

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра бібліотекознавства та інформології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

« 04 » 06 2020 року

**ПРОГРАМА**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**(зі спеціалізації «Документознавство»)**

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітнього рівня першого (бакалаврського)  
освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа»




Київ – 2020 рік

**Розробники:**

Терещенко Наталія Миколаївна, кандидат педагогічних наук доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка


**Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики**

Протокол від 02.06. 2020 р. № 7

Вчений секретар  (В.Є. Сошинська)


**Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології**

Протокол від 11.04.2020 р. № 11

Завідувач кафедри  (О. В. Воскобойнікова-Гузева)

Програму практики погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Гарант освітньо-професійної програми

 (О.В. Воскобойнікова-Гузева)

11 квітня 2020 року

Програму практики перевірено

Заступник директора Інституту журналістики

з навчальної роботи

 (О.А. Росінська)

11.04. 2020 р.

**Пролонговано:**

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р., протокол №

—  
підпис (ПБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р., протокол №

—  
підпис (ПБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р., протокол №

—  
підпис (ПБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р., протокол №

—  
підпис (ПБ)

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| 1. Опис практики .....  | 4  |
| 2. Бази практики .....  | 4  |
| 3. Мета та завдання практики .....  | 4  |
| 4. Результати проходження практики.....   | 5  |
| 5. Структура практики .....   | 6  |
| 6. Зміст практики .....   | 7  |
| 6.1. Особливості організації і проведення практики .....  | 7  |
| 6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік<br>індивідуальних завдань для студентів ..... | 8  |
| 6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики .....                                       | 8  |
| 6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази<br>практики .....                 | 8  |
| 7. Контроль навчальних досягнень .....  | 9  |
| 7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів .....                                      | 9  |
| 7.2. Перелік звітної документації .....   | 10 |
| 7.3. Вимоги до звіту про практику .....   | 10 |
| 7.4. Система контролю та критерії оцінювання .....  | 11 |
| 7.5. Шкала відповідності оцінок .....   | 12 |
| 8. Додаткові ресурси .....  | 13 |
| Титульний аркуш звіту з виробничої практики.....  | 13 |
| Щоденник виробничої практики.....   | 14 |

## 1. Опис практики

| Найменування показників                        | Характеристика практики за формами навчання |        |
|--|---|--------|
|  | денна                                       | заочна |
| Вид практики                                   | виробнича                                   |        |
| Загальний обсяг кредитів / годин               | 6/180                                       |        |
| Курс   | 4   | -      |
| Семестр  | 8   | -      |
| Кількість змістовних компонентів з розподілом: |   |        |
| Обсяг кредитів                                 | 6   | -      |
| Обсяг годин                                    | 180   | -      |
| Тривалість (у тижнях)                          | 4   | -      |
| Форма семестрового контролю                    | залік                                       | -      |

## 2. Бази практики

Бази практики та форми її проведення підбираються у відповідності до її завдань та щорічно затверджуються кафедрою бібліотекознавства та інформології.

| №  | База практики                                   | Відповідальна особа       | Дата дії угоди |
|----|---|---------------------------|----------------|
| 1. | Книжкова палата України імені Івана Федорова    | Сенченко Микола Іванович  | 01.12.2022     |
| 2. | Публічна бібліотека імені Лесі Українки         | Романюк Ольга Іванівна    | 31.12.2022     |
| 3. | Національна історична бібліотека України        | Циганенко Алла Миколаївна | 10.02.2025     |
| 4. | Центральний державний електронний архів України | Левченко Олена Віталіївна | 31.12.2022     |

## 3. Мета та завдання практики

Виробнича практика передбачає подальший розвиток знань, умінь і навичок, отриманих студентом під час навчання, та включає відвідування й безпосереднє його знайомство зі специфікою та механізмами діяльності архівів, бібліотек, інформаційних установ; знайомство із управлінською документацією; специфікою роботи з е-документами та інформаційними ресурсами.

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом самостійно з урахуванням типової програми практики та оперативного плану роботи відділів архіву, бібліотеки, інформаційної установи, нормативів часу на основні процеси роботи.

**Мета виробничої практики зі спеціалізації «документознавство»** – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із вивчених раніше курсів практичною роботою, спрямованою на формування вмій і навичок їх використання у роботі архівів, бібліотек, інформаційних установ; сприяння фаховій інтелектуальній та універсальній підготовці фахівців.

