

Маріупольський державний університет  
Кафедра культурології та інформаційної діяльності

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри культурології  
та інформаційної діяльності

Ю.С.Сабдані

«30» серпня 2019 року



## РОБОЧА ПРОГРАМА

### НПП 3.1.1. НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
факультет Історичний факультет

2019 - 2020 рік

Робоча програма навчальної практики для студентів освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ОС «Бакалавр», денної та заочної форми навчання

Розробники:

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

Кригіна О. В., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ,  
кандидат історичних наук

Робоча програма навчальної практики затверджена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

Протокол від «30» серпня 2019 року №2

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика здобувачів вищої освіти (далі – ЗВО) є обов’язковою складовою процесу підготовки фахівців в університеті за відповідними напрямками і спеціальностями на першому (бакалавр) і другому (магістр) рівнях освіти. Метою практики є закріплення знань, умінь і навичок, компетентностей, набутих ЗВО за певною освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою. Зміст і послідовність практик на кожній зі спеціальностей регламентується наскрізною програмою практики.

Відповідно до рекомендацій Стандарту вищої освіти в Україні спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та Тимчасової освітньої професійної програми освіти (МДУ) на першому (бакалаврському) рівні освіти на спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на практичну підготовку відведено 20 кредитів. На перших двох курсах – це навчальна ознайомча та комп’ютерно-технологічна практики (3+4 кредити), на третьому і четвертому – виробнича інформаційно-аналітична та комплексна (4+9 кредитів). Практична підготовка на спеціальності побудована з урахуванням принципів послідовності та системності, що дозволяє підготувати майбутніх фахівців до здійснення інформаційної діяльності в різних умовах: на підприємствах і установах, в архівах, бібліотеках, музеях.

### *Опис навчальної практики*

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика практики	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань <u>02 Культура та мистецтво</u> (шифр і назва) ОПП <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (назва) Спеціальність <u>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u> (код і найменування спеціальності)  Рівень вищої освіти <u>Бакалавр</u>	нормативна	
Загальна кількість годин - 90		рік підготовки	
		I-й	I-й
		семестр	
		II-й	II-й
Тривалість практики – 3 тижні		вид контролю	
	диф. залік		

## *2. Мета і завдання практики*

*Метою навчальної практики є ознайомлення ЗВО зі специфікою обраного фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок. В цьому сенсі навчальна практика є важливим етапом підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Навчальна практика проводиться з метою перевірки професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, оволодіння студентом первинним професійним досвідом. Навчальна практика проводиться з метою розширення і закріплення знань, отриманих студентами під час вивчення теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання практичних навичок системного аналізу документообігу та специфіки інформаційної діяльності підприємства, необхідних для самостійного виконання роботи.*

Мета практики – на основі загальних знань з документознавства, книгознавства та документно-інформаційних комунікацій, отриманих студентами впродовж навчання на I курсі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», сформувати базові вміння та навички, професійні вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці необхідними для їх подальшої професійної діяльності, вміння користуватися нормативно-методичними документами.

Під час практики у студентів відбувається формування професійних умінь і навичок їх майбутньої професії на базі отриманих у вищому навчальному закладі теоретичних знань; творче їх застосування в практичній роботі.

*Завданням навчальної практики є:*

- ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху;
- отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін;
- закріплення змісту теоретичних, науково-методичних засад документознавства, книгознавства, документно-інформаційних комунікацій;
- ознайомлення з основними підсистемами документного фонду, визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування;
- вивчення організаційної структури базової установи практики;

- використання сучасних технічних засобів обробки документів;
- формування вмінь та навичок зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналіз та класифікація в базовій установі.

*Результати проходження практики:* В результаті виконання програми практики студенти повинні ознайомитися з:

- загальною характеристикою бібліотечного фонду, архівного фонду, інформаційного фонду, музейного фонду;
- організаційною структурою, основними завданнями, функціями, матеріально-технічною базою установи або підрозділу, в якому має відбутися практика;
- посадовим складом та обов'язками робітників служби документаційного забезпечення управління, правилами складання та використання документації у конкретних виробничих умовах, форми реєстрації документів, роботу архіву підприємства;
- складанням та оформленням службових документів за допомогою різноманітних засобів оргтехніки;
- організацією і обліком документообігу.

