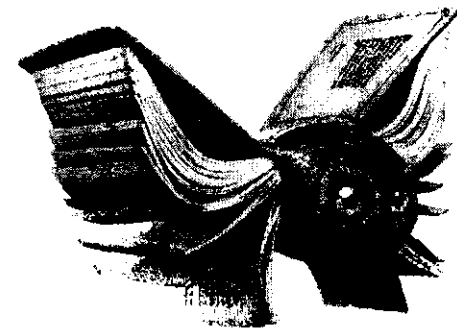


**МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ**

**КИЇВСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА
ГРІНЧЕНКА**

**Кафедра
філософії**



Т.Г. Купрій

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ студентам
напряму підготовки «6.020301 Філософія»
під час проходження фахової ознайомчої практики**

**Бібліотекознавство, бібліотечний фонд,
аналітично-синтетична переробка інформації**

Київ-Бровари – 2016

УДК 025(477)+37

ББК 78.3

К92

Затверджено на засіданні кафедри філософії Інституту суспільства Київського університету імені Бориса Грінченка (Протокол № 8 від 29.01.2016 р.)

Рекомендовано до друку Вченою радою Інституту суспільства Київського університету імені Бориса Грінченка (Протокол № 6 від 17.02.2016 р.)

Укладач:

Купрій Тетяна Георгіївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри філософії Київського університету імені Бориса Грінченка

Рецензенти:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент, доцент кафедри реклами та зв'язків з громадськістю Гуманітарного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

Кузьменко Тарас Григорович, кандидат культурології, доцент кафедри культурно-дозвілєвої діяльності Київського національного університету культури і мистецтв.

Купрій Т.Г.

К92 Методичні рекомендації до навчальної /фахової ознайомчої практики (бібліотекознавство, бібліотечний фонд, аналітично-синтетична переробка інформації) для студентів I курсу навчання галузі знань 0203 «Гуманітарні науки», напряму підготовки 6.020301 «Філософія». – Бровари: ТОВ «Гео-прес», 2016. – 31 с.

УДК 025(477)+37

ББК 78.3

© Купрій Т.Г., 2016 р.

© КУ імені Бориса Грінченка, 2016 р.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Цілі і завдання навчальної /фахової ознайомчої практики	5
Програма та зміст навчальної /фахової ознайомчої практики	6
Завдання практики	10
Організація діяльності студента-практиканта під час проходження навчальної / фахової ознайомчої практики.	
Етапи навчальної /фахової ознайомчої практики	12
Вимоги до звітних документів	14
Критерії оцінювання результатів проходження навчальної /фахової ознайомчої практики. Шкала оцінювання результатів	17
Рекомендована література	19
Додатки	21

Пояснювальна записка

Професійна підготовка майбутніх спеціалістів у галузі філософської науки як складний, багатограний і тривалий процес здійснюється протягом усього періоду навчання студентів системою навчально-виховної роботи вузу, вагоме місце в якій займають різні види практики. Фахова ознайомча практика на базі проходження наукової бібліотеки виступає органічною складовою єдиного навчально-виховного процесу, дослідницької і методичної підготовки майбутнього викладача, пов'язуючи теоретичне навчання студента у вузі з його майбутньою професійною роботою в культурно-освітніх закладах та установах.

Відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ МОН № 93 від 04.08.93 р.), «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН № 161 від 02.06.1993 р.), «Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)» (постанова № 65 КМУ 20.01.1998р.) та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, що регламентують практичну підготовку студентів, а також навчального плану і графіка навчального процесу I курсу на кафедрі філософії проходить навчальна /фахова ознайомча практика, яка має забезпечити системне формування професійно значущих умінь і навичок майбутніх філософів ОКР «бакалавр».

Засвоєння і використання практичних навичок професії філософа відбувається під час навчальної /фахової ознайомчої практики студентів. Вона проводиться з відривом від навчання, у другому семестрі I курсу. Навчальна/фахова ознайомча практика загальною тривалістю два тижні (три кредити) проходить на відповідних базах практики. Базами практик можуть бути (незалежно від форми власності) бібліотеки, в т. ч. публічні і дитячі, центральні, міські та їх філії, бібліотеки навчальних закладів та наукових установ, центри науково-технічної інформації. Перевага надається науковим бібліотекам, зокрема, Національній бібліотеці України ім. В. Вернадського, Парламентській бібліотеці, Українській історичній бібліотеці та ін.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує фахова кафедра філософії Інституту суспільства. З метою ефективної організації і проведення навчальної практики здійснюється подвійне керівництво: від кафедр і від сторони, яка приймає практикантів.

Цілі та завдання навчальної /фахової ознайомчої практики

Мета практики: знайомство студентів-бакалаврів з бібліотекою як соціально-культурною установою, вивчення основних типів бібліотечно-інформаційних установ, інформаційно-правових форм бібліотечно-інформаційної діяльності, оволодіння технологіями бібліотечно-інформаційної діяльності.

Завдання практики:

- вивчення функціональної структури бібліотек різних типів і видів;
- вивчення специфіки діяльності різних функціональних відділів бібліотеки;
- формування навичок і умінь за технологією переробки інформації;
- вивчення довідково-пошукового апарату бібліотеки (ДПАБ);
- участь у роботі різних функціональних відділів бібліотеки;
- розвиток інтересу до бібліотечної діяльності.

Навчально-ознайомча практика спрямована на формування первинної професійної самосвідомості, на отримання первинних уявлень про склад і структуру професійних знань, умінь і навичок, на підготовку студентів до усвідомленого і поглибленого вивчення загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін, а також на формування у студентів цілісної наукової картини і професійного мислення, розвитку потреб у самоосвіті.