**Завдання практики:**

- закріпити теоретичні знання і набути вміння їхнього практичного застосування;
- виробити навички вирішення практичних завдань;
- брати участь у процесі створення документів;
- проаналізувати роботу відповідних комп'ютерних програм та технологій;
- брати участь у створенні документних потоків та масивів, електронних даних.

**4. Результати проходження практики**

За результатами проходження виробничої практики студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

| <b>Знати:</b> |  |
|---------------|--|
| ПРН-3-1       | Основи аналізу певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові.  |
| ПРН-3-4       | Психотипи особистості, соціонічні типи; користування різними видами впливів на свідомість; уміння застосовувати технології формування громадської думки, знання професійної термінології.                          |
| ПРН-3-7       | Якісно застосовувати письмову та усну комунікацію рідною мовою в різних сферах суспільного життя та, якнайменш, однією з іноземних.  |
| <b>Уміти:</b> |  |
| ПРН-У-2       | Створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі.   |
| ПРН-У-3       | Здійснювати всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.  |
| ПРН-У-5       | Укладати договори з установами та організаціями щодо діяльності бібліотеки, зокрема, книгогрозповсюджуючими та книговидавничими фірмами різних форм власності з метою поточного комплектування бібліотечного фонду |
| ПРН-У-8       | Планувати, проводити маркетингові дослідження, обробляти їх результати, використовувати результати у практичній діяльності бібліотеки, архіву та при розробці стратегії її діяльності.                             |
| ПРН-У-9       | Формувати документний потік, проводити його аналітико-синтетичну обробку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів, довідково-бібліографічне обслуговування.   |
| ПРН-У-12      | Аналізувати міжнародні програмні засоби зі створення глобальних та локальних мереж і систем.   |
| ПРН-У-15      | Вести обліково-реєстраційні форми документів.  |
| ПРН-У-18      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи;</li> </ul>                                       |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій;</li> <li>• організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік.</li> </ul> |
|--|--|

## 5. Структура практики

| Етапи проходження практики та види діяльності студентів   | Розподіл годин між видами робіт |
|---|---------------------------------|
| <b>Настановча конференція</b>   | 2                               |
| <b>Етап 1. Державна інформаційна політика</b>   |                                 |
| 1) Проаналізувати діяльність установи-базису щодо реалізації державної інформаційної політики та Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні. Розглянути та охарактеризувати нормативно-правову базу з національної інформаційної політики. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>   | 20                              |
| 2) Окреслити основні проблеми розвитку інформаційної політики та шляхи їх вирішення. Виходячи з особливостей установи-базису практики проаналізувати її ролі у формуванні єдиного інформаційного простору, інформаційного суспільства. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі, можна подати у вигляді схеми або таблиці).</i>  | 18                              |
| 3) На базі аналізу діяльності установи-базису практики, визначити її завдання і можливості щодо підтримки у реалізації Стратегія національної безпеки України та протистоянні зарубіжній інформаційній агресії. Визначити перспективи розвитку установи як місця доступу до інтелектуального надбання людства та гарантуванні інформаційної рівності. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i> | 20                              |
| <b>Разом</b>  | <b>60</b>                       |
| <b>Етап 2. Інформаційне забезпечення управління</b>   |                                 |
| 1) Надати аналіз діяльності установи-базису практики (представити організаційно-управлінську структуру установи (у вигляді схеми), вказати структурні підрозділи, зобразити їх у вигляді схеми; описати, структурні підрозділи або відділи які створюють та опрацьовують управлінську документацію). <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>  | 20                              |

