

Маріупольський державний університет  
Кафедра культурології та інформаційної діяльності



РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ПП 3.3.1. ВИРОБНИЧА (АСИСТЕНТСЬКА) ПРАКТИКА

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань \_\_\_\_\_ 02 Культура і мистецтво \_\_\_\_\_  
(шифр і назва напрямку підготовки)

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_ 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_ Історичний, денне/заочне відділення \_\_\_\_\_  
(назва інституту, факультету, відділення)

2016 – 2017 навчальний рік

Програма виробничої (асистентської) практики з напрямку підготовки 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, ОКР «Магістр», денної та заочної форми навчання, 2016. – 20 с.

Розробники:

Петрова І.О., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ, кандидат історичних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

Протокол № 1 від «30» серпня 2016 року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(Г. І. Батичко )  
(прізвище та ініціали)

©Петрова І.О.  
©МДУ, 2016 рік

## ЗМІСТ

Вступ	4
Мета та завдання практики	5
Зміст практики	7
Індивідуальні завдання	11
Рекомендована література	12
Методичні рекомендації	13
Вимоги до звіту про практику	15
Критерії оцінювання	17
Підведення підсумків практики	20
Додатки	22

## ВСТУП

Під час проведення асистентської практики ця робоча програма є основним навчально-методичним документом для студентів ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної і заочної форм навчання та керівників практик.

Робоча програма з асистентської практики розроблена на підставі Закону України «Про вищу освіту». Програму асистентської практики для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» складено на підставі відповідних нормативних вимог Міністерства освіти і науки України, наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Положення про організацію освітнього процесу в Маріупольському державному університеті», «Положення про проведення практики студентів Маріупольського державного університету» від 22 жовтня 2014. Асистентська практика студентів ОС «Магістр» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа проводиться згідно з навчальним планом вищезазначеної спеціальності і є складовою частиною підготовки випускників цієї спеціальності до викладацької діяльності.

Відповідно до рекомендацій Стандарту вищої освіти в Україні спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (проект) та Тимчасової освітньої професійної програми освіти (МДУ) на другому (магістерському) рівні освіти на спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на практичну підготовку на першому році навчання відведено 4 кредити.

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Асистентська практика відіграє значну роль у навчально-виховному процесі студентів ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», оскільки під час її проходження магістри набувають знання та формують уміння та навички як майбутні викладачі вищого навчального закладу. Під час проходження асистентської практики у студента-магістра є унікальна можливість сформулювати уявлення про різнобічність педагогічної діяльності, визначити ступінь професійної здатності і рівень педагогічної спрямованості, засвоїти основи професійної майстерності як найважливішої якості особистості майбутнього викладача вищого навчального закладу.

Мета практики – закріплення теоретичних знань в галузі навчально-методичної та виховної роботи, з дисциплін педагогічного спрямування, а також набуття практичних навичок педагогічної діяльності.

Завдання практики:

– ознайомлення з формами та методами викладання дисциплін циклу фундаментальної та професійно-практичної підготовки, що зазначені у плані спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а також їхньому практичному оволодінню;

– виховання у студентів-практикантів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовихованні, підвищенні своєї кваліфікації;

– здобуття студентами професійних якостей майбутнього викладача;

– уміння розробляти методичні рекомендації з організації та проведення семінарських, практичних, лабораторних занять з використанням останніх наробок в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи; чітко, доступно, логічно, послідовно викладати навчальний матеріал студентам; керувати аудиторією;

– проведення виховних заходів;

– формування вміння критично оцінювати діяльність своїх колег та робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» асистентську практику проходять студенти-магістри у другому семестрі. Тривалість практики складає 4 тижні. Відвідування бази практики студентом складає шість днів на тиждень. В день студент перебуває на базі практики 6 годин.

Асистентська практика переважно проводиться на історичному факультеті Маріупольського державного університету, а в разі необхідності (як виключення) в інших вищих навчальних закладах різних рівнів акредитації, де планується майбутня робота випускника. Студенти прикріплюються до кафедри культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету, яка є випускаючою кафедрою студентів ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Асистентська практика складається з двох етапів:

I етап – пасивна частина практики;

II етап – активна (аудиторна) частина практики.