Суттєве значення в підготовці студентів до практики має написання залікових робіт та рефератів, роботи в наукових студентських гуртках тощо. Вимоги до «вхідних» знань, умінь, отриманих в результаті освоєння попередніх навчальних курсів і необхідним при освоєнні даної практики:

- знати формування і сутність, тенденції розвитку інформаційного суспільства, основні категорії, сучасні інформаційні концепції та теорії, канали і засоби соціальних комунікацій, тенденції розвитку нових інформаційних технологій і застосування їх в бібліотечно-інформаційній діяльності;
- вміти використовувати в практичній діяльності сучасні технічні, програмні, лінгвістичні засоби, мережеві, мультимедійні, інформаційні технології при формуванні інформаційних ресурсів.

У результаті проходження навчально-ознайомчої практики студент повинен знати основні типи бібліотечно-інформаційних установ, організаційно-правові форми бібліотечно-інформаційної діяльності.

У результаті проходження навчальної практики студент повинен володіти основними технологіями бібліотечно-інформаційної діяльності, у тому числі за профілем підготовки.

Компетенції студентів, що формуються в результаті проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики:

- готовність до кооперації з колегами, роботи в професійному колективі,

- готовність до соціального партнерства,
- готовність до взаємодії зі споживачами інформації, готовність виявляти і якісно задовольняти запити і потреби, підвищувати рівень їх інформаційної культури,
- здатність працювати з документальними фондами, базами і банками даних, забезпечувати їх ефективне використання і збереження,
- здатність до вивчення та аналізу бібліотечно-інформаційної діяльності,
- уміння володіти професійною термінологією у сфері бібліотечно-інформаційних технологій, методами збору, обробки, організації, зберігання, розповсюдження та подання інформації;
- готовність до використання наукових методів збору і обробки емпіричної інформації при дослідженні бібліотечно-інформаційної діяльності,
- готовність до аналітико-синтетичної переробки інформації,
- готовність до виявлення та вивчення інформаційних потреб суб'єктів інформаційного ринку,
- прищеплення навичок самостійної роботи, вміння аналізувати діяльність бібліотеки.

Програма та зміст навчальної /фахової ознайомчої практики

Керівництво навчальною (фаховою ознайомчою) практикою здійснюють керівники практики від університету, структурного підрозділу університету (інститут), груповий керівник від кафедри філософії, а також керівник від бази практики (бібліотекар).

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики. Кожен студент отримує завдання, які повинен вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог. Головну роль в організації практики відіграє фахова кафедра філософії. Саме вона заздалегідь проводить роботу по визначенню базових місць практики та укладенню відповідних договорів, які гарантують виконання умов практики.

Права керівників навчальної (фахової ознайомчої) практики визначаються статутом Університету і колективним договором, а також змістом практики та методичними рекомендаціями.

У процесі проходження практики студент-практикант має право:

- надати керівництву кафедри інформацію про бажане місце проходження практики, узгодити з керівниками практики від кафедри завдання;
- звертатись з усіх питань, пов'язаних з проходженням практики до керівників практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності, організації практики;
- виявляти самостійність при освоєнні програми практики та виконанні індивідуальних творчих завдань, запропонованих бібліотекою;
- звертатися щодо суперечливих питань до керівника практики та завідувача кафедри філософії Університету.

У процесі проходження фахової ознайомчої практики студент-

практикант зобов'язаний:

- на загальних зборах з практики прослухати настанови, отримати всі необхідні документи (щоденник, направлення тощо), перевірити правильність їх оформлення, отримати конкретні пояснення про місце знаходження бази практики, телефони та інше, а також контактний телефон керівника від кафедри;
- на базі практики виконати усі необхідні формальності для належного оформлення на практику;
- своєчасно прибути на базу практики; перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- ознайомити керівника бази практики із завданням на практику від кафедри, обговорити з ним їх умови виконання та умови закінчення практики;
- обговорити з керівником бази практики можливість користуватися джерельним фондом бази практики;
- згідно з правилами оформляти щоденник практики та фіксувати спостереження, не зривати визначені графіки виконання завдань, не порушувати трудову дисципліну;
- по закінченню практики скласти звіт з практики, отримати відгук від керівника бази практики та про діяльність з виконання покладених на практиканта обов'язків;
- надати керівникові від кафедри звіт з практики та щоденник, захистити звіт на підсумковій конференції, отримати залік.

Під час цієї практики студенти повинні виконати наступні практичні завдання (розподіл часу може бути зміненим залежно від специфіки роботи практиканта):

Табл. 1

План-програма студента-практиканта

№ п/п	Назва виду роботи	К-ть год.	Форми поточного контролю
1	Організаційне заняття. Ознайомлення студентів з завданнями та змістом навчальної (фахової ознайомчої) практики. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо	2 год.	Співбесіда
2	Складення календарного, індивідуального плану виконання завдань навчальної (фахової ознайомчої) практики	6 год.	Звіт
3	Ведення щоденнику спостережень	Протягом всього терміну практики	Звіт

