

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет журналістики
Кафедра медіапродюсування та видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи


О. Б. Жильцов
« _____ » _____ 2022 року



**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

спеціальності: *061 Журналістика*

рівня вищої освіти: *першого (бакалаврського)*

освітньої програми: *061.00.03 Видавнича справа та редагування*

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 2021/22

(підпис) (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 2022 р.

Київ – 2022

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут журналістики

Кафедра видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

«_____» _____ 2022 року



ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів

спеціальності: 061 Журналістика

рівня вищої освіти: першого (бакалаврського)

освітньої програми: 061.00.03 Видавнича справа та редагування

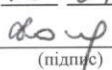


Київ – 2022


Розробники:

Єжижанська Тетяна Сергіївна, старший викладач кафедри видавничої справи

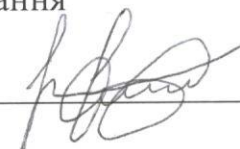
Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

Протокол від 19.01.2021 р. № 5
Секретар  В. Є. Сошинська
(підпис)


Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри видавничої справи

Протокол від 18.01.2021 р. № 6
Завідувач кафедри  Л. Г. Масімова
(підпис)


Програму практики погоджено з гарантом освітньо-професійної програми бакалавра видавничої справи та редагування


Гарант освітньо-професійної програми  В. І. Шпак
(підпис)
18.01.2021 р.

Програму практики перевірено

Заступником директора Інституту журналістики з науково-методичної та навчальної роботи  О. А. Росінська
(підпис)
20.01.2021 р.

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р.  (Масімова Л.Г.), « 19 » 01 2022 р., протокол № 6
(підпис) (ПІБ)

на 2022/2023 н.р.  (Масімова Л.Г.), « 31 » 08 2022 р., протокол № 1
(підпис) (ПІБ)

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

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

1. Опис предмета практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	Денна	заочна
Вид практики	обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	3/90	
Курс	2	
Семестр	4	
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	3	
Обсяг годин	90	
Тривалість (у тижнях)		
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

Базами практики є видавництва/видавничі організації, інформаційні центри, інформаційні агенції, рекламні та піар-агенції, пресслужби, редакції ЗМІ (газет і журналів, інтернет-видання, радіо й телебаченні) та інші компанії медіа та видавничої галузі, де студенти можуть отримати навички професійної діяльності. Це:

НМЦ інформаційно-рекламної та профорієнтаційної діяльності (Університет Грінченка)

Телестудія «Астудія» (Університет Грінченка)

Видавництво «Баланс Бізнес Букс»

Видавництво «Видавництво Старого Лева»

Видавництво «Смолоскип»

Видавництво «Родовід»

Видавництво «КМ Букс»

Видавництво «Наш формат»

Видавництво «Жнець»

Видавництво «Рідна мова»

Видавничий центр «12»

«Читомо»

Український інститут книги та інші.

Бази практики проведення підбираються відповідно до завдань практики і є реальними професійними середовищами для формування конкурентоспроможності випускників. Навчальна практика повністю або частково може проводитись у Центрах компетентностей, а в умовах дистанційного навчання – на кафедрі медіапродюсування та видавничої справи. До переліку баз практики кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності практики.

Студенти можуть самі обрати місце проходження практики, за умови, що його вид діяльності відповідає змісту підготовки фахівців за спеціальністю та здатне забезпечити належні умови для виконання програми практики, а також кваліфіковане керівництво практикою студентів.

3. Мета та завдання практики

Програма визначає мету, завдання та зміст навчальної практики.

Мета навчальної практики – ознайомлення зі структурою та організацією роботи сучасного видавництва чи медіа; вивчення в реальних умовах, у загальних рисах, редакційно-видавничого процесу.

Завдання навчальної практики передбачають формування *спеціальних* компетентностей:

СК 1. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у професійній діяльності.

СК 6. Здатність до провадження безпечної медіадіяльності.

3. Результати навчання на практиці

Програмні результати навчання:

РН-13. Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціокомунікаційних наук.