Пасивна практика передуює активній (аудиторній). Під час пасивної частини практики студент-практикант повинен:

– ознайомитись з основними нормативними документами, що регулюють організацію навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі взагалі та в Маріупольському державному університеті зокрема;

– відвідувати навчальні заняття, консультації, кураторські години, які проводять керівники практики, інші викладачі кафедри, на базі якої магістри проходять асистентську практику;

– відвідувати навчальні заняття академічної групи, з якою студент буде працювати під час проведення семінарських, практичних, лабораторних занять;

– ознайомитись із студентським контингентом академічної групи, за якою студент-практикант буде закріплений як помічник куратора;

– виконувати обов'язки куратора академічної групи, готувати поточну документацію щодо успішності та присутності студентів академічної групи;

– виконувати доручення завідувача базової кафедри та її викладачів;

– приймати участь у міських, університетських, факультетських заходах.

Термін першого етапу – перший тиждень практики.

Активна (аудиторна) частина асистентської практика є основною, оскільки саме на цьому етапі виявляються та закріплюються викладацькі здібності студентів.

Під час активної частини практики студент-практикант повинен виконати такі види роботи:

– розробити навчальні заняття та кураторську годину;

– провести навчальні заняття в академічній групі;

– провести кураторську годину;

– брати участь у науковій та методичній роботі базової кафедри;

– відвідати одне залікове навчальне заняття студента-практиканта;

– виконувати поточні завдання куратора академічної групи (відвідування загальноуніверситетських та загальнофакультетських заходів разом із студентами академічної групи; відвідування гуртожитку, в якому проживають студенти академічної групи, підготовка поточної інформації щодо діяльності студентів академічної групи);

– виконати індивідуальне завдання з фахових дисциплін з використанням новітніх технологій;

– приймати участь у міських, університетських, факультетських заходах.

Термін другого етапу – другий, третій та четвертий тиждень практики.

Кількість навчальних занять, які необхідно відвідати студенту-практиканту у перший тиждень практики складає – 8 занять для студентів денної форми навчання, 4 заняття для студентів заочної форми навчання. Інформацію про кожне відвідуване заняття студент за формою фіксує у щоденнику практики.



Кількість навчальних занять, виховних заходів для студентів денної форми навчання – 5 (4 навчальних заняття та один виховний захід), а для студентів заочної форми навчання – 3 (2 навчальних заняття та один виховний захід).

Студент-практикант повинен відвідати залікові заняття своїх колег та підготувати письмовий аналіз цих занять. Кількість таких відвідувань складає: для студентів денної форми навчання – два заняття; для студентів заочної форми навчання – одне заняття.

У межах виховної роботи студенти-практиканти денної форми навчання співпрацюють з кураторами академічних груп. Ця співпраця триває з початку навчального року до закінчення асистентської практики.

На протязі всього проходження практики студент приймає активну участь в науково-методичній роботі кафедри, займається самопідготовкою. Зміст методичної роботи студентів-практикантів залежить від поточних потреб базової кафедри.

Загальну організацію асистентської практики та контроль за її проведенням у Маріупольському державному університеті здійснює начальник відділу з організації практик та працевлаштування випускників Маріупольського державного університету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми асистентської практики забезпечує кафедра культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету. Основними обов'язками керівника асистентської практики є підготовка проекту наказу про практику, координація методичного керівництва з боку кафедри, організація захисту практики, складання письмового звіту про проходження практики студентами ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Всі відвідування бази практики, виконані види робіт фіксуються студентом-практикантом у щоденнику практики, записи в якому підтверджуються підписом керівника практики, куратором академічної групи або викладачем фахової дисципліни.

Студенти-практиканти при проходженні асистентської практики зобов'язані: до початку практики одержати від основного керівника практики від базової кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою асистентської практики і вказівками її керівників; вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії; нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно скласти залік з практики.

## **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Індивідуальні завдання та їх зміст визначається поточними потребами базової кафедри. Студенти-практиканти отримують завдання, розраховане на групу, а в межах цієї групи кожний студент отримує індивідуальне завдання.

Індивідуальне завдання: розробити рекламну продукцію спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Надати на перевірку буклет спеціальності та комп'ютерну презентацію.