4	Знайомство з базою практики , екскурсія, ознайомлення з нормативною базою, правилами внутрішнього розпорядку	1-2 дні	Співбесіда
4	Знайомство з базою практики, екскурсія, ознайомлення з нормативною базою, правилами внутрішнього розпорядку	1-2 дні	Співбесіда
5	Ознайомлення з описом документів; шифром документа; алфавітним каталогом: особливостями розміщення карток, алгоритмом пошуку по каталогу; систематичним каталогом: систематичною картотекою статей; електронним каталогом бібліотеки: структура, зміст, алгоритми пошуку; Web-сайтом бібліотеки в Інтернеті	Протягом всього терміну практик	Співбесіда
6	Ознайомлення з бібліографічною діяльністю. Заповнення і видача «вимоги» на видання. Вивчення довідково-інформаційного фонду: види довідкових та енциклопедичних видань, особливості пошуку інформації, бібліографічні покажчики	Протягом всього терміну практик	Звіт
7	Освоєння технології індексування, зокрема систематизації та предметизації документа. Аналіз змісту документа, виявлення компонентів, що відображають предмет (-и), аспект (-и) його розгляду, формулюють класифікаційне рішення у словесній формі; переводять за таблицями класифікації рішення у словесній формі на мову класифікаційних індексів	Протягом всього терміну практик	Звіт
8	Ознайомлення з довідково-бібліографічним апаратом	Протягом всього терміну практик	Звіт
9	Участь у культурно-інформаційних заходах	за потребою	Представлення звіту-конспекту
10	Участь в бібліотечному обслуговуванні читачів	за потребою	Представлення звіту-конспекту

11	Здійснення технічної обробки документів (джерел) відділу комплектування	за потребою	Представлення звіту-конспекту
12	Вивчення використання нових технологій в роботі бібліотеки	Протягом всього терміну практик	Представлення звіту-конспекту
13	Оформлення документів практики	20 год.	Звіт
14	Захист результатів практики на заліку	2 год.	Звітна конференція
ВСЬОГО		90 год.	

Зміст навчальної (фахової ознайомчої) практики охоплює ознайомчо-навчальну і організаційну роботу.

Студенти-бакалаври на базі практики знайомляться з правами та обов'язками співробітників бібліотеки, правилами внутрішнього розпорядку. Знайомство з бібліотекою починається з її історії, профілю діяльності бібліотеки; району обслуговування; складу читачів; структури бібліотеки; штату співробітників; основних показників роботи бібліотеки за останній минулий та поточний роки. З метою ознайомлення з роботою бібліотеки, проводиться екскурсія по функціональних відділах бібліотеки і студенти-бакалаври отримують загальне уявлення про структуру та діяльність бібліотеки. Студентам-бакалаврам пропонується вивчити Статут, Положення про бібліотеку, правила користування бібліотекою, посадові інструкції, а також план роботи на поточний рік. Після ознайомлення з бібліотекою і її діяльністю студентів-бакалаврів розподіляють за функціональними підрозділами для вивчення специфіки роботи підрозділів бібліотеки.

Під час практики студенти вивчають структуру фонду бібліотеки та її особливості (по галузях і видах видань; підфонди), визначають рівень використання та відкритості літератури. Організація обслуговування користувачів на абонементі і в читальному залі. Практиканти ознайомлюються з поняттям «каталогізація» (аналітично-синтетична обробка інформації, довідково-пошуковий апарат бібліотеки); бібліографічним описом різних документів. Для науково-дослідницької роботи практиканти знайомляться з інформаційно-пошуковими мовами: ББК, УДК, мовою предметних рубрик, мовою бібліографічного опису і т. д.); системою традиційних каталогів і картотек бібліотеки; електронним каталогом, видами пошуку по електронному каталогу. Використання інформаційних та комунікаційних технологій; мережі

Інтернет і зведених електронних каталогів для пошуку інформації будуть корисними для набуття практичних навичок, а матеріально-технічна база бібліотеки (кількість одиниць комп'ютерів, копіювально-розмножувальної техніки, медіатехніки і т. д.) в цьому допоможе.

Завдання від бази практики, індивідуальні.

У ході роботи можливе залучення студентів-бакалаврів до діяльності співробітників відділів в якості помічників (наприклад, при аналітично-синтетичній обробці інформації, постановці документів, обслуговуванні читачів бібліотеки та ін.).

Для закріплення практичних комунікаційних навичок роботи з бібліотечним фондом студенти-практиканти можуть бути залучені до технологічної діяльності (підготовки та проведення форм масового та індивідуального обслуговування різних категорій користувачів; складання та видачі довідок за разовими запитами відповідно до вимог читачів у різних формах бібліографічного інформування; виявлення краєзнавчих матеріалів і роботи з ними; роботи з формування інформаційної культури та бібліографічного навчання з використанням сучасних інформаційних технологій; ведення та використання довідково-бібліографічного апарату бібліотеки; складання бібліографічного запису різних видів документів для традиційних та автоматизованих інформаційно-пошукових систем; організації, ведення і редагування системи каталогів і картотек; розміщення, бібліотечних фондів). Під час проходження практики студент під керівництвом може допомагати в організації й проведенні культурно-інформаційних заходів з різними групами користувачів (написання сценаріїв та постановки різних видів театралізованих заходів; формування інформаційної культури користувача, участь у літературних диспутах, читаннях, вечорах запитань і відповідей, різних зустрічей з відомими людьми, ігрових програмах, екскурсіях по бібліотеці, бібліотечних уроках і т. д.).

Студенти-практиканти можуть бути залучені до бібліотечного обслуговування, внутрішньої роботи з підготовки до видачі літератури, роботи з вимогами читачів, роботи з відмовами, обслуговування читачів по міжбібліотечному абонементу (МБА), рекламою бібліотечних інформаційно-масових заходів.

За потребою здійснити технічну обробку документів (джерел) відділу комплектування, які надійшли до бібліотеки документів (штмпелювання, наклейка кишеньок, листів повернення і т. д.), розстановку карток в алфавітному каталозі, редагування алфавітного каталогу, складання бібліографічного посібника малої форми (рекомендаційного списку літератури, закладки, персональної пам'ятки і т. д.)

За потребою можливо практикантам провести вивчення читацьких інтересів (або взяти участь у дослідженні, проведеному бібліотекою). Тема дослідження з вибору бібліотеки - бази практики.

