

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
Кафедра філософії та релігієзнавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

 Олексій ЖИЛЬЦОВ

« _____ » _____ 2024 р.



**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів

спеціальності	033 «Філософія»
рівня вищої освіти	першого (бакалаврського)
освітньої програми	033.00.01 «Філософія»

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 46307965
Програма № 3482/24
Начальник відділу моніторингу якості освіти
 (Прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 2024 р.

Київ – 2024

Розробник:

Горбань О.В., доктор філософських наук, професор, завідувач кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Викладачі:

Горбань О.В., доктор філософських наук, професор, завідувач кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Колінько М.В., доктор філософських наук, доцент, професор кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Купрій Т.Г., кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Ломачинська І.М., доктор філософських наук, професор, професор кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Мартич Р.Р., кандидат філософських наук, доцент кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

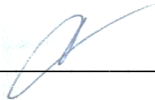
Омельченко Ю.В., кандидат філософських наук, доцент кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Стадник М. М., доктор філософських наук, професор, професор кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Хрипко С.А., кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри філософії та релігієзнавства Факультету суспільно-гуманітарних наук

Протокол від 16 січня 2024 року № 8

Завідувач кафедри  д. філос. н., проф. Олександр ГОРБАНЬ

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-наукової програми 033 «Філософія»
13. 03 2024 р.

Гарант освітньо-наукової програми  Ярослав ПАСЬКО

Робочу програму перевірено

13. 03 2024 р.

Заступник декана  Віталій ЗАВАДСЬКИЙ

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 практики	
	денна	заочна
Вид практики	Обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	9 / 270	
Курс	4	-
Семестр	8	-
Кількість змістових модулів з розподілом:	3	
Обсяг кредитів	9	-
Обсяг годин	270	-
Тривалість (у тижнях)	6	-
Форма семестрового контролю	Залік	-

2. Бази практики

Національна бібліотека імені В.І. Вернадського,
Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого,
Національний заповідник «Софія Київська»,
Державний архів Київської області,
Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г.С. Пшеничного.

3. Мета та завдання практики

Переддипломна практика студентів спеціальності «Філософія» має на меті забезпечення умов для пошуково-дослідної роботи студентів, добору ними науково-теоретичного матеріалу для кваліфікаційних бакалаврських робіт.

Досягнення головної мети переддипломної практики здійснюється через **типові завдання**, а саме:

- ознайомлення студентів зі спектром наукових проблемних досліджень у галузі соціальної філософії;
- закріплення у студентів навичок пошуково-дослідної роботи;
- формування навичок складання анотації, формулювання об'єкта і предмета, мети та завдань, гіпотез конкретного соціально-філософського дослідження;
- формування навичок добору та опрацювання наукової літератури, періодичних видань за фахом, а також складання електронної картотеки і оформлення бібліографії з теми дослідження;

- сприяння формуванню у студентів аналітичного, творчого, критичного мислення;
- формування умінь роботи за фахом, набуття досвіду організаційної роботи в колективі;
- добір матеріалів до кваліфікаційної роботи;
- написання наукової публікації та підготовка презентації (е-портфоліо) наукових досягнень бакалавра.

Практика вимагає необхідності наступних *загальних та фахових компетентностей*:

Навички оцінювання. Здатність оцінювати об'єкти філософського знання, їх основні проблеми та суперечності (**ФК-05**).

Ефективне використання дослідницьких знань та навичок. Здатність поєднувати знання різних методів наукового та філософського дослідження і вміння їх використовувати у професійній діяльності; володіння методами і прийомами логічного аналізу, вміння працювати з науковими текстами і смисловими конструкціями, які містяться в них (**ФК-07**).

Для тематичної спеціалізації «Аналітика релігійних процесів». Навички формування світоглядних орієнтацій, оцінки та прогнозування релігійних проблем в контексті як історії, так і суспільно-конфесійних процесів сьогодення (**ДФК-02**).

4. Результати проходження практики

Використовувати провідні моделі гуманітарного пізнання як смисловий простір міркувань у історико-філософському та теоретико-філософському контекстах (**ПРН-03-у**).

Демонструвати навички написання наукових та публіцистичних гуманітарних текстів, реферування, систематизованого огляду спеціальної літератури; мати навички пошуку та опрацювання джерел в міждисциплінарному просторі (**ПРН-05-у**).

Для тематичної спеціалізації «Аналітика політичних процесів». Здатність організувати експертне супроводження рішень, та способів оцінки суспільної проблеми для політичного актора (**ДПРН-01**).

