

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка

Факультет суспільно-гуманітарних наук

Кафедра всесвітньої історії

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи


Олексій ЖИЛЬЦОВ

« _____ » * _____ * 2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
Переддипломна (дослідницька)
для студентів

спеціальності **032 Історія та археологія**

рівня вищої освіти **першого (бакалаврського)**

освітньої програми **032.00.02 «Історія та археологія»**

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307985	
Програма № <u>3472/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
« _____ »	20 <u>24</u> р.

Київ -2024

Розробники: Горпинченко Інна Володимирівна, кандидат історичних наук,
доцент кафедри всесвітньої історії.

Керівники практики: Горпинченко Інна Володимирівна, кандидат історичних
наук, доцент кафедри всесвітньої історії.

**Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри
всесвітньої історії Факультету суспільно-гуманітарних наук.**

Протокол від 16 січня 2024 № 7

Завідувач кафедри  (Срібняк І.В.)

**Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 032.00.02 Історія та
археологія**

16.01. 2024 р.

Гарант освітньої програми  (Саган Г.В.)

Робочу програму перевірено

16.01. 2024 р.

Заступник директора/декана  (Завадський В.М.)

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 переддипломної (дослідницької) практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами проходження
	денна
Вид практики	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / тижнів	9/6
Курс	4
Семестр	8
Кількість змістових компонентів з розподілом:	4
Обсяг кредитів	9
Обсяг годин:	270
Тривалість (у тижнях)	6
Форма семестрового контролю	Залік

2. Бази практики

1. Державний архів вищих органів влади країни.
2. Державний архів громадських об'єднань України.
3. Державний архів міста Києва.
4. Державні архіви областей України.
5. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого.
6. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського

3. Мета та завдання практики відповідно до компетентностей.

Метою переддипломної (дослідницької) практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання бакалаврської роботи.

Завдання переддипломної (дослідницької) практики. Практична підготовка студентів освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю зорієнтована на виконання загальних функцій публічного управління та адміністрування і формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах. У результаті проходження практики студент повинен знати:

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

Спеціальні компетентності спеціальності:

СК 1. Усвідомлення взаємозв'язку між фактами, подіями, явищами і процесами в минулому та сучасності.

СК 2. Усвідомлення відмінностей в історіографічних поглядах різних періодів та в різних контекстах.

СК 3. Усвідомлення соціальних функцій історика, розуміння можливості

використання історії для досягнення політичних цілей, в тому числі наслідки зловживання історією.

СК 4. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.

СК 5. Здатність відшуковувати необхідні для освітньої та наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т.п.).

СК 6. Здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін. А також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних.

СК 7. Здатність використовувати фахові знання та професійні навички для виявлення, охорони та популяризації історико-культурної спадщини.

СК 8. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання гуманітарних та соціальних наук, вміння аналізувати, оцінювати та прогнозувати політичні, економічні, культурні та соціальні події та явища.

СК 9. Здатність працювати з історичними текстами і документами, коментувати, анотувати їх відповідно до певних критеріїв; презентувати і обговорювати результати наукових досліджень.

СК 10. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією.

СК 11. Здатність здійснювати та організовувати археологічну діяльність.

СК 12. Здатність робити відбір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організовувати археологічну діяльність, роботу в архівах та музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормативами.

4. Результати навчання за дисципліною

ПРН 1. Знати найважливіші факти історичного минулого українського народу і історії людства загалом, а також мати більш глибокі знання про певний історичний період або проблему.

ПРН 2. Розуміти контекст і причини відповідних історичних подій та використовувати ці знання у професійній діяльності.

ПРН 3. Знати основні підходи до вивчення вітчизняної та світової історії, принципи і методи історичного пізнання, основні типи і види історичних джерел.

ПРН 4. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.

ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.

ПРН 6. Виявляти взаємозв'язки між процесами у минулому та на сучасному етапі, аналізувати суспільні процеси в історії України у контексті європейської та світової історії.

ПРН 7. Розуміти і виявляти відмінності в історіописанні, поглядах на минуле представників різних епох та у різних контекстах.

ПРН 8. Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки.

ПРН 9. Мати навички організації практичного вирішення питань історичної пам'яті та охорони матеріальної та нематеріальної культурної спадщини України.

ПРН 11. Здійснювати аналіз ситуацій з урахуванням історичного контексту та/або історичних передумов.

ПРН 12. Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот.

ПРН 13. Розуміти загальні та специфічні риси історичного розвитку різних регіонів України, Європи та світу, фактори, що зумовлюють різноманіття культур та національних спільнот, ефективно співпрацювати з носіями різних історичних та культурних цінностей.

ПРН 14. Вміти акумулювати та поширювати кращий досвід професійної діяльності, інтегрувати досягнення інших наук для вирішення актуальних проблем історії та археології.

4. Результати проходження практики відповідно до компетентностей:

