

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи
_____ О. Б. Жильцов
« _____ » _____ 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (БІБЛІОТЕЧНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)
освітньої програми 029.00.02 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	2518/19
	(прізвище, ініціали)
« _____ »	20 19 р.

Київ–2019

Розробник:

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

Викладач:

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

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 25 січня 2019 р. № 6

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології  О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

25 січня 2019 р.

Гарант освітньої програми

 О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

_____._____.2018 р.

Заступник директора Інституту журналістики

з науково-методичної та навчальної роботи  О. А. Росінська

Пролонговано:

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

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

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

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

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика за формами навчання (денна)
Вид практики	обов'язкова навчальна
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	3 / 90
Курс	2
Семестр	4
Кількість змістових модулів з розподілом:	-
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	20
Модульний контроль	-
Семестровий контроль	-
Самостійна робота	-
Форма семестрового контролю	Залік/захист

2. Мета та завдання практики

Мета навчальної (бібліотечної) практики – закріплення і поглиблення теоретичних і навчально-пізнавальних знань та навичок із вищезазначених нормативних курсів, набуття відповідного практичного досвіду, збір необхідних фактичних матеріалів для проведення науково-дослідної роботи, підготовка студентів до професійної діяльності.

Термін проходження навчальної (бібліотечної) практики студентів 2 курсу у 2018/2019 н. р. – з 11.03.2019 р. по 24.03.2019 р. Час проведення – IV семестр. Робочий день – 6 годин. Обсяг у годинах всієї практики – 90 годин (3 кредити), завершується заліком.

Навчальна (бібліотечна) практика студентів є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Навчальна (бібліотечна) практика передбачає подальший розвиток знань, умінь і навичок, отриманих під час навчання в університеті, проводиться як у межах університету, так і на базах практики, якими є бібліотеки, архіви, інформаційні центри, установи, де студенти можуть отримати первинні навички професійної діяльності.

Міждисциплінарна інтеграція спеціальних навчальних дисциплін, які вивчаються на 1 і 2 курсах («Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи», «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів», «Бібліографознавство та бібліографічна діяльність») визначає коло питань, які потребують закріплення теоретичних, організаційних та методичних знань, одержаних студентами університету, і набуття ними практичних навичок у процесі самостійної роботи в період навчальної практики.

У період практики студенти мають можливість значно глибше усвідомити, як основні теоретичні положення переводяться мовою конкретних методичних і технологічних рішень та дій. Практика закладає основу спеціальності і вводить студента-практиканта у виробничий процес реальної професійної діяльності бібліотеки, архівної, інформаційної установи. Під час практики студенти виконують конкретні виробничі завдання, що сприяє поглибленню інтересу до професії і наукової роботи, формуванню професійного мислення і вихованню відповідальності за доручену справу.

Бази практики та форми її проведення підбираються у відповідності до її завдань та щорічно затверджуються кафедрою бібліотекознавства та інформології. До переліку баз практики та заходів кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності навчальної практики.

Завдання навчальної (бібліотечної) практики:

- закріпити і поглибити теоретичні знання та набути вміння їхнього практичного застосування;
- вироблення навичок вирішення практичних завдань;
- освоєння професійної етики та стилю поведінки;
- адаптація майбутніх працівників до роботи у трудовому колективі;
- спонукання молодих фахівців до неперервного професійного самовдосконалення;
- вироблення навичок, що характеризують придатність до працевлаштування за фахом.

3. Програма практики

Навчальна (бібліотечна) практика охоплює відвідування та безпосереднє знайомство зі специфікою та механізмами діяльності бібліотек, архівних, інформаційних установ, знайомство із документами, ділове спілкування з працівниками баз практики, присутність на культурно-дозвіллевих чи науково-методичних заходах бібліотеки, архівної, інформаційної установи.

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

Бібліотекознавчий блок

На початку практики для студентів проводиться екскурсія базою практики, студенти знайомляться з інформаційними ресурсами веб-сайту бібліотеки, архівної, інформаційної установи у мережі Інтернет.