### *3. Зміст та етапи практики*

Навчальна практика проводиться в терміни, встановлені наказом по університету. Навчальна практика на I курсі проводиться у 2 етапи: з 24.02.2020 по 14.03.2020 рр.

перший – пасивна практика, студенти відвідують екскурсії у КУ «Трудовий архів м. Маріуполя», Архівний відділ Маріупольської міської ради, Центральній міській бібліотеці ім. В.Г. Короленка, у краєзнавчому музеї м. Маріуполя, Музей історії комбінату ім. Ілліча м. Маріуполь та структурних підрозділах МДУ (1 кредит);

другий – студенти працюють в базових установах практики (2 кредити), де детально вивчають її організаційну структуру, завдання, функції, матеріально-технічну базу, правила створення та оформлення службових документів, маршрутом руху документів в установі, принципами обробки документів залежно від напрямку діяльності установи. Студенти за дорученням керівника практики від базової установи можуть самостійно складати і оформляти документи, необхідні в

роботі установи. За змістовним наповненням практику можна представити у вигляді чотирьох етапів:

На *першому етапі* відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На *другому етапі* студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних професійних вимог до працівника закладу, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. На *третьому етапі* відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання. На *четвертому, заключному, етапі* студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

Основними базами проходження навчальної практики є районні адміністрації Маріупольської міської ради; бібліотеки м. Маріуполя, КУ «Трудовий архів м. Маріуполя», Міський архів м. Маріуполя; структурні підрозділи Маріупольського державного університету, які володіють документними фондами (відділ кадрів, канцелярія, архів, бібліотека, деканат та кафедри історичного факультету); відділи кадрів, канцелярії, архівні підрозділи установ різного профілю м. Маріуполя.

Керівниками навчальної практики студентів є викладачі кафедри культурології та інформаційної діяльності.

Призначений керівник зобов'язаний:

- здійснювати контроль дотримання термінів практики та її змісту;
- консультувати студентів із питань практики, складання звітів про виконану роботу;
- перевіряти якість роботи студентів і контролювати виконання календарно-тематичних планів;
- оцінити результати виконання студентом програми практик.

Студенти про проходженні навчальної практики зобов'язані:

- відвідувати екскурсії першого етапу практики для ознайомлення з загальною характеристикою бібліотечного, архівного, інформаційного, музейного фондів та роботою структурних підрозділів МДУ;
- з'явитися до місця проходження практики в термін, встановлений наказом по університету;
- повністю дотримуватися встановлених на базі практики правилам внутрішнього розпорядку;
- самостійно працювати на робочих місцях відповідно до календарно-тематичного плану;
- у встановлені терміни оформити, здати на кафедру і захистити звіт про практику.

#### *4. Методичні рекомендації*

В практичному завданні необхідно на основі зібраної під час пасивного етапу практики інформації висвітлити наступні питання:

- історія створення та розвитку установи;
- структура та особливості керівництва установою;
- характеристика основних структурних підрозділів установи;
- аналіз основних завдань та функцій установи;
- основні види діяльності архіву, музею та бібліотеки;
- визначення основних різновидів документів, які наявні в установі;
- характеристика умов зберігання документів.

На основі характеристики установ та організацій за визначеними критеріями студент повинен зробити обґрунтовані висновки щодо місця і ролі установ та організацій, з якими студенти ознайомилися під час пасивного етапу практики, в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві. В якості теоретичної основи використовуються базові знання отримані під час опанування курсу «Документно-інформаційні комунікації».

Проведення цього етапу практики припускає самостійну роботу і індивідуальні консультації студентів по виконанню практичних завдань.