ПРН 18. Використовувати необхідні знання і технології для виходу із кризових ситуацій на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Ознайомчий	
1) Загальні відомості про видавничу організацію чи ЗМІ. Вивчення особливостей і специфіки видавничої організації/ЗМІ.	10
2) Ознайомлення з робочим місцем студента-практиканта. Визначення переліку обов'язків та обладнання, що використовується	10
Разом	20
Етап 2. Виробничий*	
1) Ознайомлення зі структурно-функціональними особливостями організації. Підготовка аналітичної довідки про управлінську структуру організації.	20
2) Виконання коректури (до одного авторського аркуша) тексту авторського чи видавничого оригіналу.	30
Разом	50
Етап 3. Підсумковий	
1) Узагальнити знання про особливості функціонування на ринку видавничої чи медіаорганізації, яка є базою практики. Оцінити редакційно-видавничу підготовку видань на базі практики. Створити рекомендації щодо вдосконалення виробничих та бізнес-процесів на базі практики.	10
2) Презентація та обговорення виконаної коректури тексту авторського чи видавничого оригіналу на базі практики.	10
Разом	20
Усього	90

*Виконання завдань від бази практики в межах означеної структури може становити до 25 %, тобто 22,5 год.

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчально-методичне керівництво навчальною практикою студентів спеціальності 061 Журналістика освітньої програми «Видавнича справа та редагування» здійснює кафедра медіапродюсування та видавничої справи Факультету журналістики.

Для організації практики здійснюється:

- розробка і затвердження програми практики;
- розробка і затвердження форм звітної документації;
- встановлення баз практик і укладання договорів про проведення практик з відповідними організаціями.

Навчальна практика в умовах карантину/воєнного стану відбувається дистанційно відповідно до Положення про дистанційне навчання в Київському

університеті імені Бориса Грінченка. Завдання практики адаптовано для проходження практики в онлайн форматі. Виконані завдання треба прикріпити до електронного навчального курсу «Навчальна практика ВСРБ, 2 курс» в системі електронного навчання Київського університету імені Бориса Грінченка відповідно до Рекомендацій про порядок організації освітнього процесу студентів денної форми з використання технологій дистанційного навчання. 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.

Студент-практикант може на вибір виконати такі завдання:

Ознайомлення із структурно-функціональними особливостями видавництва

Студент-практикант повинен виконати такі завдання:

Ознайомлення зі структурно-функціональними особливостями видавництва:

1. Схематично відтворити структуру видавництва.
2. Охарактеризувати посадові обов'язки та повноваження працівників видавництва.
3. Скласти паспорт видавництва за схемою: повна назва видавництва, рік заснування, тип видавництва, наявність друкарні, адреса видавництва, телефони, телефакси, E-mail; типи видавничої продукції, мова видавничої продукції.
4. Способи розповсюдження видавничої продукції; ареал розповсюдження видавничої продукції.
5. Провести опитування провідних спеціалістів за схемою: базова освіта, стаж роботи, посада, основні труднощі професійної діяльності.
6. Описати професійний шлях одного з провідних фахівців видавничо-поліграфічної структури.
7. Охарактеризувати один із видів видавничої продукції, що випускається підприємством, за схемою: вид видавничої продукції, вихідні відомості видання, ареал і способи розповсюдження, зразок видавничої продукції.
8. Дослідити основні етапи роботи видавництва з поліграфічним підприємством, відтворити їх схематично.

Додатки:

- схема структури видавництва;

- характеристика посадових обов'язків та повноважень працівників видавництва;
- паспорт видавництва;
- аналіз укладання договорів у видавництві;
- результати опитування;
- опис професійного шляху провідного працівника видавництва;
- характеристику одного із видів видавничої продукції підприємства;
- аналіз та схему основних етапів роботи видавництва з поліграфічним підприємством.

Ознайомлення з основами редакторського аналізу тексту:

1. Проведення редакторського аналізу твору:

- аналіз змісту;
- аналіз структури;
- аналіз мови та стилю;
- цілісний та вибірковий аналіз тексту за окремими структурними одиницями.

Ознайомлення з поліграфічним виробництвом:

1. Ознайомитися з основними етапами поліграфічного виробництва.

2. Описати типологію шрифтів, які використовуються у практичній діяльності виробництва.