5. Структура практики

№ зп	Етапи проходження практики та види діяльності студента	Розподіл годин між видами робіт
Етап I <i>Розробка програми і плану дипломного дослідження</i>		
1	Установча конференція з практики, направлення студентів на бази практики, отримання індивідуальних завдань, ознайомлення студентів із загальними вимогами до кваліфікаційних (дипломних) бакалаврських робіт.	18
2	Аналіз основних напрямів діяльності організації-бази практики як наукової установи.	18

3	Формулювання об'єкта і предмета, мети та завдань, гіпотез і методів індивідуального соціально-філософського дослідження практиканта.	18
4	Складання програми (проекту) власного дипломного дослідження.	18
5	Написання плану із визначенням етапів проведення переддипломного дослідження.	18
	Разом:	90
Етап II <i>Добір наукової літератури</i>		
6	Аналіз технології роботи з джерелами інформації.	18
7	Ознайомлення з інформаційно-бібліографічним фондом організації-базі практики. Аналіз сайтів бібліотек.	18
8	Робота з картотеками, добір монографічної літератури за темою дипломного дослідження.	18
9	Добір наукової періодики та складання переліку наукових статей за темою дослідження.	16
10	Робота з наукометричними базами, добір англійської наукової літератури за ключовими словами та анотаціями.	18
11	Звіт про результати роботи у центрі компетентностей.	2
	Разом:	90
Етап III <i>Презентація наукової роботи практиканта</i>		
12	Аналіз алгоритму проведення переддипломного дослідження.	18
13	Написання наукової публікації (статті, тез доповіді або виступу на конференції тощо).	18
13	Складання е-портфоліо бакалавра з вказівкою наукових досягнень студента.	18
14	Підготовка звітного документу відповідно до індивідуального завдання.	18
15	Презентація наукових досягнень студента в організації-базі практики.	18
	Разом:	90
	Усього:	270

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення практики

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів. Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему кваліфікаційної бакалаврської роботи для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання з навчальних дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою бакалаврської роботи.

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом разом з науковим керівником з урахуванням типової програми 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.

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

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики керівниками практики визначаються завдання на період практики.

Етап I

Розробка програми і плану дипломного дослідження

Зміст роботи:

1. Проаналізувати основні напрями діяльності організації-базы практики. Охарактеризувати організаційну структуру установи-базы практики. *Результат роботи – структурна схема у вигляді презентації.*
2. Формулювання об'єкта і предмета, мети та завдань, гіпотез і методів індивідуального соціально-філософського дослідження практиканта. *Результат роботи – таблиця з визначеннями.*
3. Складання програми (проекту) власного дипломного дослідження. *Результат роботи – програма дослідження.*
4. Написання календарного плану із визначенням етапів проведення переддипломного дослідження. *Результат роботи подати в таблиці.*

Етап II

Добір наукової літератури

Зміст роботи:

1. Скласти перелік існуючих методик роботи з джерелами інформації. *Результат роботи подати в таблиці.*
2. Проаналізувати особливості інформаційного забезпечення аналітичних досліджень організації – бази практики. *Результат роботи – письмова робота.*
3. Проаналізувати інтернет-сайти бібліотек, архівів, фондів та інших організацій, де зберігається наукова інформація. *Результат роботи – слайди презентації.*
4. На основі аналізу картотеки бібліотечних каталогів відібрати монографічну літературу за темою власного дипломного дослідження. Підготувати 20 анотацій монографій до бакалаврської роботи. Кожну анотацію доповнити бібліографічним описом джерела (за вимогами ДСТУ 8302:2015). *Результат роботи – анотації.*
5. На основі аналізу вітчизняних періодичних видань, що є фаховими з філософських наук, відібрати наукові статті за темою власного дипломного дослідження. Підготувати 20 анотацій статей до бакалаврської роботи. Кожну анотацію доповнити бібліографічним описом джерела (за вимогами ДСТУ 8302:2015). *Результат роботи – анотації.*
6. На основі аналізу сучасних наукометричних баз зробити добір англійської наукової літератури за ключовими словами та анотаціями за темою власного дипломного дослідження. Підготувати список з 10 статей до бакалаврської

роботи. Кожну анотацію доповнити бібліографічним описом джерела (за вимогами ДСТУ 8302:2015). *Результат роботи – бібліографічний список.*

Етап III

Презентація наукової роботи практиканта

Зміст роботи:

1. Підготувати реферат бакалаврської роботи. *Результат роботи – реферат (загальний обсяг – до 10 сторінок).*

2. Написати наукову публікацію за темою бакалаврського дослідження (статті, тез доповіді або виступу на конференції тощо). *Результат роботи – наукова публікація.*

3. Складання е-портфолію бакалавра з вказівкою царини наукових інтересів, теми бакалаврського дослідження, наукових досягнень студента, апробації роботи. *Результат роботи – е-портфолію.*

4. Підготувати звітний документ за індивідуальним завданням практики, презентувати наукову роботу в організації-базі практики. *Результат роботи – презентація.*

6.3 Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти вищих навчальних закладів при проходженні переддипломної 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 організації – бази практики, 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;
- готувати відповідні звітні документи для проміжного контролю у Центрі компетентностей;
- написати та опублікувати наукову роботу (стаття, тези доповіді або виступу на конференції);
- заповнити е-портфолію студента;
- акуратно і систематично робити в щоденнику переддипломної 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 науковому керівнику;
- презентувати власні наукові досягнення в організації-базі практики.