## **Методичні рекомендації щодо заповнення щоденника з практики**

Щоденник з практики - документ, який підтверджує факт проходження практики. Видається студенту-практиканту на установчій сесії. Припис на практику (1-2 сторінки щоденника) виконує функцію посвідчення про відрядження, тому обов'язково візується підписами і завіряються печатками установ.

В розділі «Календарний графік проходження практики» студенти зазначають види робіт, що виконуються протягом практики та кількість календарних робочих днів, що виділяються для виконання зазначених робіт. Зокрема зазначаються:

- Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі.
- Відвідування екскурсій під час ознайомчого етапу практики.
- Виконання і оформлення індивідуальних завдань кафедри.
- Оформлення на базі практики, проходження інструктажу з правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці .
- Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією), збір, обробка і аналіз фактичних даних із документознавчої діяльності установи під час практичної діяльності.
- Оформлення звіту та інших документів з практики, захист звіту з практики.

Щоденне виконання робочих завдань фіксується студентом в розділі «Робочі записи під час практики». Розділ «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» заповнює керівник від установи, на базі якої відбувався 2 етап практики. Він же щоденно і фіксує присутність студента на практиці, підтверджуючи це підписом.

Представлений студентом звіт з практики реєструється лаборантом кафедри і передається на перевірку керівнику практики від кафедри. Після перевірки керівник робить висновок щодо можливості допуску студента до захисту і виставляє попередню оцінку відповідно до рейтингової шкали оцінювання (див. щоденник). Остаточна оцінка виставляється після захисту практики і заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента. Студент, який частково не відвідував практику з поважних причин, може отримати додаткові завдання від кафедри.



## *5. Вимоги до звіту*

Перед початком практики керівник від кафедри видає студентам практичні завдання, виконання яких стає можливим завдяки відвідування екскурсій у Краєзнавчому музеї, у Центральній міській бібліотеці ім. В. Г. Короленка та у КУ «Трудовий архів м. Маріуполя» та структурних підрозділів МДУ. Зміст практичних завдань полягає у знайомстві студентів з різновидами документів, які зберігаються в архіві, музеї та бібліотеці, а також з особливостями зберігання та використання цих документів.

Під час відвідування зазначених екскурсій студенти оформлюють звітні матеріали, в яких аналізують діяльність, структуру та функції установ в системі документної-інформаційних комунікацій, характеризують особливості формування бібліотечних, музейних, архівних фондів, видовий склад документів, які використовуються в діяльності установ; комплектування, використання та умови зберігання документів, інформаційне обслуговування користувачів. Після першого етапу (пасивна практика) матеріали екскурсій оформлюються у вигляді звітної документації (розділ завдання від кафедри). Практичні завдання складають перший розділ основної частини звіту з практики, оформлюються в друкованому вигляді. Обсяг 5-6 ст.

### **I. Вступна частина (1-2 с). *Вказати:***

- термін практики;
- календарний графік практики, в тому числі описання установ, що стали базою для першого (ознайомчого) етапу;
- місце проходження практики (на базі якої установи і в якому структурному підрозділі цієї установи відбувалася практика);
- прізвище, ім'я, по батькові, посаду керівника практики від кафедри та керівника практики від базової установи;
- різновиди практичних завдань, що виконувалися протягом практики (тиражування документів, ознайомлення з установчими документами організації, пошук і обробка інформації, аналіз документів тощо)

### **II. Основна частина.**

#### **2.1. Практичні завдання від кафедри (5-6 с.)**

### **Викласти:**

- історію установ, з якими ознайомилися протягом першого етапу;
- особливості структури та основних функцій установ та організацій;
- основи керівництва установою;
- характеристика основних структурних підрозділів установи;
- порівняти основні напрями діяльності архіву, музею та бібліотеки;
- характеристику різновидів документів, які наявні в аналізованих установах;
- особливості і принципи зберігання документів.

Зробити висновок щодо місця і ролі установ та організацій в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві.