Завдання практики

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики керівниками практики визначаються завдання на період практики. Вони мають комплексний характер і складаються з двох модулів. Перший блок представляє програму, розроблену кафедрою на основі особливостей освітнього профілю напряму підготовки «Філософія». Другий блок – це індивідуальні творчі плани, які пропонуються бібліотеками – базами практики, які відповідають поставленим цілям і завданням практики, а також потребам, можливостям і характеру діяльності власне бібліотеки. Зміст індивідуальних та групових завдань (комплексних) під час практики конкретизується й уточнюється керівниками від бази практики.

Під час навчальної (фахової ознайомчої) практики студент першого курсу повинен виконати наступні завдання:

Групові та індивідуальні завдання навчальної (фахової ознайомчої) практики до блока-модулю 1. (бібліотекознавчий, організації бібліографічної діяльності, фондознавчий, документознавчий)

1. Ознайомитися з матеріально-технічними ресурсами бібліотеки: будівля (приміщення), обладнання, меблі, засоби зв'язку і транспорту, копіювально-розмножувальна техніка, засоби електронного доступу і т. д. *Навести опис.*
2. Ознайомитися з нормативно-законодавчою базою бібліотеки. *Навести перелік правил користування бібліотекою, описати процедуру оформлення читацького квитка, описати процедуру оформлення замовлень, отримання літератури тощо.*
3. Опрацювання бібліотечних фондів. *Описати структуру, предметизацію ((тематична, видова (систематична, предметна, алфавітна, географічна, мовна, хронологічна, форматна, нумераційна) тощо)). Схематично продемонструвати структуру фонду бібліотеки.*
4. Індекссування документів. Інформаційно-пошукові мови: ББК, УДК. *Навести по п'ять прикладів ББК, УДК у працях з філософії та філософських дисциплін. Самостійно присвоїти класифікаційні індекси 5 документам.*
5. Вивчення системи каталогів і картотек наукової літератури. *Описати технології внутрішнього і зовнішнього оформлення каталогів та картотек, алфавітно-предметного покажчика. Навести приклади предметних рубрик.*
6. Скласти бібліографічний опис різних документів. *Навести приклади не менше 10 видів джерел (монографія, підручник, стаття, автореферат, дисертація тощо).*
7. Робота з періодичними виданнями. *Коротко описати технологію роботи з періодикою. Проаналізувати та описати систему надходження періодичних видань у сфері філософських наук (не менше*

10 журналів).

8. З'ясувати, як використовуються нові технології в бібліотечно-інформаційному обслуговуванні (реальність і перспективи). Освітні, науково-дослідні та науково-виробничі технології, використовувані в навчальній практиці: мережеві, мультимедійні, інформаційні технології. *Навести опис.*
9. *Вивчити сайт бібліотеки: оформлення, перелік основних розділів сайту, їх зміст, вихід в електронний каталог бібліотеки з сайту, наявність зворотного зв'язку з читачами, система антиплагіат і т. д. Проаналізувати сторінку бібліотеки в соціальних мережах: відмінність її від сайту бібліотеки.*

Групові та індивідуальні завдання навчальної (фахової ознайомчої) практики до блока-модулю 2.

1. Виявити особливості бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів у читальній залі і на абонементі, наявність позастанціонарних форм обслуговування. Провести на абонементі День суцільного обліку попиту (за потребою).
2. Дати характеристику читацького контингенту: виявити пріоритетні групи користувачів (традиційні та нетрадиційні) у системі обслуговування різних структурних підрозділів бібліотеки. За потребою провести вивчення читацьких інтересів (або взяти участь у дослідженні, проведеному бібліотекою). Проаналізувати формуляри читачів або скласти анкету і провести опитування користувачів бібліотеки. Тема дослідження з вибору бібліотеки - бази практики
3. Вивчити партнерські зв'язки бібліотеки та їх використання для залучення нових користувачів до бібліотеки. За підсумками зробити письмовий аналіз.
4. Взяти участь у роботі з сайтом або сторінкою в соціальних мережах: внесення нової інформації або редакція наявної (за потребою).
5. Познайомитися з різними видами реклами, наявної в бібліотеці. Наявність маркетингової служби в бібліотеці і маркетингових програм. Фандрейзинг. Розробити та оформити рекламу книжкової виставки або масового заходу, де надають інформацію користувачам про роботу бібліотеки, рекламують послуги бібліотеки.
6. Студенти-бакалаври також розробляють і проводять екскурсію по бібліотеці (відділу) або беруть участь в організації та проведенні бібліотечної екскурсії, оформляють виставку на стелажі (схему книжкової виставки записати в додатки або сфотографувати) (за потребою).

Організація діяльності студента –практиканта під час проходження практики.

Етапи навчальної (фахової ознайомчої) практики

У ході навчальної (фахової ознайомчої) практики студенти набувають навичок науково-дослідницької діяльності. Практика проводиться в декілька етапів.

1-й етап – Підготовчий.

1. Використовуючи зібрану інформацію кафедра готує матеріали до наказу про проходження студентами практики з їх розподілом по місцях практики та призначення керівників практики від Університету. Керівник практики інституту готує наказ ректора про розподіл студентів проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики. Програма практики разом з наказом попередньо розсилається керівникам бібліотек - базам практики. На основі даної програми бібліотеки складають свій план проходження практики.

2. Перед початком практики проводять установчу конференцію, в якій беруть участь методисти інституту, завідувач кафедри, заступники директора з навчальної роботи і студенти-практиканти, для конкретного обговорення і вирішення проблем її проведення. Під час установчої конференції визначається мета, завдання практики; з'ясовується місце проведення практики та визначається документація, яка повинна бути надана студентом по закінченні практики.

2-й етап – Організаційно-практичний. Операційний.