|   |            |
|---|------------|
| 2) Проаналізувати управлінську документацію (організаційно-розпорядчу документацію організаційно-правову документацію, довідково-інформаційні документи) та якість системи документообігу в установі. Охарактеризувати стан інформаційного забезпечення процесу управління за критеріями: ефективності, наявних технологій, цільового призначення тощо. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі, можна подати у вигляді таблиці).</i>           | 18         |
| 3) Виходячи з особливостей установи-бази практики проаналізувати потреби персоналу (управлінців різних рівнів та виконавського) одного з підрозділів щодо управлінської інформації, її відповідності, доступності, своєчасності тощо. Визначити роль керівника та його інформаційної культури на процес інформаційного забезпечення управління, безпеку інформацій, ефективність роботи установи. <i>(Результати виконання цього завдання представити у вигляді схеми та у окремому розділі).</i> | 20         |
| <b>Разом</b>  | <b>60</b>  |
| <b>Етап 3. Інформаційні технології в документознавстві</b>  |            |
| 1) Проаналізувати та охарактеризувати інформаційні технології в установі-базі практики, зокрема: програмні засоби; цифрові інновації тощо. Визначити перспективи розвитку інформаційних технологій в установі-базі практики, та їх вплив на роботу з різними видами документів. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>   | 18         |
| 2) Охарактеризувати системи автоматизація різних аспектів роботи з документами. Бажано, у формі таблиці подати характеристику систем розпізнання документів. Використовуючи передовий досвід бібліотек у світі, розробити рекомендації щодо запровадження автоматизаційних інновацій та оригінальних ІТ у роботу бази практики. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>   | 20         |
| 3) Охарактеризувати проблему захисту інформації і сучасних інформаційних ресурсів, види та причини комп'ютерних злочинів. Виходячи з особливостей установи-бази практики, визначити механізм використанні інформаційних технологій в системі захисту документів та специфіки захисту електронної інформації. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>  | 20         |
| <b>Звітна конференція</b>   | 2          |
| <b>Разом</b>  | <b>60</b>  |
| <b>Усього</b>   | <b>180</b> |

## 6. Зміст практики

### 6.1. Особливості організації і проведення практики.

Виходячи з можливостей бази практики, студенти-практиканти повинні взяти максимально можливу участь у якомога більшій кількості процесів і операцій з основних виробничих процесів, що необхідно проілюструвати у

звіті про проходження практики зразками відповідних документів, схемами, фотографіями тощо.

У разі виникнення надзвичайної ситуації та запровадження обмежень на пересування (контактування), дозволяється виконувати завдання з практики онлайн. Головною вимогою для проходження практики дистанційно є постійна співпраця та консультування з керівниками від бази практики та університету та відповідне корегування з завдань.

## **6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів.**

Кожен студент-практикант виконує *індивідуальне творче завдання*, яке отримує від керівника практики від кафедри. Завдання визначається в залежності від бази практики.

Результатом виконання виробничої практики є оформлення *щоденника практики* та *письмовий звіт про практику*, в якому студент-практикант висвітлює зміст своєї роботи впродовж практики, робить узагальнюючі висновки.

## **6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.**

Права і обов'язки студентів при проходженні практики:

1. Студенти при проходженні практики мають *право*:

- на методичне та організаційне забезпечення виробничої практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики.

2. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики *зобов'язані*:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідної організації, де вони проходить практику, виконувати їх, дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- акуратно і систематично робити в щоденнику виробничої практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення, висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали з практики;
- своєчасно представити звіт та інші матеріали практики керівникові практики;
- захистити звіт із практики.



#### **6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики.**

Керівництво виробничою практикою:

1. Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі кафедри бібліотекознавства та інформології. Керівництво виробничою практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних структур або призначені ними відповідальні працівники цих структур.
2. Керівник практики від кафедри:
  - забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);
  - повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: терміни подання і форму письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, терміни і порядок захисту звітів про виробничу практику;
  - у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
  - контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
  - у складі комісії приймає заліки з практики;
  - подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;
- допомагає студентам при участі у презентаціях та виставках;
- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

## 7. Контроль навчальних досягнень

### 7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

| Види робіт/діяльності студента  | Форма звітності   | Максимальна кількість балів |                   |                             |
|---|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|
|   |                   | За одиницю                  | кількість одиниць | Максимальна кількість балів |
| <b>Виконання завдань</b> (до щоденника практики):   |                   | 60                          | 1                 | <b>60</b>                   |
| 1.1 Загальна характеристика установи-бази практики щодо реалізації державної інформаційної політики та формуванні єдиного інформаційного простору, інформаційного суспільства.                    | письмова, схема   | 10                          | 1                 | 10                          |
| 1.2 Визначити завдання і можливості установи: з підтримки у реалізації Стратегія національної безпеки України; забезпечення доступу до інформації та інформаційної рівності.                      | письмова, таблиці | 10                          | 1                 | 10                          |
| 1.3 Аналіз стану і структурування інформації та характеристика структурних підрозділів / відділів, які створюють та опрацьовують управлінську документацію  | письмова, таблиці | 10                          | 1                 | 10                          |
| 1.4 Аналіз стану інформаційного забезпечення процесу управління, та чинників що на нього впливають  | письмова, таблиці | 10                          | 1                 | 10                          |
| 1.5 Аналіз інформаційних технологій та автоматизації роботи з документами в установі. Рекомендації з запровадження передових автоматизаційних інновацій та оригінальних ІТ у роботу бази практики | письмова, таблиці | 10                          | 1                 | 10                          |
| 1.6 Виконання індивідуального завдання  | письмова          | 10                          | 1                 | 10                          |
| <b>Оформлення та представлення письмових матеріалів:</b><br>– Звіт про проходження практики,<br>– Щоденник практики   | письмова          | 20                          | 1                 | <b>20</b>                   |
| <b>Захист результатів практики</b>  | презентація       | 20                          | 1                 | <b>20</b>                   |
|   | <b>Разом</b>      | <b>-</b>                    | <b>-</b>          | <b>100</b>                  |