Оформлення індивідуального завдання повинно відповідати їх змісту та тим вимогам, які встановлені кафедрою. Здаються завдання на флеш-карті, на яку записуються завдання всіх студентів-практикантів.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України. Історія. Теорія: Підручник / А. М. Алексюк. – К.: Либідь, 2007. – 560 с.
2. Кваліфікаційні характеристики професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів: наказ Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року № 665 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua/legislation/other/37302/>
3. Методичний комплекс педагогічної (асистентської) практики студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» спеціальності «Історія» / Укладач А. В. Гедьо. – Донецьк, 2009. – 58 с.
4. Науково-практичні аспекти організації навчальної і методичної роботи в університеті / За заг. ред. В. П. Шевченко. – Донецьк, 2004. – 256 с.
5. Про вищу освіту: Закон України від 01 липня 2014 р. № 2984-III // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38. – Ст. 2004.
6. Положення про організацію освітнього процесу в Маріупольському державному університеті від 26 червня 2015 р. [Електр.ресурс]. – Режим доступу:  
[http://mdu.in.ua/Dokumenty/polozhennja\\_pro\\_organizaciju\\_osvitnogo\\_procesu.pdf](http://mdu.in.ua/Dokumenty/polozhennja_pro_organizaciju_osvitnogo_procesu.pdf).
7. Положення про проведення практики студентів Маріупольського державного університету від 22 жовтня 2014 [Електр.ресурс]. – Режим доступу:  
[http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja\\_pro\\_provedennja\\_praktik\\_studenti\\_v\\_mdu.pdf](http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_provedennja_praktik_studenti_v_mdu.pdf). Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 року № 384 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0711-12>
9. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: навч. посібник / М. М. Фіцула. – К.: «Академвидав», 2006. – 352 с.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Документи, які студент-практикант складає, використовує та повинен надати на перевірку керівнику практики перед захистом, формує в теку-швидкозшивач. Послідовність розташування документів в теці:

- титульний аркуш;
- перелік документів теки студента-практиканта;
- щоденник практики;
- звіт про проходження асистентської практики;
- плани-конспекти навчальних занять;
- план-конспект виховного заходу;
- аналіз відвіданого залікового семінарського заняття студента-практиканта;
- індивідуальне завдання.

Усі документи, окрім щоденника практики, студент створює та оформлює самостійно. Документи створюються на папері, виняток становить індивідуальне завдання, яке здається в електронному вигляді.

Розмір аркушу стандартний; формат А4 (210х297 мм); орієнтація книжна; текст розміщується на лицьовій стороні аркушу А4; шрифт текстового редактору Word for WINDOWS. Гарнітура Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів, інтервал – 1,5 (28–30 рядків на сторінці); написання шрифту – звичайне та в окремих випадках, встановлених методичними рекомендаціями, напівжирне, використання курсиву та підкреслення не допускається; абзац – 1,25 см; поля – верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм; вирівнювання – основний текст – за шириною.

Сторінки документів слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усієї теки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без знака № та без крапки.

Титульну сторінку, сторінку переліку документів включають до загальної нумерації сторінок документів теки, але номер сторінки на них не ставлять. Щоденник практики не нумерують.

Зразок оформлення титульного аркушу та переліку документів теки представлений у додатках А та Б.

Помилки, описки та графічні неточності можна виправити підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками правильних знаків машинописним способом або від руки. Виправлення повинні бути чорного кольору. На одній сторінці не допускається більше двох виправлень.

## ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт про проходження асистентської практики має містити узагальнену інформацію про практичну діяльність студента ОС «Магістр» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Складається він з трьох частин: вступної, основної та заключної. У вступній частині необхідно вказати: термін практики; місце проходження практики; прізвище, ім'я, по батькові керівника практики, викладача фахової дисципліни та назву цієї дисципліни, куратора академічної групи та шифр цієї групи. Основна частина звіту складається: з характеристики бази практики; відомостей про виконання студентом усіх розділів програми асистентської практики; переліку методів навчання, засобів навчання, методик виховання, які були використані студентом-практикантом у своїй діяльності; аналізу виконання індивідуального завдання. У заключній частині необхідно зосередити увагу на висновках щодо результатів власної практичної діяльності, а також на рекомендаціях та пропозиціях щодо організації асистентської практики.

Обсяг звіту – 4-5 сторінок. Оформлення основних реквізитів звіту відповідає ДСТУ 4163-2003 та надано у додатку В. Датою складання звіту є перший навчальний день після закінчення терміну практики. Звіт підписується студентом-практикантом.

Текст звіту треба викладати лаконічно, не припускаючи повторень та непотрібних відступів від основної теми, які перевантажують текст описами. Звіт повинен бути написаний чітко, без пропусків та скорочень слів, без зловживань науковими термінами, цитатами, запозиченими із статей, монографій, підручників та з мережі Інтернет.