3. Загальне знайомство з бібліотекою: історією бібліотеки, її місією, завданнями, особливостями, про книжковим фондом, організацію обслуговування читачів, колективом бібліотеки, перспективами розвитку, партнерськими взаємовідносинами з ін. бібліотеками і не бібліотечними організаціями; внутрішньою нормативною документацією, що відображає правові, організаційні, технологічні сторони професійної діяльності; правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями фахівців, колективним договором і т. д. Робочий етап практики передбачає ознайомлення зі змістом роботи окремих підрозділів бібліотеки.

4. Спільно з керівником практики визначаються види діяльності студента-практиканта в даній бібліотеці (за основними напрямками роботи), складається індивідуальний план практики та графік відвідування місця проходження практики. У календарному плані/графіку описані види роботи студента під час проходження практики, дата, години та місце знаходження практиканта на базі практики.

5. Виконати навчальні індивідуальні та групові завдання.

6. Свої спостереження фіксувати в щоденнику. Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотують результати спостережень, свої враження про роботу бібліотекаря. Щоденник ведеться у довільній формі.

3-й етап – Підсумковий.

7. Після закінчення студентом практики керівник від Університету перевіряє і затверджує (попередньо) його звіт і виставляє загальну оцінку. Кафедра обговорює звіти кожного практиканта і затверджує їх. Студентам-практикантам виставляють оцінку в заліковій книжці за проведення навчальної (фахової ознайомчої) практики. Здає звітну документацію керівникам практики для перевірки та оцінювання (диференційований залік) в термін визначений навчальною частиною відповідного структурного підрозділу Університету.

Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану.

8. Підсумки навчальної (фахової ознайомчої) практики обговорюють на підсумковій конференції студентів-практикантів у присутності керівництва і всіх, хто брав участь в проведенні практики. Студенти звітуються про виконання програми практики, у формі конференції, круглого столу, творчої майстерні, майстер-класу. Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Захист приймає комісія, склад якої затверджує завідувач кафедри. До уваги враховується характеристика, яка надається йому керівником від бази практики із зауваженнями та пропозиціями. Основними критеріями оцінки результатів навчальної/фахової ознайомчої практики є наступні:

- повнота і якість виконаного звіту;
- ініціативність та обсяг виконаних робіт студента на практиці;
- знання студентом теоретичного матеріалу та вміння застосовувати його в практичній діяльності.

9. Після завершення конференції всі матеріали (оригінальні) практики зберігаються на кафедрі філософії. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним планом за умов, визначених Університетом. Можливість повторної практики визначається власним коштом студента, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин і отримали незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляються на практику вдруге. Студент, який в останнє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

10. Керівники практики протягом 1 тижня після закінчення практики подають відповідну інформацію керівникові навчальної (фахової ознайомчої) практики інституту. Інститутський керівник практики готує загальний звіт про проведення практики в інституті і подає його на затвердження вченій раді інституту. Звітна документація студентів-бакалаврів зберігається в архіві на кафедрі.

Вимоги до звітних документів

Підсумковий етап навчальної (фахової ознайомчої) практики включає оформлення студентом звітної документації, отримання з місця практики письмової характеристики, в якій зазначається рекомендована оцінка роботи студента-практиканта.

Закінчення будь-якої практики складається з двох частин:

- оформлення кінця практики на базі практики;
- оформлення кінця практики в Університеті.

Оформлення кінця практики на базі практики. Наприкінці практики студент зобов'язаний:

- підготувати звіт по практиці, віддати його керівнику бази практики для оформлення відгуку та отримати звіт з відміткою;

- отримати у щоденнику відгук керівника бази практики про проходження практики, отримавши підписи від керівництва бази практики та проставити печатки.

В кінці практики керівник від бази кожному студенту видає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. Характеристику підписують керівник практики від бази та керівник навчальної організації, завіряють печаткою організації.

Оформлення кінця практики в Університеті. Після оформлення закінчення практики на базі практики студент повинен:

- прибути для захисту практики в Університет на кафедру у визначений час і продемонструвати керівникам практики від Університету документи з усіма необхідними підписами і печаткою від бази;
- здати керівнику практики від кафедри на перевірку щоденник, характеристику і звіт по практиці;
- підготувати доповідь до захисту з презентацією, виставкою стендів, газет, де відображено хід та результати навчальної (фахової ознайомчої) практики, на 7-10 хвилин.

Усі звітні матеріали подаються на перевірку в теці, що має назву **«Документація навчальної (фахової ознайомчої) практики»**. Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

Форма звітності студента за практику: розділи звітної документації та їх орієнтовний обсяг для практики:

1. *Звіт (в т.ч. календарний та індивідуальний план виконання завдань)* про виконану роботу, підписаний і оцінений керівником від бази практики. Звіт подається на рецензування керівнику від Університету і захищається студентом перед комісією у складі всіх керівників практики. Обсяг звіту про проходження практики у довільній формі формату А4, набраних 14 шрифтом в MS Word через 1,5 інтервал. Звіт бажано ілюструвати схемами, ескізами, рисунками, фотографіями.

Зміст звіту оформляється на підставі щоденника практики і містить розширену характеристику бібліотеки-бази практики: місія, цілі, задачі; загальна характеристика діяльності бази практики; документальні, інформаційні та науково-методичні, матеріально-технічні, трудові ресурси; основні напрямки діяльності бібліотеки; організаційна структура бібліотеки. У щоденнику відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант на CD-R). Індивідуальний звіт затверджується керівником практики від бібліотеки.

