

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

2021 року



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня другого (магістерського)

освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 2021/21

Ж
(підпис)

ОБ (прізвище, ініціали)

« 04 » 05 2021 р.

Київ - 2021 рік

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
« 07 » 2020 року

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів

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

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 1807/20
(ініціал) (прізвище, ініціал)
« 07 » 20 р.

Київ - 2020 рік

Розробник:

Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій,
доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики
Київського університету імені Бориса Грінченка

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

Протокол від 28.08. 2020 р. № 1

Завідувач кафедри  (О. В. Воскобойнікова-Гузева)

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

28. 08. 2020 року

Гарант освітньо-професійної програми

 О.В. Воскобойнікова-Гузева

Програму практики перевірено

Заступник директора Інституту журналістики

з навчальної роботи  О.А. Росінська

09. 09. 2020 р.

Пролонговано:

на 20/2021 н.р.  (підпис) (_____) (ПІБ), « 30 » 08 2021 р.,
протокол № 1

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) (_____) (ПІБ), « ____ » ____ 20__ р.,
протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) (_____) (ПІБ), « ____ » ____ 20__ р.,
протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) (_____) (ПІБ), « ____ » ____ 20__ р.,
протокол № ____

ЗМІСТ

1. Опис практики	4
2. Бази практики	4
3. Мета та завдання практики	5
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 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 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
Зразок Договору на проведення практики студентів.....	17

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	3/90	
Курс	5	-
Семестр	9	-
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	3	-
Обсяг годин	90	-
Тривалість (у тижнях)	2	-
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.	Державна науково-педагогічна бібліотека ім. О.В. Сухомлинського	Зозуля (Кравченко) Світлана Миколаївна	№242/20 31.12.2025
2.	Національна історична бібліотека України	Циганенко Алла Миколаївна	10.02.2025
3.	Книжкова палата України імені Івана Федорова		01.12.2022
4.	Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка	Опришко Тетяна Сергіївна	

3. Мета та завдання практики

Виробнича практика охоплює відвідування та безпосереднє знайомство зі специфікою та механізмами діяльності архівів, бібліотек, інформаційних установ, знайомство із документами, ділове спілкування з працівниками установ, присутність на культурно-дозвіллевих заходах.

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 практики – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із вищезазначених курсів практичною роботою, спрямованою на формування вмінь і навичок їх використання у роботі архівів, бібліотек, інформаційних центрів, установ; сприяння фаховій інтелектуальній та універсальній підготовці фахівців.

Завдання практики:

- закріпити теоретичні знання і набути вміння їхнього практичного застосування;
- виробити навички вирішення практичних завдань;
- освоїти засади професійної етики та стилю поведінки;
- сприяти адаптації майбутніх працівників до роботи у трудовому колективі;
- спонукати молодих фахівців до професійного самовдосконалення.

4. Результати проходження практики

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

Знати:

- спеціальну термінологію з бібліотечно-інформаційної та науково-практичної діяльності;
- специфіку та механізмами діяльності бібліотек, архівів, інформаційних установ;
- законодавчо-нормативну базу, що регулює діяльність бібліотек, архівів, інформаційних установ;
- формальні й неформальні фахові комунікаційні процеси, та формальні і неформальні комунікаційні канали установи (бібліотеки, архіву, інформаційної установи);
- основні напрями наукових досліджень, які проводять в установі та видання галузевих наукових і професійно-виробничих документів;

Уміти:

- працювати в команді, використати навички міжособистісної взаємодії та ділового спілкування з працівниками установ;
- аналізувати наукову публікаційну діяльність співробітників установи, їх міжнародне співробітництво, міжнародну комунікацію співробітників та участь у міжнародних проектах;
- демонструвати знання з теорії інформації та комунікації, вміння формувати та досліджувати інформаційні потоки в сучасному соціально-культурному просторі;
- аналізувати документні ресурси (потоки і масиви), світовий ринок інформаційних продуктів і послуг;
- здійснювати пошук, оброблення та аналіз професійно важливої інформації із урахуванням соціокультурного контексту з різних джерел, виокремлювати суспільно значиму інформацію із загального потоку;
- використовувати у практичній діяльності інформаційно-комунікаційні технології, прикладні програми, програмні продукти, інформаційні ресурси для професійних цілей.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Настановча конференція	2
Етап 1. Наукові комунікації	
1) Представити організаційну структуру установи (вказати структурні підрозділи), зобразити їх у вигляді схеми. Структурувати інформацію та описати, які відділи займаються/відповідають за наукову роботу організації. Результати виконання цього завдання відобразити у звіті з практики в окремому розділі.	6
2) Вивчити формальні й неформальні фахові комунікаційні процеси установи, з'ясувати формальні і неформальні комунікаційні канали установи (результати для наочності можна представити у вигляді таблиці/схеми).	8
3) Проаналізувати звіти роботи установи-баз практик за останні 5 років (результати для наочності можна представити у вигляді таблиці), зокрема: <ul style="list-style-type: none"> – якою науковою комунікаційною діяльністю займається установа; – загальна кількість та напрями наукових досліджень, які проводять в установі (результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі); – видання галузевих наукових і професійно-виробничих документів; – наукова публікаційна діяльність співробітників установи (завдання узгодити з виконанням четвертого завдання до блоку 2 (теорія документно-інформаційних потоків)); – створення спеціалізованих веб-сайтів і веб-порталів, тематичних електронних архівів, повнотекстових банків і баз даних електронних публікацій; – підготовка та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою (результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі); – створення умов для підготовки/перепідготовки кадрів; – участь у робочих групах та тимчасових наукових колективах, орієнтованих на вирішення науково-практичних завдань галузі; – міжнародне співробітництво та міжнародна комунікація співробітників, їх участь у міжнародних проектах (результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі). 	12
4) Проаналізувати неформальні комунікаційні відносини співробітників установи: їх участь у галузевих наукових товариствах та професійних об'єднаннях; фахових конференціях, нарадах, семінарах, тематичних виставках; у процесі обміну публікаціями, посередництвом листування та особистих зустрічей; комунікація засобами Інтернету.	9
5) Виявити, скільки працівників здобули упродовж своєї професійної діяльності в установі науковий ступінь та перейшли у ранг науковців, не залишаючи при цьому активної професійної діяльності в галузі.	8
Разом	45
Етап 2. Теорія документно-інформаційних потоків	

1) Визначити, до якого виду документної системи належить установа-база практики. Обґрунтувати свою думку. Охарактеризувати документно-інформаційні потоки/масиви/ фонди, які функціонують в установі. Визначити, чи є вони типовими для документної системи даного виду.	8
2) Виявити, на якому етапі життєвого циклу документу знаходиться переважна кількість документів у даній документній системі. Охарактеризувати особливості документно-інформаційних потоків/масивів/ фондів на цьому етапі життєвого циклу документу у конкретній установі (наприклад, дати детальний аналіз документно-інформаційних потоків/масивів/ фондів у процесах документоутворення, документорозповсюдження або документовикористання)	10
3) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, проаналізувати структуру виокремленого ДПП за змістовими і формальними ознаками. Результати оформити в таблиці.	8
4) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, провести бібліометричне або наукометричне дослідження фахового видання установи-бази практики, публікаційної активності співробітників установи тощо (завдання узгоджується кожним студентом-практикантом індивідуально з керівником практики від кафедри).	9
5) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, виявити і вивчити конкретні прояви основних закономірностей функціонування документно-інформаційних потоків і масивів у документній системі, якою є установа-база практики.	8
Звітна конференція	2
Разом	45
Усього	90

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 он-лайн. 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
Виконання завдань (до щоденника практики):		60	1	60
1.1 структурування інформації та опис відділів, які займаються/відповідають за наукову роботу організації	письмова, схема	10	1	10
1.2 виявлення загальної кількості та напрямів наукових досліджень, які проводять в установі за останні 5 років	письмова, таблиці,	10	1	10
1.3 аналіз звітів роботи установи-базы практики за останні 5 років і виявлення в них інформації про підготовку та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою; міжнародне співробітництво та міжнародну комунікацію співробітників, їх участь у міжнародних проектах	письмова таблиці, схеми	10	1	10
1.4 аналіз установи-базы практики як документної системи та особливостей функціонування в ній документно-інформаційних потоків/масивів/фондів	письмова	10	1	10
1.5 аналіз структури виокремленого ДІП за змістовими і формальними ознаками і основних закономірностей функціонування документно-інформаційних потоків і масивів у документній системі, якою є установа-база	письмова таблиці	10	1	10