Скорочення словосполучень у звіті допускається, якщо у першому згадуванні цього словосполучення зазначено його скорочення, наприклад:

*кафедра культурології та інформаційної діяльності (далі кафедра КІД).*

Якщо у тексті звіту наводяться перерахування (переліки) рекомендується оформляти, використовуючи середнє тире, наприклад:

*– охарактеризувати нормативно-правову базу, що регулює питання інформаційного забезпечення управління персоналом в установах України;*

*– проаналізувати сучасний стан інформаційних систем управління персоналом;*

*– надати розгорнутий аналіз структури та напрямам роботи служби з питань управління персоналом.*

В основній частині перерахування (переліки) можна позначати послідовно маленькими літерами української абетки, за винятком г', є, і, ї, й, о, ь з дужкою без крапки, наприклад:

*а) попередній розгляд письмових звернень;*

*б) реєстрація звернень;*

*в) передача звернень для виконання.*

Особливу увагу потрібно звертати на дотримання правил набору пунктуаційних знаків:

*– відсутність пробілу між словом і знаками, що йдуть за ним чи оточують його: крапкою, комою, двокрапкою, а також лапками і дужками;*

*– розрізнення дефісу – короткого знаку без пробілів з обох боків, та тире – вдвічі довшого, але не більше (!), знаку з пробілами з обох боків;*

*– використання одного типу лапок та апострофу в усій роботі тощо.*



## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати практики оцінюються за рейтинговою системою оцінювання.

Кількість балів за кожний вид роботи зазначено у щоденнику практики.

### Рейтингова оцінка роботи студента-практиканта денної форми навчання

Види робіт	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики / викладача кафедри
	макс.	факт.	
<b>1. Організаційна робота (оцінюється керівником практики)</b>			
1.1. Відвідування студентом навчальних занять викладачів кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ	8		
1.2. Відвідування студентом залікових занять інших студентів-практикантів	2		
<b>Всього</b>	<b>10</b>		
<b>2. Навчальна робота (оцінюється викладачем фахової дисципліни)</b>			
2.1. Проведення лекційного заняття	5		
2.2. Проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття	5		
2.3. Проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття	5		
2.4. Проведення залікового навчального заняття	5		
<b>Всього</b>	<b>20</b>		
<b>3. Виховна робота (оцінюється куратором академічної групи)</b>			
3.1. Проведення виховного заходу	5		
3.2. Виконання поточних завдань (відвідування загальнофакультетських та загальноуніверситетських заходів разом із студентами академічної групи; відвідування гуртожитку, в якому проживають студенти академічної групи, підготовка поточної інформації щодо діяльності студентів академічної групи)	5		
<b>Всього</b>	<b>10</b>		
<b>4. Документування практичної діяльності студента (оцінюється керівником практики)</b>			
4.1. Розробка / оформлення плану-конспекту лекційного заняття	5		
4.2. Розробка / оформлення плану-конспекту семінарського заняття	5		
4.3. Розробка / оформлення плану-конспекту практичного заняття	5		
4.4. Розробка / оформлення плану-конспекту лабораторного заняття	5		
4.5. Розробка / оформлення плану-конспекту залікового навчального заняття	5		
4.6. Розробка / оформлення плану-конспекту виховного заходу	5		
4.7. Методичне завдання відповідно до плану роботи кафедри КІД	5		
4.8. Оформлення щоденника асистентської практики	5		
4.9. Оформлення звіту про проходження асистентської практики	5		

4.10. Аналіз відвіданого залікового семінарського заняття студента-практиканта	5		
4.11. Виступ на захисті практики (текст доповіді / презентація)	10		
Всього	60		
Сума балів	100		

### Рейтингова оцінка роботи студента-практиканта заочної форми навчання

Види робіт	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики / викладача кафедри
	макс.	факт.	
<b>1. Організаційна робота (оцінюється керівником практики)</b>			
1.1. Відвідування студентом навчальних занять (виховних заходів, консультацій) викладачів кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ	8		
1.2. Відвідування студентом залікових занять інших студентів-практикантів	2		
Всього	10		
<b>2. Навчально-виховна робота (навчальна робота оцінюється викладачем фахової дисципліни, виховна робота – куратором академічної групи)</b>			
2.1. Проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття	12		
2.2. Проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття	12		
2.3. Проведення виховного заходу	12		
2.4. Рівень використання методів та засобів навчання	12		
Всього	48		
<b>3. Документування практичної діяльності студента (оцінюється керівником практики)</b>			
3.1. Розробка / оформлення плану-конспекту семінарського (практичного, лабораторного) заняття	5		
3.2. Розробка / оформлення плану-конспекту семінарського (практичного, лабораторного) заняття	5		
3.3. Розробка / оформлення плану-конспекту виховного заходу	5		
3.4. Методичне завдання відповідно до плану роботи кафедри КІД	5		
3.5. Оформлення щоденника асистентської практики	5		
3.6. Оформлення звіту про проходження асистентської практики	5		
3.7. Аналіз відвіданого залікового семінарського заняття студента-практиканта	5		
3.8. Виступ на захисті практики (текст доповіді / презентація)	7		
Всього	42		
Сума балів	100		