У звіті дається перелік наступного:

- a) загальна характеристика бібліотеки - бази практики;
- b) відомості про виконання студентом завдань блоків-модулів;
- c) результати виконання групових та індивідуальних завдань;
- d) самоаналіз практичної діяльності, який містить оцінку досягнутих результатів (рівень і обсяг поставлених завдань, конкретний досвід діяльності в рамках спеціалізації і т. д.); Необхідно вказати, чи сприяло проходження практики

поглибленню професійних знань, умінь і навичок; чи змінилося уявлення про майбутню професію; які нові для себе аспекти майбутньої діяльності були виявлені (як позитивні, так і негативні), вказати, які запам'яталися особливі моменти практики; відзначити, що викликало труднощі при проходженні практики;

- е) висновки і пропозиції щодо поліпшення організації практики;
- ф) список використаних джерел.

2. *Щоденник* навчальної (фахової ознайомчої) практики відображає роботу студента за весь період практики та містить такі розділи: відомості про базу, у якому відбувається практика; аналіз навчальної діяльності та інших заходів студента-практиканта.

Облік виконаної роботи ведеться студентом кожного дня в щоденнику практики. Записи в щоденнику повинні містити короткий опис виконання робіт з аналізом і висновками. Практиканту щодня відводиться година для заповнення щоденника. У ньому повинні бути послідовно відображені всі дні та години проходження практики. Характеризуючи діяльність бібліотеки за різними напрямками, склавши структуру технологічних процесів, необхідно приводити конкретні приклади (назви виставок, методи і форми роботи, регламентуючі документи і т. д.). При необхідності ці приклади можна оформити як додатки. Після оформлення щоденника практики, керівник проставляє підсумкову оцінку в щоденнику практики і завіряє її підписом і печаткою установи.

3. *Характеристика* на студента-практиканта, підготовлена і завізована печаткою, керівником від бази практики за місцем проходження. В ній необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, отриманих в Університеті і вміння перетворювати їх в практичні навички для самостійного вирішення дослідницьких завдань;
- ступінь володіння й використання інноваційних технологій пошуково-дослідницької діяльності;
- вміння будувати стосунки з колегами та читачами, вміння дотримуватись етичних правил поведінки;
- активність та ініціативність, почуття відповідальності, дисциплінованість, схильність до майбутньої професії;
- особисті ділові та організаторські якості, які продемонстрував студент під час проходження практики;
- повноту виконання програми та індивідуального плану;
- загальну оцінку проходження практики;
- на студента можна дати рекомендацію на яких ділянках бібліотечної роботи може бути використаний даний студент-практикант.

У характеристиці бажано відобразити наступні моменти:

- П.І.Б. студента - практиканта, групу, в якій він навчається;
- базу практики та її можливості;
- рівень виконання базової частини програми практики;
- запропоновані студенту - практиканту творчі завдання, якість їх виконання;
- ступінь відповідності вузівської підготовки студента і вимог практики;
- будь-які інші судження на розсуд керівника практики.

Якщо в процесі проходження практики студентом були створені творчі роботи (рекламного, художнього, літературно-критичного, методичного характеру і т. д.), то необхідно ознайомити з ними на звітній конференції інших студентів.

Критерії оцінювання результатів проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики

Оцінка практики складається з 3-х складових - змісту звітної документації (щоденник, звіт), характеристики (оцінки керівника від бази практики), оцінки захисту практики. Оцінка заноситься в залікову відомість і книжку студента.

Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка визначається, виходячи з кількості набраних балів і їхніх ваг, що наведені у таблиці.

№ з/п	Види робіт	Максимальна кількість балів
1	Систематичне ведення щоденника практики	10
2	Виконання завдань Блоку-модуля 1.	20
3	Виконання завдань Блоку-модуля 2.	10
4	Виконання групових та індивідуальних завдань	20
5	Наявність фото-відеоматеріалів заходів, передбачених програмою практики	5
6	Наявність звіту студента відповідно до програмових вимог	10
7	Наявність позитивного відгуку з бази практики	10
8	Оформлення та здача звітної документації про проходження практики	10
9	Виступ на звітній науково-практичній конференції	5
	Разом	100

Для підвищення оцінки студенти на заліку можуть відповісти на додаткові контрольні питання для проведення атестації за підсумками навчальної (фахової ознайомчої) практики:

1. Сучасна бібліотека як соціальний інститут.
2. Соціальні функції сучасної бібліотеки.
3. Сутність і критерії типології бібліотек.
4. Структурна характеристика бібліотеки: елементи і підсистеми.
5. Основні професійні вимоги до особистості бібліотекаря.
6. Бібліотечне законодавство і основні напрями державної бібліотечної політики.
7. Концепція соціальних функцій бібліотеки.
8. Електронний каталог: призначення і функції.
9. Систематизація як технологічний процес: етапи і правила.

Шкала оцінювання результатів

Критерії комплексного оцінювання результатів навчальної (фахової ознайомчої) практики

К-ть балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
90-100 А	відмінно	1. Творче використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Активна участь у житті бібліотечного колективу. 4. Повне виконання вимог керівника практики від бібліотеки. 5. Відсутність запізень і пропусків, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни. 6. Високий рівень виконання програми практики. 7. Оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Свочасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів. 9. Активна участь у підсумковій конференції.
75-89 С/В	добре	1. Використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Посильна участь у житті бібліотечного колективу. 4. Виконання вимог керівника практики від бібліотеки в міру можливості. 5. Відсутність запізень і пропусків занять, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни. 6. Високий рівень виконання програми практики. 7. Оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Свочасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 9. Участь в підсумковій конференції.
60-74 Е/Д	задовільно	1. Недостатнє використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Недостатнє прагнення до отримання професійних навичок. 3. Посильна участь у житті бібліотечного колективу. 4. Виконання вимог керівника від бази практики в міру можливості. 5. Часті запізнення (1-3 рази) і пропуски занять (1-2 рази) за час проходження практики без поважної причини. 6. Задовільний рівень виконання програми практики. 7. Задовільна оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Свочасно виконаний, акуратно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 9. Участь в підсумковій конференції.