### **2.2 Практичні завдання від бази практики (5-7 с.)**

- Описати організаційну структуру, основні завдання та функції, матеріально-технічну базу структурного підрозділу, в якому відбувалася практика;
- Дати стислу характеристику роботі, яку виконував студент-практикант протягом всього терміну практики:
  - перелічити види роботи, які виконував студент;
  - зазначити, які теоретичні знання були отримані у результаті проходження практики;
  - вказати навички та вміння, які були набуті у практичній діяльності студента;
- Представити матеріал з практичних завдань, передбачених програмою практики (зразки документів, копії посадових інструкцій, номенклатури справ). Документи, з якими студент працював для виконання практичних завдань, розміщувати у додатках до звіту.

### **III. Заключна частина.**

- Зробити загальний підсумок практичній діяльності, яку студент здійснював протягом всього терміну практики.
- Відзначити свої пропозиції та рекомендації щодо проведеної роботи, а також до організації практики взагалі.

Оформлення звіту передбачає формування списку літератури і джерел, додатків.

Основні положення звіту-аналізу про роботу фіксуються і в щоденнику практики

### **Організація навчальної практики для студентів з особливими освітніми потребами**

Студенти з особливими освітніми потребами мають право звернутися з проханням про надання можливості проходження практики за індивідуальним графіком. В разі позитивного вирішення питання, їм надається можливість змінити зміст I етапу (пасивна) практика на виконання представлених завдань.

Використовуючи інформаційні технології та інформацію представлену на офіційних сайтах ознайомитися з характеристикою бібліотечного, архівного та музейного фондів, а також з організаційною структурою, основними завданнями та функціями установ.

Підготувати інформаційний буклет щодо діяльності архіву, музею та бібліотеки, в якому викласти:

- особливості структури та основні функції;
- основи керівництва;
- характеристику основних структурних підрозділів;
- характеристику різновидів документів та особливості і принципи зберігання документів.

Зробити висновок щодо місця і ролі установ та організацій в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві.

**Вимоги до оформлення матеріалів практики:** формат паперу А4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля: ліве – 30 мм.; праве – 10 мм.; верх 1,5мм.; низ 1,5 мм. Робота повинна бути виконана технічно та літературно грамотно: надрукована на аркушах формату А4, з 1,5 інтервалом, розмір шрифту – 14, гарнітура Times New Roman, поля: верхнє і нижнє – 1,5 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

#### *6. Критерії оцінювання та розподіл балів*

Після завершення практики в присутності комісії, склад якої визначається розпорядженням декана, проходить її захист в термін, встановлений наказом по університету.

Студент в термін, зазначений керівником практики від кафедри, повинен здати такі документи:

- щоденник навчальної практики студента-практиканта, який він заповнював в період практики;
- звіт, який студент складає на підставі інформації та результатів практичної роботи отриманих протягом практики.

Керівник підписує щоденник та оцінює практичну діяльність студента в базовій установі.

Підсумкова оцінка з практики виставляється у відповідності з наступною шкалою:

100 –90 балів – А – «відмінно»

89 – 82 балів – В – «добре»

81 – 74 балів – С – «добре»

73 – 64 балів – D – «задовільно»

63 – 60 балів – E – «задовільно»

59 – 35 балів – FX – «незадовільно» (необхідно виконати додаткові завдання, з можливістю захисту практики)

34 – 1 балів – F – «незадовільно» (обов'язкове виконання завдань для отримання допуску до захисту практики або повторне проходження практики).

### *7. Підведення підсумків*

Керівник практики від кафедри перевіряє усі представлені студентом документи, візує їх та оцінює як кожний з них, так і загальну практичну діяльність студента. Практикант, який отримав позитивну рецензію на подані матеріали, допускається до захисту. Форма контролю за навчальну практику – диференційований залік, оцінка за практику враховується під час визначення розміру стипендії.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики в поза аудиторний час.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