3. Зробити аналіз застосування видавничих та поліграфічних стандартів у практичній діяльності видавництва.

Додатки:

- опис типології шрифтів (із зразками).
- опис поліграфічних та видавничих стандартів, які застосовуються на підприємстві (із зразками).

Набуття практичних навичок застосування коректурних знаків та методів виправлення текстового та ілюстраційного оригіналу:

1. Оволодіти на практиці методикою застосування коректурних знаків.

2. Подати детальний аналіз використаних методів виправлення в редагованих текстових та ілюстраційних оригіналах.

Додатки:

- аналіз використаних методів виправлення;
- зразки відредагованих текстів, завірені уповноваженою особою.

Узагальнення матеріалів, підготовка звіту:

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом самостійно з урахуванням типової програми практики та оперативного плану роботи відділів видавництва/видавничих

організацій, нормативів часу на основні процеси видавництв/видавничих організацій.

Індивідуальні завдання на період проходження практики (виконати кілька, які можливо на базі практики):

1. Вивчити структуру успішного видавництва.
2. Написати відгук на книгу видавництва (на вибір) та опублікувати у соцмережі.
3. Проаналізувати особливості верстки книг та дизайнерського оформлення обкладинок у видавництві / дизайну медіа.
4. Підготовка бази практики до івентів (наприклад, книжкового видавництва до Книжкового Арсеналу: створення стенду видавництва, підготовка заходів видавництва на виставці), якщо база практики бере участь у заході.
5. Інші завдання, запропоновані керівниками практики від бази практики у межах програми навчальної практики.

На початку практики за можливості для студентів проводиться екскурсія базою практики, студенти також знайомляться з інформаційними ресурсами вебсайту видавництва/медіа, соцмережами тощо.

Результатом виконання 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

Студенти зобов'язані:

- перед проходженням практики на настановній конференції ознайомитися з розпорядженням декана факультету про проведення практики, програму практики та інші матеріали (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання тощо), консультації щодо проходження практики;

- своєчасно прибути на базу практику чи дистанційно сконтактувати з керівником від бази практики; ознайомитися з правилами техніки безпеки, охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики і суворо їх дотримуватися;

- виконувати завдання, передбачені у програмі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

6.4. Обов'язки керівників практики від університету та від бази практики

Керівники практики від кафедри:

- беруть участь у розподілі студентів за базами практики;
- ознайомлюють студентів із програмою практики;
- контролюють своєчасне прибуття студентів на бази практики, відвідування практики та виконання студентами програми практики, строків її проведення,
- комунікує з керівником від бази практики про прийняття студентів на практику, строки практики та вимоги програми практики, оформлення звітної документації;
- забезпечують проходження практики студентами відповідно до затвердженої програми;
- контролюють умови праці і побут студентів на базі практики,
- надають методичну допомогу студентам під час виконання завдань практики;
- беруть участь в установчій та звітній конференціях, а також у комісії із захисту студентських звітів про практику та перевіряє здані матеріали практики на ЕНК, оцінює результати проходження практики;
- забезпечують своєчасне оформлення і надання документації, що стосується оплати праці керівників від бази практики.

Керівники від баз практики:

- приймають студентів відповідно до календарного плану;
- визначають робочі місця для проходження практики студентами на базі практики;
- видають (чи контролюють оформлення) документації (наказу/розпорядження) про прийняття студентів на практику із зазначенням строків практики та призначення безпосередніх керівників від бази практики;
- створюють належні умови для виконання студентами програми практики, не допускає їх використання для виконання робіт, що не відповідають програмі практики чи майбутньому обраному фахові;
- забезпечують студентам необхідні умови праці, проведення інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- надають студентам-практикантам можливість доступу до матеріально-технічних засобів, інформаційних ресурсів та документів, що допомагають виконати програму практики;

- забезпечують облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролює дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.
- оцінюють якість виконаних робіт студентів-практикантів, складають характеристики із зазначенням таких складових: виконання програми практики, якості набутих компетентностей, ставлення студентів до роботи тощо.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Загальна сума балів за проходження виробничої практики становить 100. Відповідь студента на захисті – 40 балів, оцінка документації виробничої практики – 60.