1-59 F/FX	незадовільно	1. Відсутність спроб до використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Відсутність прагнення до отримання професійних навичок. 3. Байдуже ставлення до життя бібліотечного колективу. 4. Ігнорування вимог керівника практики від бібліотеки. 5. Часті запізнення (4 і більше разів) і пропуски занять (4 і більше разів) за час проходження практики без поважної причини. 6. Не виконання програми практики, її цілей і завдань. 7. Грубі порушення якості та строків надання звітних документів. 8. Відсутність на підсумковій конференції.
--------------	--------------	--

Рекомендована література

Для ефективного проведення практики студенти можуть користуватися наступною навчальною літературою:

а) основна література:

1. Ванеев А.В. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика / А.Н. Ванеев. – СПб.: Профессия, 2004. – 367 с.
2. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-методическое пособие / Н.Б. Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 208 с.
3. Захарчук Т.В. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебно-практическое пособие / Т.В. Захарчук, И.П. Кузнецова. – СПб. : Профессия, 2011. – 104 с.
4. Карташов Н.С. Общее библиотековедение: учебник: в 2-х ч. Ч. 1: Теоретические основы библиотековедения / Н.С. Карташов, В.В. Скворцов. – М.: МГУКИ, 1996. 88 с.
5. Карташов Н.С., Скворцов В.В. Общее библиотековедение: учебник: в 2-х ч. – Ч. 2: Общая теория библиотечного дела / Н.С. Карташов, В.В. Скворцов. – М.: МГУКИ, 1997. – 256 с.
6. Мотульский Р.С. Общее библиотековедение: учебное пособие для вузов / Р.С. Мотульский. – М. : ЛИБЕРЕЯ, 2004. – 233 с.
7. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2002. – 448 с.
8. Справочник информационного работника / науч. ред Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2005. – 552 с.

б) додаткова література:

1. Зупарова Л.Б. Библиотечная обработка документа : учебно-методическое пособие / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева, Л.И. Сазонова. – М. : ЛИБЕРЕЯ. 2003. – 208 с.
2. Карташов Н.С. Региональное библиотековедение : научно-практическое пособие / Н.С. Карташов. М. : ЛИБЕРЕЯ. 2004. – 220с.
3. Коряковцева Н.А. Техники информационно-библиотечной работы / Н.А. Коряковцева : учебно-практическое пособие. – М. : ЛИБЕРЕЯ, 2004. – 136с.

в) програмне забезпечення та Інтернет-ресурси:

1. Українська бібліотечна асоціація <http://ula.org.ua/ua/>
2. Електронна бібліотека України <http://www.elibukr.org/>
3. Наукова електронна бібліотека <http://www.elibrary.ru>
4. Електронна бібліотека НБУ ім. В. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/e-resources/>
5. Рубрикон – електронний ресурс Інтернету <http://www.rubricon.com>
6. Електронні бібліотеки України <http://library.kr.ua/libworld/elib.html>
7. Університетська електронна бібліотека Infolio <http://www.infoliolib.info/>

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Інститут суспільства
Кафедра філософії

**ДОКУМЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ФАХОВОЇ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента _____ курсу, _____ групи
Інституту суспільства
напряму підготовки: «Філософія»

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник бази практики

(прізвище, ім'я та по батькові,
посада)

Керівники практики від Університету

(прізвище, ім'я та по батькові,
посада)

Київ – 20__

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Інститут суспільства
Кафедра філософії

ЗВІТ

про проходження навчальної /фахової ознайомчої практики
у _____ бібліотеці України
студентом I курсу, групи _____
денної форми навчання курсу _____

(ПІБ)

Керівник бази практики _____

(прізвище, ім'я та по батькові,
посада)

Керівники практики від Університету _____

(прізвище, ім'я та по батькові,
посада, науковий ступінь, звання)

Дата _____

(підпис студента-практиканта)

Керівник бази практики _____

(підпис)

**Календарний план виконання завдань
навчальної /фахової ознайомчої практики**

Студента групи _____ інституту суспільства Київського університету імені
Бориса Грінченка _____
(ПІБ)

Дата	Зміст завдання	Примітка про виконання
	Участь у настановчій конференції	
	Відвідування бібліотеки, знайомство з керівником від бази практики	
	Складання індивідуального та календарного плану виконання завдань практики, його затвердження керівниками практики від бази практики	
	Знайомство з колективом бібліотеки, правами та обов'язками читачів, нормативно-правовою базою	
	Ознайомлення з бібліотечним фондом бібліотеки, з каталогами тощо	
	Ознайомлення з бібліографічним описом тощо	
	Відвідані ...	
	Підготовлено ...	
	Проведено ...	
	Визначено ...	
	Вивчення матеріально-технічної та інформаційної бази	
	Виконання індивідуальних завдань Блоку-модулю 1	
	Виконання індивідуальних завдань Блоку-модулю 2	
	Виконання групових завдань відповідно до програми практики	
	Оформлення звітної документації з практики	
	Участь у захисті практики і звітній (підсумковій) конференції	

«Погоджено» _____

Підпис бібліотекаря _____ ПІБ _____ бібліотекаря

«Затверджено» _____

Підпис керівника практики _____ ПІБкерівника практики

Додаток Д

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут суспільства
Кафедра філософії

Індивідуальний план виконання завдань
навчальної /фахової ознайомчої практики

студента (студентки) _____ групи

_____ (ПІБ)

Навчальна /фахова ознайомча практика проходила у період з _____ по _____
20__ р.