## 8. Рекомендована література

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид., доп. – К., 2005. – Т. 1. – 692 с.
3. Демчина Л.І. Документно-інформаційні комунікації: курс лекцій [Електронний ресурс] / Л.І.Демчина. – Івано-Франківськ: Факел, 2004. – 82. – Режим доступу: <http://www.ic.ac.kharkov.ua/RIO/v38/v38-2-03.pdf>
4. Палеха Ю. Документно-інформаційні комунікації: навчальний посібник /Ю.Палеха, Н.Мурейко, О.Оксіюк. – К., Ліра-К, 2014. – 386 с.
5. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (протокол Вченої ради №9 від 24.06.2015).
6. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету.
7. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С.1-5.
8. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
9. Почепцов Г.Г.Коммуникативные технологии двадцатого века. – М., К.: Рефлбук, Ваклер, 2002.
10. Стандарт вищої освіти в Україні спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». – К., 2016. – 9 с.
11. Тимчасова освітня професійна програма (МДУ). Затверджена Вченою радою МДУ (протокол № 13 від 24.06.2016)
12. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посібник / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.

Додаток А

Титульний лист звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗВІТ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студента (ки) I курсу  
Спеціальності 029  
«Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа»

---

Керівник практики від  
кафедри

---

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

**ЩОДЕННИК  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Історичного факультету, денної форми навчання**

**Кафедра культурології та інформаційної діяльності**

**Освітній ступінь «Бакалавр»**

**напрямок підготовки 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

**I курс, група \_\_\_\_\_**

Щоденник є обов'язковим документом студента, який підтверджує тривалість перебування його на практиці. Цей документ містить стислу інформацію про виконання практикантом практичних завдань, а також оцінку цієї діяльності, поставлену керівниками практики.

Щоденник навчальної практики містить такі розділи:

## I. Припис на практику

Студент

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на \_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва установи)

Строки практики: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Декан факультету \_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище)

Печатка

вузу

Керівник практики від базової установи \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до базової установи

Печатка підприємства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вибув з базової установи