практики				
1.6 виконання індивідуального завдання	письмова	10	1	10
Оформлення та представлення письмових матеріалів:				
– Звіт про проходження практики, – Щоденник практики	письмова	20	1	20
Захист результатів практики	презентація			20
	Разом		-	100

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 вмещувати:

- 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

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

*Титульний аркуш***Київський університет імені Бориса Грінченка**

Інститут журналістики

Кафедра бібліотекознавства та інформології

ЗВІТ**про виконання програми виробничої практики**Студента(ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень: другий (магістерський)Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»База практики _____
(повна назва установи)

Керівник практики від університету

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від установи

(посада, прізвище, ініціали)Звіт захищений
«____» _____ 2021 р._____
Підпис**Київ – 2021 р.**

*Титульна сторінка щоденника***Київський університет імені Бориса Грінченка**

Інститут журналістики

Кафедра бібліотекознавства та інформології

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИстудента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень: другий (магістерський)Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»База практики _____
(повна назва установи)

Керівник практики від університету _____

Керівник практики від установи _____

Київ – 2021 р.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ про проходження студентом практики.
2. Під час практики студент щодня у стислій формі повинен записувати у щоденник все, зроблене ним за день. Детальні записи робляться у робочому зошиті, що є продовженням щоденника.
3. Один раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики від університету і від установи.
4. Після завершення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий і підписаний керівниками практики, які складають відгуки про роботу студента.
5. Оформлений та заповнений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедрі.

Зразок оформлення щоденника

1. Направлення на практику

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
 направляється на виробничу практику до _____

(повна назва установи)

Термін проходження практики: з _____ по _____ 2021 р

2. Графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітка про виконання
		1	2	3	4	
Всього годин						

Підписи керівників практики

від університету _____ від установи _____

5. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

(установа база-практики)

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 _____

ДОГОВІР № _____**на проведення практики студентів**

м. Київ

« ____ » _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Київський університет імені Бориса Грінченка** (далі – Університет) в особі ректора Огнев'юка Віктора Олександровича, що діє на підставі Статуту, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93) і, з другої сторони _____
 _____ (далі – База практики)

(назва установи-бази практики)

в особі _____,
 _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____, (далі – Сторони)
 _____ (статут установи, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

- 1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
- 1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3 Надати умови для виконання студентами програм практики, користування бібліотеками, лабораторіями, кабінетами, необхідною технічною та іншою документацією.
- 1.4 Забезпечити студентам безпечні умови праці, провести інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
- 1.5 Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення повідомляти адміністрації університету.
- 1.6 Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, характер і якість виконаної ним роботи, оцінку-відгук за звітом з практики.
- 1.7 Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

- 2.1 Провести ряд заходів на базі практики до прибуття студентів:
 - щорічно за 2 місяці до початку практики попередити керівника бази практики про прибуття студентів, термін їх перебування;
 - погодити програми практики та індивідуальні плани роботи студентів;

- подати список студентів-практикантів не пізніше ніж за тиждень до початку практики.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3 Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку на базах практики.

2.4 Надавати науково-методичну допомогу в проведенні роботи зі студентами на практиці.

2.5 Здійснювати оплату відповідно до чинного законодавства.

2.6 Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін:

3.1 Сторони відповідають за виконання обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством України.

3.2 Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної із Сторін.

3.3 Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до

« ____ » _____ 20__ р.

Юридичні адреси сторін:

Київський університет
імені Бориса Грінченка

04053, м. Київ,
вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2

телефон: (044) 272-19-02

Ректор університету

_____ В. О. Огнев'юк

М.П.

База практики _____

Адреса: _____

телефон: _____

(керівник установи)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

М.П.