### 7.2. Перелік звітної документації.

Після закінчення практики студент-практикант зобов'язаний впродовж трьох днів подати на кафедру в папці наступні документи:

- належно оформлений звіт про проходження практики;

- щоденник практики;
- матеріали з виконання індивідуального завдання;
- характеристику-відгук керівника, завірену печаткою установи, де проходив практику;
- додатки до звіту (у разі необхідності).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання

### **7.3. Вимоги до звіту про практику.**

Загальна форма звітності студента про практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт про практику повинен вміщувати:

- загальну характеристику архіву, бібліотеки, інформаційної установи, в якій проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження установи, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи, а саме: тема, мета, вид, методика виконання конкретного завдання, а також досягнутий результат, дані про його практичне застосування;
- аналіз форм і методів роботи посадових осіб;
- висновки та пропозиції щодо удосконалення установи-базы практики з вивчених питань та змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів архіву, бібліотеки, інформаційної установи.

Структура звіту повинна відповідати змісту практики. Звіт повинен бути зброшурований, всі сторінки нумеруються, наводяться «зміст», вступ, основна частина, висновки і пропозиції, список використаних документів, додатки.

1. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.
2. Звіт із практики захищається студентом у комісії, призначеній завідуючим кафедрою.
3. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.
4. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.
5. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

### **7.4. Система контролю та критерії оцінювання.**

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 80 одиниць, тобто 80 балів. Відповідь студента на захисті практики дозволяє додати до загальної рейтингової суми 20 балів, що у сумарній кількості складає 100 балів.

Загальна оцінка за виробничу практику містить три складові:

- 1) оцінка за практичну роботу в організації та оформленні щоденника практики,
- 2) оцінка за звіт про проходження практики,
- 3) оцінка за прилюдний захист результатів практики.

Оцінюються якість, повнота та оформлення звіту і щоденника (Таблиця оцінювання 1).

**Умови допуску студента до заліку з практики:**

- студент відвідав усі практичні заняття в установах, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики;
- попередній середньозважений стартовий рейтинг не менше **40 балів**.

### 7.5. Шкала відповідності оцінок

| Оцінка за<br>стобальною шкалою | Значення оцінки   |
|--------------------------------|---|
| 90-100                         | <b>A</b> – відмінний рівень знань \ умінь \ навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками                     |
| 82-89                          | <b>B</b> – достатньо високий рівень знань \ умінь \ навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок                 |
| 75-81                          | <b>C</b> – в цілому добрий рівень знань \ умінь \ із незначною кількістю помилок  |
| 69-74                          | <b>D</b> – посередній рівень знань \ умінь \ із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності |
| 60-68                          | <b>E</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань \ умінь \ навичок  |
| 1-59                           | <b>FX</b> - обов'язкове повторне проходження – досить низький рівень знань \ умінь \ навичок, що вимагає повторного проходження           |

*Титульний аркуш*

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра бібліотекознавства та інформології

**ЗВІТ**

з виробничої практики

на базі

---

**Виконавець:**

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Керівник практики:

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

*Титульна сторінка щоденника*

**Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра бібліотекознавства та інформології**

**ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Освітній рівень:  
перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»



**3. Графік проходження практики**

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики |   |   | Відмітка про виконання |
|-------|-------------|----------------------------|---|---|------------------------|
|       |             | 1                          | 2 | 3 |                        |
|       |             |                            |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |                        |

Підписи керівників практики

Від університету \_\_\_\_\_ від установи \_\_\_\_\_

**4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики**

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(Печатка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від кафедри \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

Залікова оцінка з практики \_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від університету \_\_\_\_\_