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Щоденник практики	Щоденник, додатки з прикладами роботи студента	30	1	30
Звіт про проходження практики	Звіт, оформлений згідно з вимогами	30	1	30
Захист результатів практики	Мультимедійна презентація	40	1	40
		Разом		100
Максимальна кількість балів: 100				
Розрахунок коефіцієнта: коефіцієнт – 1				

7.2. Перелік звітної документації

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Студент-практикант зобов'язаний впродовж трьох днів подати на кафедру в папці звітні документи.

До матеріалів звіту належать:

- щоденник практики;
- характеристика (підписана керівником від бази практики за можливості завірена печаткою чи штампом видавництва);
- звіт про практику, складений студентом індивідуально.
- додатки до звіту (у разі необхідності): копії матеріалів, з якими працював практикант.

7.3. Вимоги до звіту про практику.

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

Звітна документація кріпиться до курсу ЕНК «Навчальна практика», оцінюється керівником практики. До ЕНК прикріплюється звіт, щоденник і характеристика.

Терміни подання матеріалів практики (повний комплект) – 3-5 днів після закінчення практики.

Структура звіту: Титульна сторінка (прізвище, ім'я студента, курс, група, назва видавництва, де проходив практику, прізвище та ім'я керівника практики від закладу вищої освіти, терміни проходження практики).

Розділи ЗВІТУ про практику:

1. ВСТУП, в якому потрібно зазначити мету та завдання практики, дані про тривалість і послідовність проходження практики.
2. ОСНОВНА ЧАСТИНА, в якій подати загальну характеристику особисто виконаної на базі практики роботи і продемонструвати отриманий результат:
 - 1) Загальна характеристика видавництва (назва, коротка історична довідка адреси поштової та електронної, телефони, керівники, видавництва/видавничої організації інше);
 - 2) Класифікаційні ознаки видавництва: масштаб діяльності, тематичний діапазон літератури, що видається; вікова специфіка адресатів видавничої продукції, знаковий принцип творення інформації; форма власності, економічна природа діяльності, підпорядкованість.
 - 3) Структура видавництва (структура і склад, основні функції та повноваження працівників з додаванням власне розробленої схеми).
 - 4) Характеристика існуючого у видавництві редакційно-видавничого процесу.
 - 5) Аналіз практики застосування видавничих стандартів у конкретному видавництві (подати відбитки правильного і неправильного застосування таких стандартів).
 - 6) Дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи.
3. ВИСНОВКИ та пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів видавництва/видавничих організацій.
4. ДОДАТКИ з вмістом фотографій та інших матеріалів, що наочно представляють зібрану інформацію.

Звіт про практику повинен бути правильно оформлений: текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт 14, Times New Roman; аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. В умовах воєнного стану дозволяється написати від руки. Зміст звіту повинен складати 5-7 сторінок основного тексту та містити в собі відомості про результати виконання усіх вимог програми практики та індивідуального завдання.

Підготовлений звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо) до звітної конференції подається на перевірку керівнику практики від закладу вищої освіти.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 100 балів.

Умови допуску студента до заліку з практики: студент виконав завдання, передбачені у програми практики та отримані від керівника бази практики, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав звіт про проходження практики.

Під час захисту звіту студента про проходження практики комісія приймає диференційований залік у студентів під час найближчої сесії . Оцінка за практику за 100-ою системою вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і індивідуальний план студента за підписом керівника практики від ЗВО.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

- повнота виконання програми практики;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- оформлення звітної документації;
- відгуки керівників практики.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

8. Рекомендовані джерела

Нормативні:

1. ДСТУ 3017-2015. Інформація і документація. Видання основні види. Терміни та визначення понять. На заміну ДСТУ 3017-95; Чинний з 2016.07.01.-IV. 38с.
2. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. Чинний від 2010–07–01. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. 18 с.
3. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-ХІІ. *Відом. Верхов. Ради України*. 1992. №48. Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
4. Про видавничу справу : Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР. *Відом. Верхов. Ради України*. 1997. № 32. Ст. 206; В ред. від 02.11.2014 URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80>