На основі вивчених матеріалів студент звітує виконаною довідкою, в якій повинні бути відображені такі аспекти:

- історія бібліотеки, архівної, інформаційної установи та її сучасний стан;

- типологічна характеристика бібліотеки чи іншої бази практики, організаційне підпорядкування установи;
- структура бібліотеки, архівної, інформаційної установи та її штат, керівний склад;
- матеріально-технічна база бібліотеки, архівної, інформаційної установи: характеристика приміщення, укомплектованість технікою, наявність підключення до Інтернету тощо;
- основні показники роботи:
 - характеристика документного фонду, профілю комплектування і джерел асигнувань;
 - кількість і склад користувачів;
 - організація обслуговування;
 - інформаційні продукти та послуги бібліотеки, архівної, інформаційної установи;
- науково-методична та науково-дослідна робота бібліотеки, архівної, інформаційної установи;
- видавнича діяльність бібліотеки, архівної, інформаційної установи.

Визначивши місце бази практики в бібліотечній системі України чи у сфері архівної справи, діловодства і виходячи з цього, студент-практикант повинен виконати такі завдання:

1. Підготувати презентацію з історії бази практики (бібліотеки, архівної, інформаційної установи). Тема презентації узгоджується з керівником практики від кафедри.
2. Скласти бібліографічний список видань установи за 2014–2018 рр.
3. Виявити, чи проводять у бібліотеці дослідження системи «книга–бібліотека–читач», які їх результати (для бібліотек-баз практики).

Бібліографознавчий блок

1. З'ясувати цілі і завдання діяльності бібліографічного відділу бібліотеки чи відділу довідкового апарату архівної установи, взаємодію різних підрозділів, співробітники яких виконують бібліографічні функції. Зокрема:

- вивчити документацію бібліографічного відділу/відділу довідкового апарату (положення про відділ, посадові інструкції співробітників тощо);
- визначити структуру бібліографічного відділу/відділу довідкового апарату;
- ознайомитися з плануванням роботи відділу;
- дослідити специфіку координації бібліографічної діяльності всієї бібліотеки, архівної, інформаційної установи;
- вивчити нормативні документи відділу;
- вивчити організацію обліку та звітності про бібліографічну роботу у бібліотеці, архівній, інформаційній установі.

2. На основі вивчення документації відділу, особистого спілкування з бібліотекарями/співробітниками та користувачами підготувати презентацію про завдання та обов'язки, знання, кваліфікаційні вимоги, які висуваються до

бібліографа, визначити професійні характеристики й особисті риси бібліографа, ранжувати їх за ступенем важливості. У презентації відобразити специфіку конкретної бази практики (бібліотеки, архівної, інформаційної установи).

3. Особливу увагу слід звернути на організацію та ведення довідково-бібліографічного апарату (ДБА) бібліотеки чи довідкового апарату до документів архівної установи, а саме:

- вивчити основні функції ДБА, принципи його побудови у даній бібліотеці, архівній, інформаційній установі та вимоги до організації та ведення;
- визначити наповнення основних складових ДБА;
- подати характеристику українських та іноземних довідкових видань, надрукованих у 2010–2018 рр., наявних у фонді ДБА та видань, що відносяться до довідково-інформаційного фонду архівної, інформаційної установи; результати оформити у таблиці:

№ з/п	Бібліографічний опис джерела	Загальна характеристика джерела
-------	------------------------------	---------------------------------

- проаналізувати укомплектованість бібліотеки, архівної, інформаційної установи бібліографічними посібниками (анотованими каталогами), виданими провідними бібліотеками/архівами України за 2014–2018 рр. (письмова довідка або картотека);

- проаналізувати систему каталогів та картотек, баз даних бібліотеки, архівної, інформаційної установи, які використовують, визначити їх місце в ДБА;

- здійснити детальний аналіз каталогів бібліотеки, архівної, інформаційної установи за видами та формами, вказати на особливості їх наповнення, результати представити в таблиці:

№ з/п	Види каталогів	Форми каталогів
1	За структурою: <i>алфавітний (абетковий), систематичний, предметний, хронологічний, нумераційний, географічний, краєзнавчий і т. д.</i>	<i>Традиційні (карткові), електронні, інші форми</i>
2	За призначенням: <i>читацькі, службові.</i>	
3	За обсягом: <i>генеральні, каталоги відділів, центральні, зведені.</i>	
4	За видами документів, що в них відображені: <i>книжкових, періодичних видань і т. д.</i>	

4. Проаналізувати продукцію бібліографічного відділу (для бібліотек-баз практики) за 2014–2018 рр. Зокрема:

- скласти картотеку нормативного і методичного забезпечення процесу складання бібліографічних посібників;

- провести жанровий, видовий і змістовий аналіз бібліографічної продукції за вказані роки;

- проаналізувати 5 бібліографічних посібників, укладених бібліотекою-базою практики, за такими критеріями: методи бібліографічного виявлення, бібліографічного відбору, бібліографічної характеристики, бібліографічного групування, розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики, складання допоміжних показчиків до бібліографічного посібника;

- взяти безпосередню участь у процесі бібліографування у бібліотеці.

5. Проаналізувати (для архівів-баз практики), яким чином користувачі документами Національного архівного фонду (НАФ) дотримуються правил публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов'язковим посиланням на місце їх зберігання і з дотриманням умов, передбачених законодавством;

- надають архіву бібліографічну інформацію про видання, у яких використано інформацію архівних документів;

- отримують від архіву довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом.

6. Студентам-практикантам необхідно взяти безпосередню участь у довідково-бібліографічному обслуговуванні (ДБО) в бібліотеці, архівній, інформаційній установі. Для цього необхідно:

- вивчити організацію ДБО в бібліотеці, архівній, інформаційній установі;

- проаналізувати план і звіт про ДБО за минулий рік;

- охарактеризувати особливості надання віртуальної бібліографічної довідки (за наявності);

- проаналізувати склад фонду виконаних довідок за останній рік, його структуру і наповнення;

- ознайомитися з документаційним забезпеченням обслуговування у режимі «запит-відповідь»;

- взяти участь у виконанні довідок та консультацій різного виду (результати відобразити у звіті);

- виконати письмову довідку, визначивши її вид: скласти перелік фахової (бібліотечної, архівної) періодики за період з 2014 р., яка наявна в бібліотеці, архівній, інформаційній установі, результати представити у таблиці:

№ з/п	Бібліографічний опис періодичного видання	Роки надходжень у фонд бібліотеки, архівної, інформаційної установи
-------	---	---

7. Взяти участь у диференційованому і масовому бібліографічному інформуванні користувачів, а саме:

- проаналізувати планову і звітну документацію за цим напрямом;

- взяти участь в обслуговуванні в режимах індивідуального та групового інформування абонентів бібліотеки певної теми;

- взяти участь у підготовці та проведенні «Дня інформації» (або аналогічного заходу);
- взяти участь у заходах, спрямованих на формування інформаційної культури користувачів; запропонувати власні ідеї, заходи, які б сприяли підвищенню інформаційної культури певної групи користувачів бібліотеки, архівної, інформаційної установи.

Кожен студент-практикант виконує *індивідуальне творче завдання* в межах теми науково-дослідної роботи, яке отримує від керівника практики від кафедри. Завдання визначається в залежності від бази практики (бібліотеки, архівної, інформаційної установи). Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для написання курсової роботи, для підготовки доповіді, статті або інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

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.

Керівництво навчальною (бібліотечною) практикою:

1. Навчально-методичне керівництво навчальною (бібліотечною) практикою здійснюють викладачі кафедри бібліотекознавства та інформології. Керівництво навчальною (бібліотечною) 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 навчальну 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.

3. 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 в 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.

Права і обов'язки студентів при проходженні практики:

1. Студенти при проходженні практики мають **право**:

- на методичне та організаційне забезпечення навчальної практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників навчальної практики.

2. Студенти закладів вищої освіти 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 навчальної 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.

4. Підведення підсумків практики

1. 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.

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

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику бібліотеки, архівної, 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;

- аналіз форм і методів роботи посадових осіб;

- виконання завдань бібліотекознавчого та бібліографознавчого блоків;

- пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів бази практики (бібліотеки, архівної, інформаційної установи).

3. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

4. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідуючим кафедрою.

5. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.

6. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

7. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

5. Контроль навчальних досягнень.

Система оцінювання знань з навчальної (бібліотечної) практики

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 навчальну практику складається з чотирьох складових: оцінка за оформлення щоденника практики, оцінка за звіт про проходження практики, оцінка за індивідуальне завдання, оцінка за прилюдний захист результатів практики. Оцінюються якість, повнота та оформлення звіту, щоденника та виконання індивідуального завдання (див. 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**.

Таблиця оцінювання 1

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Загальна кількість балів (max)
1	Оформлення щоденника практики	20
2	Оформлення звіту про проходження практики:	50
2.1	Загальна характеристика бази практики	10
2.2	Зміст особисто виконаної роботи	10
2.3	Виконання завдань бібліотекознавчого блоку	10
2.4	Виконання завдань бібліографознавчого блоку	20
3	Виконання індивідуального завдання	10
4	Захист результатів практики	20
	Всього	100

Підсумковий контроль

За результатами проходження навчальної (бібліотечної) практики студент отримує **підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як середньозважене оцінок із всіх модулів та оцінки за залік.**

Студенти, які набрали за результатами практики необхідну кількість балів (**60**), мають можливість:

- отримати залікову оцінку відповідно до набраного рейтингу;
- скласти залік із метою підвищення оцінки.

Студенти, які набрали менше 60 балів, зобов'язані скласти диференційований залік. Максимальна кількість балів за залік складає 20 (тобто 20 відсотків від загальної кількості балів).

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

Титульний аркуш

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

ЗВІТ

з навчальної (бібліотечної) практики

на базі

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПБ)

Керівник практики:

(ПБ)

Титульна сторінка щоденника

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ (БІБЛІОТЕЧНОЇ) ПРАКТИКИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Курс _____ група _____

Київ – 2019

3. Графік проходження практики

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

Підписи керівників практики

Від університету _____ від установи _____

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

_____ (підприємство, організація)

Підпис керівника практики від установи _____
 (Печатка)

« ___ » _____ 20__ р.

5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента

Підпис керівника практики від кафедри _____

« ___ » _____ 20__ р.

Залікова оцінка з практики _____

Підпис керівника практики від Університету _____

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

м. Київ

« ____ » _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Київський університет імені Бориса Грінченка** (далі – Університет) в особі проректора з науково-методичної та навчальної роботи Жильцова Олексія Борисовича, який діє на підставі наказу «Про функціональні обов'язки ректора та проректорів університету» від 31.08.2017 р. № 513, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93) і, з другої сторони _____

(назва установи-бази практики)

(далі – База 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 фахівців для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3. Створити належні умови для виконання студентами програм практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
- 1.4. Надати студентам-практикантам можливість користуватися бібліотеками, лабораторіями, кабінетами, матеріально-технічними засобами, інформаційними ресурсами та іншими документами, необхідними для виконання програми практики.
- 1.5. Забезпечити студентам безпечні умови праці, провести інструктажі з техніки безпеки та охорони праці: ввідний та на робочому місці.
- 1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення повідомляти адміністрації університету.
- 1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання ним програми практики, якість підготовленого звіту тощо.
- 1.8. 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. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження 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. Зміни до цього Договору можуть бути, внесені за взаємною згодою Сторін та оформлюються додатковим договором до цього Договору.
- 3.4. Зміни та доповнення до цього Договору є його невід'ємною частиною, якщо вони викладені в письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.
- 3.5. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до «___» _____ 20__ р.
- 3.6. Договір може бути припинений достроково за згодою Сторін.
- 3.7. Сторона, яка ініціює припинення дії Договору, повинна попередньо письмово повідомити про це іншу Сторону не пізніше ніж за місяць до його припинення.

Юридичні адреси сторін:

Київський університет
імені Бориса Грінченка

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

телефон: (044) 272-19-02

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

_____ О. Б. Жильцов

М.П.

База практики _____

Адреса: _____

телефон: _____

(керівник установи)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

М.П.