Печатка підприємства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

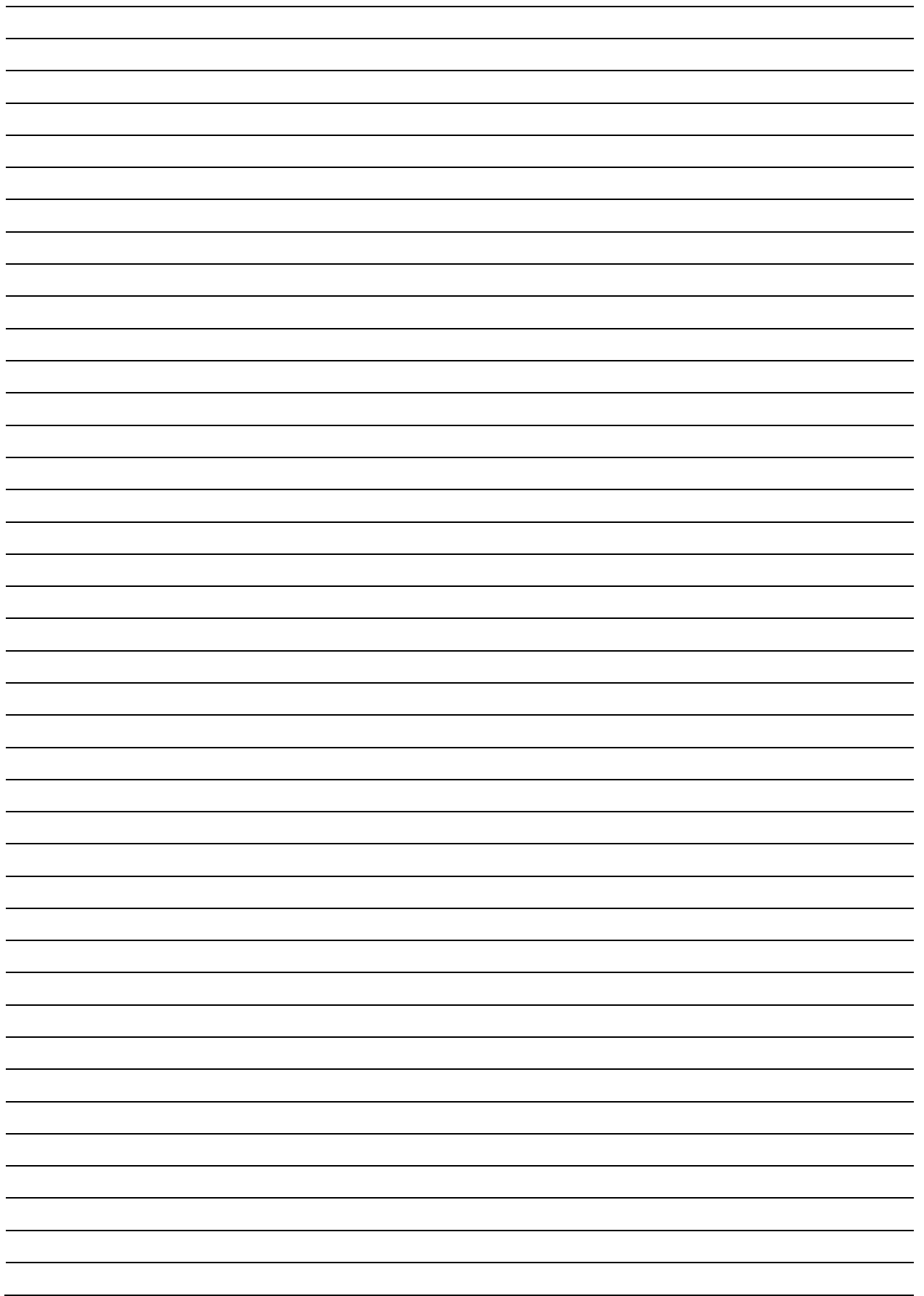





Керівники практики:  
від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)





### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства,  
організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

### КОНТРОЛЬ ВІДВІДУВАННЯ СТУДЕНТОМ ПРАКТИКИ

день					
присутність					
день					
присутність					
день					
присутність					

Підпис керівника від установи \_\_\_\_\_

Підпис керівника від ВНЗ \_\_\_\_\_

## Рейтингова оцінка практичних завдань та роботи студента-практиканта

Рейтингові оцінки виставляються керівниками після виконання визначених видів робіт та практичних завдань

Підсумкова оцінка виставляється за національною шкалою та за шкалою ECTS

Бл ок	Зміст	Оцінка (в балах)		Підпис керівни- ків
		Макс.	Факт.	
			Кер кафед- ри	
<b>1</b>	<b>Організаційна діяльність</b> (оцінюється керівниками практики від профільної кафедри та базової установи)  1.1. Щоденне планування і щоденний аналіз роботи 1.2. Відвідування студентом практики <b>Всього:</b>	10 10* <b>20</b>		
<b>2</b>	<b>Практична діяльність студента в базовій установі практики</b> (оцінюється керівником практики від бази)  2.1. Оцінка набутих студентом навичок та вмінь 2.2. Участь студента-практиканта в роботі базової установи практики <b>Всього:</b>	10  10 <b>20</b>		
<b>3</b>	<b>Професійні і особові якості студента</b> (оцінюється керівниками практики від кафедри)  3.1. Активність 3.2. Ініціатива 3.3. Організованість 3.4. Відповідальність 3.5. Загальна культура <b>Всього (за два етапи):</b>	2** 2** 2** 2** 2** <b>20</b>		
<b>4</b>	<b>Документування практичної діяльності студента</b> (оцінюється керівником практики від профільної кафедри)  4.1. Щоденник 4.2. Матеріали практичних завдань, виконаних протягом I та II етапів практики 4.3. Звіт з практики <b>Всього:</b>	10  15 15 <b>40</b>		
	<b>Сума балів:</b>	<b>100</b>		

Примітка: \* За одне відвідування студент отримує 1 бал

\*\* Наявність професійних якостей оцінюється за 3- бальною системою:

“2” – якість виявляється завжди

“1” – якість виявляється іноді

“0” – якість не виявляється

Підсумкова оцінка з практики виставляється у відповідності з наступною шкалою:

100 – 90 балів – А – «відмінно»

89 – 82 балів – В – «добре»

81 – 74 балів – С – «добре»



**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)