Під час проходження практики мною було:

1. Вивчено структуру бібліотеки, особливості освітньо-культурного закладу тощо
2. Досліджено діяльність відділу бібліотеки ... (описати та проаналізувати згідно із завданнями практики).
3. Взято участь у заходах (перерахувати згідно із завданнями практики).
4. Проаналізовано
5.
6.
7. І т.д. (вказати всі види робіт, виконані в ході практики).

Форма звітності для завдання 4.

УДК	ББК	Авторський показчик	Автор і назва джерела
316.42 (477)	60.55	Л 93	Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції (колективна монографія) / відпов. за випуск Л. М. Черенько, О. В. Макарова, за ред. Е.М.Лібанової. – У 2-х томах. – К.: Ін-т демографії та соціальних досліджень ім. М.В.Птухи НАН України, 2012. – 436 с.

16(075.8)	87.4я73	П 37	Плахтій М. П. Логіка: навчально-методичний посібник для студентів економічного факультету. / М. П. Плахтій – Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2008. – 32 с.
...
...
...
...

Форма звітності для завдання 6.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: один автор	
Книги: два автора	
...	
Книги: без автора	
Багатотомний документ	
Матеріали конференцій	
Словники	
Законодавчі та нормативні документи	
Дисертації	
Автореферати дисертацій	
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	
....	
....	
Електронні ресурси	

№ п/п	Назва періодичного видання	Підписка з ___ року по ___ рік	Наявність у бібліотечному фонді примірників «+» / «-»
1	Наукове пізнання. Методологія та технологія	2003-2015 рр. (наприклад)	+
2	Практична філософія
3	Філософська думка
4	Філософські обрії
5			
...			
...			

ЗВІТ - САМОАНАЛІЗ
з навчальної / фахової ознайомчої практики

(ПІБ студента-практиканта) _____
Напрям підготовки _____ курс _____ група _____

1. За період навчальної /фахової ознайомчої практики мені не вдалось виконати наступні завдання (вказати причину).
2. Найбільш сприяв формуванню моєї готовності до майбутньої професійної діяльності бакалавра філософії наступний практичний досвід.
3. Навчальна практика змінила моє ставлення до майбутньої професійної діяльності бакалавра філософії наступним чином.
4. Навчальна практика сприяла формуванню у мене наступних професійних умінь.
5. Соціально-культурні реалії, які я пізнав сьогодні.
6. Труднощі (навчальні, виховні), з якими я зіштовхнувся.
7. Найбільш під час практики мені сподобалось.
8. Найбільш під час практики мені не сподобалось.
9. Мої пропозиції (засоби подолання труднощів) щодо вдосконалення навчальної практики.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Інститут суспільства
Кафедра філософії

**ЩОДЕННИК
З НАВЧАЛЬНОЇ ФАХОВОЇ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

Студента-практиканта _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Назва структурного підрозділу (назва інституту) _____
напряму підготовки _____
курс _____ група _____
Керівники практики _____

Практика проводилась у _____
Адреса бібліотеки _____
Телефон _____
Директор бібліотеки _____
Заступник директора бібліотеки _____
Бібліотекар (керівник від бази практики) _____
Розклад роботи бібліотеки _____

(2-га сторінка щоденника)

Дата День тижня	Стислий опис виконаних на практиці робіт	Підпис керівника від бази практики
понеділок		
вівторок		
середа		
четвер		
п'ятниця		
субота		
Кількість сторінок необмежена		

Зауваження керівника від бази практики _____

МІСЦЕ ПЕЧАТКИ

Підпис керівника від бази практики _____

Примітка: У щоденнику слід нотувати особисті враження про кожний день перебування в бібліотеці. Крім того, записуються інструктивні поради, консультації у керівників практики, самоаналіз.

ЗВІТ

щодо керівництва навчальної /фахової ознайомчої практикою студентів І курсу за напрямом підготовки 6.020301 Філософія Інституту суспільства

Відповідно до наказу ректора Київського університету імені Бориса Грінченка мною з _____ по _____ 20__ року здійснювалося керівництво навчальної /фахової ознайомчої практикою студентів у таких закладах (установах): _____

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ студентів.
База практики мною відвідана _____ (вказати числа)

Мною проведено _____ індивідуальних консультацій та _____ групових.
Загальна характеристика та оцінка роботи студентів _____

Підсумкова оцінка студентів за навчальну /фахову ознайомчу практику:
„відмінно” _____
„добре” _____
„задовільно” _____
неатестовано _____

Оцінка виставлена у взаємодії та співпраці з керівниками від Університету та від бази практики _____

Практика засвідчила, що під час психологічної підготовки студентів необхідно звернути увагу на: _____

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення навчальної /фахової ознайомчої практики _____

Підпис _____
Дата _____

Договір № _____
на проведення практики студентів

м. Київ «___» _____ 20__ р.

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

і, з другої сторони _____
(назва установи-базы практики)

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

уклали між собою договір:

I. 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 інструктаж 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 _____

II. 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
-

III. Відповідальність сторін:

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

3.2. 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-Кудрівська, 18/2
телефон: (044) 272-19-02

База практики _____

Адреса: _____

Ректор університету

телефон: _____

_____ В. О. Огнев'юк Директор _____

Для нотаток

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Укладач: Купрій Тетяна Георгіївна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З НАВЧАЛЬНОЇ ФАХОВОЇ ОЗНАЙОМЧОЇ
ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.020301
«ФІЛОСОФІЯ» ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ «БАКАЛАВР»**

Відповідальний за видавництво Кисельов В.В.
Технічний редактор Головка М.Ю.

Підписано до друку "19" лютого 2016 р.
Формат 60 х84/16 Ум.-друк. арк. 1,4 Тираж 50 прим.
Зам. № ¼-21-16

Виготівник: ТОВ «Гео-принт»
07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Воїнів-Афганців, 5
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
Серія ДК № 1992 від 07.12.2005 р.