Основні:

1. *Видавнича діяльність в умовах розвитку новітніх технологій: вивчення запитів фахівців*: монографія. Київ: Київський університет імені Бориса Грінченка, 2019.
2. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі : навч. посіб. Львів: УАД, 2006. 132 с.
3. Дурняк, Б.В. Стандарти в поліграфії та видавничій справі: довідник. Львів : Вид-во Укр. акад. друкарства, 2011. 320 с.
4. Вартанов Г. ЗМІ: короткий словник термінів і понять. К. : Грамота, 2005. 64 с.
5. Женченко М. Цифрові трансформації видавничої галузі: монографія. Вид. 2-ге, доповнене. К.: Жнець, 2019. 440с.
6. Капелюшний А. Стилїстика. Редагування журналістських текстів. Львів : ПАІС, 2003. 544 с.
7. Карпенко В. Основи професіональної комунікації. К.: Нора-Принт, 2002. 348с.
8. Крайнікова Т. Коректура. К.: НКН, 2005. 252 с.
9. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи. Львів: Афіша, 2006. 416 с.
10. Різун В. Літературне редагування. К. : Либідь, 1996. 240 с.
11. Сава В. Основи техніки творення книги. Львів : Каменярь, 2000. 136 с.
12. Тимошик М Книга для автора, редактора, видавця. К. : НКН, 2006. 560 с.
13. Шпак, В. І. (2021) Особливості видавничої справи на етапі переходу від планової економіки до ринкової. *Modern trends in science and practice*. Volume 1 : collective monograph. GS Publishing Services, Sherman Oaks, California, USA.
14. Шпак, В. І. та Табачников С. І. (2021) Electronic editons in Ukraine: status and prospects. *Scientific research of the XXI century*. Volume 2 : collective monograph. GS publishing service, Sherman Oaks, California, USA.
15. Шпак, В. І. та Табачников, С. І. (2021) Small business as a foundation for progressive development. *Scientific research of the XXI century*. Volume 1: collective monograph. GS publishing service, Sherman Oaks, California, USA.
16. Шпак, В. І. (2020) Термінологічний словник видавничого бізнесу: книга редактора : українсько-англійський словник. Київ: ДП «Експрес-об'ява».
17. Шпак, В. І. (2019) Словник сучасних поліграфічних термінів: книга редактора. Київ: ДП «Експрес-об'ява».
18. Шпак, В. І. (2019) Управління сучасним видавництвом. Книга редактора. Київ: ДП «Експрес-об'ява».

19. Шпак, В. І. (2017) Поліграфія: книга редактора. Київ: ДП «Експрес-об'ява».
- Додаткові ресурси:**
20. Звіт за результатами всеукраїнського соціологічного дослідження «Читання в контексті медіаспоживання та життєконструювання». Київ, 2020. 182 с. <https://drive.google.com/drive/folders/1KCC8ZkOAXTWInqRTRchHzpVzUhKtxSf5?usp=sharing>.
21. Видавнича галузь України: огляд сектора: Заключний звіт 2020. Лютий–березень 2021 року. 66 с. https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/333_research_uk_ua_v10.pdf
22. Звіт про стан видавничої справи в Україні, 2018–2019. Київ: УІК. URL: <https://drive.google.com/file/d/1TCuuUxqxxlHYowpH8uvkIdJh9nC1xFPZ/view>
23. Ukrainian Reading and Publishing Data 2018. URL: <http://data.chytomo.com/>

Київський університет імені Бориса Грінченка

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
навчальної**

(вид і назва практики)

Факультет журналістики

Кафедра медіаспоживання та видавничої справи

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність 061 Журналістика

Освітня програма «Видавнича справа та редагування»

Курс, група II курс, група ВСРб-

Прізвище та ім'я студента

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув до організації, установи, на підприємство

Печатка
організації, підприємства, установи « ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з організації, підприємства, установи

Печатка
організації, підприємства, установи « ____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет журналістики
Кафедра медіапродюсування та видавничої справи

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

на базі

Виконавець:

Студент(ка) ____ курсу
____ групи

(ПБ)

Керівник практики:

(ПБ)