6.4 Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

1. *Загальне керівництво* практикою студентів 4 курсу спеціальності «філософія» покладається на завідувача кафедри філософії та релігієзнавства. Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюють наукові керівники

студента.

2. За один календарний місяць до початку практики завідувач кафедри філософії та релігієзнавства готує проект розпорядження, в якому зафіксовані відповідно до навчального навантаження викладачів кафедри:

- склад студентів, що виходять на переддипломну практику;
- перелік викладачів кафедри філософії та релігієзнавства, що ведуть наукове керівництво бакалаврськими роботами і здійснюють індивідуальне керівництво переддипломною практикою;
- розподіл студентів за організаціями-базами практики.

3. Керівник практики від кафедри (науковий керівник студента):

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: терміни подання і форму письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, терміни і порядок захисту звітів про виробничу практику;

- забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

- здійснює поточний контроль за якістю виконання завдань практики під час проміжного звіту у Центрі компетентностей;

- 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;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Загальний відсотковий рейтинговий показник за результатами проходження практики становить 90 балів. Відповідь студента на захисті практики дозволяє додати до загальної рейтингової суми 10 балів, що у сумарній кількості становить 100 балів.

Загальна оцінка за виробничу практику складається з трьох складників:

- оцінка за виконану роботу (відповідно до загального та індивідуального завдання студента),

- оцінка за ведення щоденника практики,

- оцінка за звіт про проходження практики,

- оцінка за прилюдний захист результатів практики,

- оцінюються якість, повнота та оформлення звіту і щоденника.

Умови допуску студента до заліку з практики:

– студент виконав усі загальні завдання, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження переддипломної практики;

– попередній середньозважений стартовий рейтинг не менше **40 балів**.

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Загальна кількість балів (max)
1	Етап 1. <i>Розробка програми і плану дипломного дослідження.</i>	20
2	Етап 2. <i>Добір наукової літератури.</i>	20
3	Етап 3. <i>Презентація наукової роботи практиканта.</i>	20
4	Звіт про проходження практики, щоденник практики	20
5	Оцінка роботи студента науковим керівником	10
6	Захист результатів практики	10
	Всього	100

7.2 Перелік звітної документації

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

- належно оформлений звіт про проходження практики з додатками;
- щоденник практики;
- матеріали з виконання індивідуального завдання;
- характеристику-відгук керівника.

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 практики.

Звіт про практику повинен вміщувати:

- загальну характеристику навчального підрозділу, де проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження тощо);

- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи, а саме: тема, мета, вид, методика виконання конкретного завдання, а також досягнутий результат, дані про його практичне застосування;

- висновки та пропозиції щодо удосконалення організації навчального процесу.

- додатки до звіту – результати виконаної роботи відповідно до загальних та індивідуальних завдань студента.

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

3. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики,

характеристика тощо) подається на рецензування керівнику практики.

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

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.

7.3 Вимоги до звіту про практику

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, презентації тощо), подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Перевіряється оформлення щоденника, якість та повнота відображення у звіті всіх аспектів практики, старанність виконання практичних завдань та якість підготовлених матеріалів.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань, висновки тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів та вимогами цієї програми.

Звіт повинен містити такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, група.
2. Прізвище, ім'я, по батькові керівника практики.
3. Вид практики та термін проходження практики.
4. Загальні відомості про базу практики.
5. Стисла характеристика роботи, яку виконував студент-практикант

протягом всього терміну практики (включаючи як завдання від бази практики, так і завдання від ВНЗ):

- види робіт, які виконував студент;
- теоретичні знання, отримані у результаті проходження практики;
- навички та вміння, набуті у практичній діяльності студента;
- висновки і пропозиції для покращення ефективності проходження

практики.

До звіту додаються копії публікацій наукових студента, зроблені під час практики (стаття, тези тощо).

Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт у друкованому вигляді подається на захист. Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

7.4 Система контролю та критерії оцінювання

Студенти-практиканти повинні жорстко дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно індивідуального графіку та плану роботи.

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівник практики має право контролювати записи, занесені у

щоденник практики.

Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри філософії та релігієзнавства і навчальною частиною Факультету суспільно-гуманітарних наук.