Підсумкова оцінка з практики виставляється у відповідності з шкалою ESTC. Оцінці підлягають всі виконані завдання студентом-практикантом, яку проставляє керівник практики. Заняття оцінюються як за змістом, так і за

дотриманням методики викладання. Оцінки, згідно з видом робіт, заносяться в щоденник практики керівником практики, куратором академічної групи або викладачем дисципліни, заняття з якої проводив студент-практикант. Кінцева узагальнена оцінка повинна враховувати рівень виконання завдань практики, зміст представлених документів, доповідь на захисті. Оцінювання здійснюється за шкалою, яка затверджена Міністерством науки та освіти України (таблиця 1).

Таблиця 1

### Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою МДУ
A	Відмінно	90–100
B	Добре	82–89
C		74–81
D	Задовільно	64–73
E		60–63
FX	незадовільно з можливістю повторного складання	35–59
F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	0–34

## ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти протягом п'ятьох днів формують та здають керівнику практики теку з документами, які є підтвердженням проходження практики.

Захист практики повинен пройти протягом перших десяти тижнів після закінчення практики. Форма захисту – підсумкова конференція. Учасниками конференції є комісія, яка призначається завідуючим кафедри, складається з керівників практики, та студенти-практиканти ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». На конференції студенти виступають з доповіддю про результати їх практичної діяльності, яка супроводжується презентацією. Регламент доповіді – 5–7 хвилин. Основними аспектами виступу студента мають стати: перелік виконаних ним видів робіт під час практики; загальні висновки щодо своєї практичної діяльності, зокрема аналіз власних професійних досягнень та труднощів, що виникали під час асистентської практики, окреслення подальших перспектив, пов'язаних з педагогічною діяльністю; рекомендації та пропозиції щодо організації асистентської практики.

Комп'ютерна презентація розробляється за допомогою системи MS Power Point. Слайди презентації розміщують послідовно у відповідності до структури доповіді. За змістом слайди мають відображати основні положення доповіді, а їх оформлення не повинно перевантажувати аудиторію звуком, анімаційними ефектами, надмірною яскравістю та різноманітністю кольорової гами.

Комісія разом із студентами обговорює заходи, проведені протягом асистентської практики, надає рекомендації та пропозиції щодо діяльності студентів-практикантів. Підсумком конференції є проставлення диференційованої оцінки за практику, яка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом основного керівника практики.

Студенти, робота яких визначена як незадовільна, зобов'язані за рішенням комісії пройти практику другий раз без відриву від занять.

Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету.

## ДОДАТКИ

Додаток А

### Титульний аркуш

Маріупольський державний університет

Історичний факультет

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

## ДОКУМЕНТИ

про проходження асистентської практики

Підготувала:

студентка ОС «Магістр»,

групи \_\_\_\_\_

спеціальності 029

Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа

\_\_\_\_\_ форми навчання

Сидорова Ольга Василівна

Керівник практики:

Петрова І. О.,

кандидат історичних наук,

доцент кафедри культурології  
та інформаційної діяльності

МДУ

Маріуполь – 20\_\_

## Додаток Б

### Перелік документів теки студента-практиканта

*Для студентів денної форми навчання*

#### Перелік документів

№	Назва документа	Сторінки
1	Щоденник практики	не нумерується
2	Звіт про проходження асистентської практики	3–6
3	План-конспект лекційного заняття	7–12
4	План-конспект семінарського (практичного, лабораторного) заняття	12–18
5	План-конспект семінарського (практичного, лабораторного) заняття	19–25
6	План-конспект залікового практичного заняття	26–33
7	План-конспект виховного заходу	33–36
8	Аналіз відвіданого залікового семінарського заняття студента-практиканта	36–38
9	Індивідуального завдання	диск

*Для студентів заочної форми навчання*

#### Перелік документів

№	Назва документа	Сторінки
1	Щоденник практики	не нумерується
2	Звіт про проходження асистентської практики	3–6
3	План-конспект семінарського (практичного, лабораторного) заняття	7–12
4	План-конспект семінарського (практичного, лабораторного) заняття	12–18
5	План-конспект виховного заходу	33–36
6	Аналіз відвіданого залікового семінарського заняття студента-практиканта	36–38
7	Індивідуальне завдання	флеш-карта

Додаток В

**Звіт про проходження асистентської практики**

Маріупольський державний університет

Історичний факультет

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

**ЗВІТ**

---

(дата складання звіту)

Про проходження асистентської практики

Текст звіту

Студент-практикант

підпис

Ініціали, прізвище