічно і послідовно, висновки обґрунтовано належним чином, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам</p>	5 (відмінно)
<p>Робота виконана творчо на середньому аналітичному рівні, дослідження питання достатнє, але не глибоке і не зовсім повне, правильно визначено правову кваліфікацію, норми, що регулюють правові відносини та/або встановлюють юридичну відповідальність визначені не в повному обсязі, результати висвітлюються послідовно з незначними порушеннями логіки викладення, висновки обґрунтовано з незначними помилками, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам</p>	4 (добре)
<p>Робота виконана на низькому аналітичному рівні, дослідження питання поверхневе, неповне, результати висвітлюються зі значними порушеннями логіки викладення, висновки не обґрунтовано або обґрунтовано зі значними помилками, оформлення роботи не відповідає встановленим вимогам</p>	3 (задовільно)
<p>Робота виконана на незадовільному аналітичному рівні, дослідження питання поверхневе, неповне, результати висвітлюються зі порушеннями логіки викладення, висновки не обґрунтовано, оформлення роботи не відповідає встановленим вимогам</p>	2(незадовільно)

Складання проєктів документів

Документ складено з дотриманням вимог щодо структури змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства	5 (відмінно)
Документ складено з незначним порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів процесуального законодавства	4 (добре)
Документ складено з суттєвим порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства	3 (задовільно)
Документ складено з порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства. Відсутність документу взагалі.	2 (незадовільно)

Захист звіту про проходження практики

У термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач освіти подає звіт керівникові практики від коледжу для перевірки.

У разі позитивної оцінки, керівник допускає здобувача освіти до усного захисту звіту. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення, звіт повертається на доопрацювання.

Здобувачу освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

Академічна доброчесність

Здобувачі освіти при оформленні матеріалів практики повинні дотримуватись академічної доброчесності, тобто самостійно писати звіт та здійснювати розрахунки, здійснювати посилання на джерела матеріалів інформації у разі використання певних тверджень й відомостей, надавати достовірну інформацію про результати власних досліджень.

У матеріалах доцільно уникати плагіату, фальсифікації та фабрикування матеріалів дослідження.

Порушеннями академічної доброчесності є:

- плагіат - оприлюднення (опублікування) повністю або частково чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) творчих результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів(оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства під іменем особи, яка не брала участі в їх створенні;

- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої, творчої діяльності чи організації освітнього процесу;

- академічне шахрайство: списування - використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації чи допомоги під час оцінювання результатів навчання; використання під час контрольних заходів заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо); фальсифікація або фабрикація інформації, творчих результатів і наступне використання їх в академічній роботі; проходження процедур контролю знань підставними особами; придбання або отримання виконаних на замовлення академічних текстів у інших осіб та подання їх як власних результатів навчальної діяльності; підробка підписів у офіційних документах (залікових книжках, актах, звітах, угодах тощо); посилання на джерела, які не використовувалися в роботі; здавання різними особами робіт з однаковим змістом;

- неправомірна вигода - надання, отримання чи пропозиція щодо надання(отримання) учасником освітнього процесу коштів, майна, переваг, пільг чи послуг матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної вигоди в освітньому процесі;

- несанкціонована співпраця - навмисна чи усвідомлена допомога або спроба допомоги іншій особі в здійсненні акту академічної нечесності, а також виконання на замовлення та/або продаж академічних текстів;

- необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінок здобувачів освіти педагогічними працівниками.

Кожен здобувач освіти у своїй навчальній діяльності повинен дотримуватися моральних норм, правил етичної поведінки та принципів академічної доброчесності, а саме:

- ефективно використовувати час для досягнення навчальних цілей, не марнуючи його на зайві речі;

- активно займатися самостійною роботою, знаходити інформацію з надійно перевірених джерел, додатково опрацьовувати нову літературу та Інтернет - ресурси, вказані в методичних рекомендаціях викладачів;

- посилатися на джерела, з яких береться інформація, незалежно від того, в якому вигляді вона опублікована - в електронному чи паперовому;

- поважати право інтелектуальної власності та навчальні здобутки інших;

- надавати достовірну інформацію про результати власної творчої діяльності;

- дотримуватися правил ділової поведінки у спілкуванні зі студентами, викладачами та співробітниками Коледжу;

- поважати думки інших здобувачів освіти, уміти вести дискусію, аргументовано відстоюючи свою точку зору;

- не принижувати будь-яким чином гідність учасників освітнього процесу, запобігати таким діям з боку інших осіб;

- не використовувати та запобігати використанню з боку інших здобувачів освіти службових або родинних зв'язків для отримання нечесної переваги в навчальній діяльності.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА

ЗВІТ

з навчальної практики

з основ офісного адміністрування

виконав(ла) студент (ка) групи _____

галузі знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальності D6 Секретарська та офісна справа

Прізвище, ім'я, по батькові

Керівник навчальної практики

(підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Оцінка

(підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Ірпінь 202__

· ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/4518/pravylaoformlennyaspysku_vykorvstanvhdzherel.pdf

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. ст. 141.
2. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних і економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19): Закон України від 30.03.2020 № 540 - ІХ. Відомості Верховної Ради України. 2020. № 18. ст. 123.
3. Бурлака Ю. В., Новицький А.М. Актуальні питання захисту прав та свобод студента як учасника приватно-правових відносин. Збірник статей здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня ННІ права. 2019. С. 214.
4. Касьяненко Л. М., Атаманчук Н. І. Правове регулювання акцизного податку на транспортні засоби в Україні. Фінансова політика: теоретичні та практичні аспекти юридичної науки: збірник матеріалів III Міжнар. наук.- практ. конф., 25 березня 2020 р. Ірпінь: УДФСУ. 2020. Ч. 2. С. 72-76.
5. Кучеркова С.О. Податкова знижка на навчання: нюанси відшкодування. Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). 2013. № 1(3). С. 133-139.
6. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому електронному середовищі. Харків. Бібліотечний вісник. 2016. № 4. С. 8-12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 06.05.2026).
7. Плахтій Т.Ф. Податкова знижка з податку на доходи фізичних осіб: порядок застосування та документальне підтвердження. Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2018. № 3 С.131.