Під час проходження практики кожен студент веде щоденник практики. При веденні щоденника студент повинен дотримуватися таких рекомендацій:

- щоденник – це основний документ, який підтверджує проходження практики студентом. В щоденнику вказується зміст виконаного завдання, ведеться календарний графік проходження практики та висвітлюється хід виконання практики студентом;

- кожного дня студент повинен заносити до щоденника дані про виконану роботу, пред'являти керівнику бази практики для перевірки;

- правильність ведення щоденника контролюється керівником практики у кінці кожного тижня практики;

оформлений щоденник разом зі звітом про практику здається під час заліку на кафедру.

За результатами проходження виробничої практики студент отримує підсумкову залікову оцінку за 100-бальною системою.

Сума набраних рейтингових балів при підсумковому контролі переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок. Переведення значення рейтингових оцінок із кредитного модуля в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до залікової відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці «Шкала відповідності оцінок».

Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах вищих навчальних закладів не менше одного разу протягом навчального року.

7.5 Шкала відповідності оцінок

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

8. Рекомендовані джерела

Основні

1. Про науково-технічну інформацію [Електронний ресурс]: Закон України від 25 червня 1993 року. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3322-12>, вільний. – Назва з екрану.
2. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 грудня 1993 року № 3792-XIII <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>, вільний. – Назва з екрану.
3. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України від 13 грудня 1991 р. // Відомості Верховної Ради України.- 1992. - № 12.- ст.165
4. Інформація і документація. Словник термінів: ДСТУ 5127:2007.– Офіційне видання. - К.: Держспоживстандарт України, 2010. – 236 с.
5. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи: у 2 ч. / Правове регулювання у сфері інформації: темат. добірка / Державна наукова установа "Книжкова палата України ім. Івана Федорова" / Т.Ю. Жигун (уклад.) – 3-тє вид., доп. – К.: Книжкова палата України, 2007. – 176 с.

Допоміжні:

6. Демкова, М.С. Доступ до інформації та електронне урядування / Авт.-упорядники М.С. Демкова, М.В. Фігель. – К.: Факт, 2004. – 343 с.
7. Інформаційно-аналітичне забезпечення органів місцевої влади: Навч. посіб. / В.М. Дрешпак, Т.М. Брус, О.В. Тинкован [та ін.]; за заг. ред. В.М. Дрешпака; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. – Дніпропетровськ: ДРІДУ НАДУ, 2007. – 159 с.
8. Інформаційно-аналітичний супровід діяльності органів публічного управління : Наук. розробка / В.К. Кубліков, В.В. Комаровський, С.А. Попов [та ін.]; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Одес. регіон. ін-т держ. упр. – К.: НАДУ, 2008. – 36 с.
9. Калюжний, Р.А. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно-правові питання теорії і практики / АДПС України / Р.А. Калюжний В.О. Шамрай, М.Я. Швець, В.Д. Гавловський, М.В. Гуцалюк, В.О. Шамрай. – К.: Либідь, 2002. – 296 с.
10. Матвієнко, О.В. Інформаційна професія та інформаційна освіта / О.В. Матвієнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 1. – С. 70
11. Уманський, Ю.В. Сутність інформації та особливості інформаційного забезпечення діяльності підприємства / Ю.В. Уманський // Актуальні проблеми державного управління: Зб. наук. пр. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2007. – № 2(32). – С. 85-91.
12. Яценко, О. М. Укладання оглядових документів : практ. посіб. / О. М. Яценко. – Київ : Нілан. – ЛТД, 2011. – 84 с.

Титульний аркуш

**Міністерство освіти і науки України
Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
кафедра філософії та релігієзнавства**

ЗВІТ

з переддипломної практики

на базі

назва бази практики

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Київ – 2024

Титульна сторінка щоденника

**Міністерство освіти і науки України
Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
кафедра філософії та релігієзнавства**

ЩОДЕННИК ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Курс _____ група _____

Освітній рівень:
перший (бакалаврський)

спеціальність 033 «Філософія»

Київ – 2024

1. Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ про проходження студентом практики.

2. Під час практики студент щодня у стислій формі повинен записувати у щоденник все, зроблене ним за день. Детальні записи робляться у робочому зошиті, що є продовженням щоденника.

3. Один раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики.

4. Після завершення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий і підписаний керівником практики, який складає відгук про роботу студента.

5. Оформлений та заповнений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Зразок оформлення щоденника

№	Дата	Зміст роботи	Зауваження керівника практики

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

(підприємство, організація)

Підпис керівника практики від установи _____
(печатка)

5. Висновок керівника практики про роботу студента

Керівник практики від кафедри _____

підпис

ППП

«__» _____ 20__ р.

Залікова оцінка з практики _____

Завідувач кафедри філософії та релігієзнавства _____

підпис

ППП