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1.	
1) Ознайомлення із метою та завданнями переддипломної практики, специфікою та методами роботи в архівах, музеях та бібліотеках. Пояснення особливостей ведення щоденника практики, складання календарного графіку проходження практики, оформлення звітної документації. Проведення інструктажу із правил дотримання техніки безпеки на базі проходження практики. Отримання індивідуального завдання. Пояснення специфіки та особливостей складання проекту як практичної частини дипломної роботи спеціаліста.	4
2) Ознайомлення із базами практик. Вивчення напрямків роботи установ за документами, які регламентують їх діяльність. Аналіз матеріалів, які висвітлюють наукову діяльність установ. Ознайомлення із механізмами реалізації зовнішньої діяльності тієї чи іншої установи.	4
3) Визначення тематики складання проекту у відповідності до дипломної роботи бакалавра та напрямків діяльності установ. Вибір методики та методів історичного дослідження.	6
Разом	14
Етап 2.	
Підбір бібліографії до наукової роботи. Студент повинен добре знати джерела та літературу з обраної теми, законспектувати їх, виписати окремі факти, цитати тощо. Доцільно виписувати бібліографічні дані джерел на окремих картках, складаючи з них алфавітний каталог з досліджуваної теми роботи.	24
Робота з довідково-пошуковим апаратом: а) алфавітного каталогу; б) систематичного каталогу (СК); в) систематичного каталогу авторефератів дисертацій, захищених в Україні; г) систематичної картотеки статей (КС); д) краєзнавчої картотеки статей.	28
Підбір джерел і складання бібліографії майбутньої наукової роботи.	24
Разом	76
Етап 3.	
1) Використання іноземної мови у відповідності до потреб діяльності на базі проходження практики.	18

2) Використання сучасних інформаційних технологій та інформаційних ресурсів для знаходження аналітичної інформації, необхідної при написанні дипломного проекту.	18
3) Адаптувати професійну й соціальну діяльність до потреб суспільного розвитку. Проведення соціологічних опитувань, вивчення суспільної думки.	18
Разом	54
Етап 4.	
1) Здійснення термінологічного аналізу джерел й історичної літератури, опрацювання джерел.	36
2) Складання плану наукової роботи та вдосконалення його протягом усього написання роботи.	36
3) Робота над структурними розділами і підрозділами наукової роботи. Попередній захист дипломної (бакалаврської) роботи.	54
Разом	126
Усього	270

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником бакалаврської роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки із написанням бакалаврської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів. Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів бакалаврської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам: містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми; містити елементи самостійного дослідження; містити розрахунки, виконані на ПЕОМ; містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз конкретної проблеми у межах досліджуваної організації.

Перед проходженням практики бакалаври повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів. Під час проходження виробничої практики бакалаври проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики. Після проходження практики звіт з практики подається на кафедру. Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від: – факультету – на декана; – кафедри – на завідувача, заступника завідувача з питань практики

та викладачів – керівників практик; – бази практики – на керівника підприємства. Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики. Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи бакалаври, контролюють хід виконання програми практики. Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики. До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику в організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практик регламентується законодавством України про працю і складає для здобувачів вищої освіти віком від 18 років і старше не більше 40 годин на тиждень, без врахування самостійної роботи. Університет, в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку бакалаври зі спеціальності 032 «Історія та археологія», щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами. Після закінчення переддипломної практики бакалаври у встановлений термін здають на кафедру звіт (з оцінкою керівника від бази практики). Підпис керівника практики завіряється печаткою установи.

6.1. Завдання для самостійної роботи та\або перелік індивідуальних завдань для студентів

Упродовж 6 тижнів практики студенти, обравши власну траєкторію діяльності, повинні працювати під керівництвом наукових співробітників та керівників структурних підрозділів державних архівних установ України та бібліотек. Основною формою реалізації програми практики є практична самостійна робота, в ході якої студент-практикант під контролем керівника повинен здійснити конкретний вид роботи.

- оформлення направлення в установу та розподіл на бази практик на підставі клопотань, службової записки / наказу по факультету;

- вивчення правил техніки безпеки та отримання інструктажу в Університеті та на робочому місці;
- відвідування загально-настановчих та індивідуальних консультацій;
- виконання загального та індивідуального завдань практики;
- оформлення звіту;
- збір та оформлення бібліографії по обраній темі бакалаврської роботи (7 семестр);
- підготовка розділів бакалаврської роботи (8 семестр);
- отримання оцінки від бази практики;
- укладання та подання звітної документації керівнику практики;
- презентація на попередньому захисті наукової концепції власного наукового дослідження бакалаврського рівня.

6.2. Обов'язки студентів під час проходження практики.

Студенти–практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики від Університету щодо основних етапів проходження практики, її мети та завдання;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії установи;
- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми переддипломної (дослідницької) практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі по факультету.

Зміна терміну проходження практики через поважні обставини, що підтвержені документально, проводиться за розпорядженням декана факультету на підставі заяви на його ім'я з погодженням із заступником декана факультету, завідувача кафедри та керівника виробничої практики від університету.

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики. Студент, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав негативну залікову оцінку з практики, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Староста групи практикантів на базі практики повідомляє студентів-практикантів про колективні консультації, виконує доручення керівників практики.

6.3. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики.

Керівник практики від Університету:

- організовує та проводить установчу конференцію для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження переддипломної (дослідницької) практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;

- знайомить студентів із програмою переддипломної (дослідницької) практики й обов'язками, які покладаються на них;

- допомагає студентам виробити власну траєкторію проходження переддипломної (дослідницької) практики;

- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, співпрацює з керівником від бази практики у організації відвідування студентами практики;

- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;

- надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;

- періодично інформує заступника декана факультету з практики, завідувача кафедри про хід практики, вирішує з ними поточні питання;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики;
- приймає залік з практики.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість	Максимальна кількість балів
Участь в установчій конференції		5	1	5
Участь в підсумковій звітній конференції		5	1	5
Оформлення звітної документації	Звіт, щоденник	10	1	10
Бібліографія по обраній темі бакалаврської роботи (7, 8 семестри)		30	1	30
Робочий день Примітка: тривалість практики становить 6 тижнів по 5 робочих днів у кожному, тобто разом – 30 робочих днів		3	30	90
Максимальна кількість балів: $100/140= 0,714$				

7.2. Перелік звітної документації

1. На підсумковому етапі студенти формують та подають керівнику практики звітні документи відповідно до завдань і змісту практики. Структурними компонентами звітної документації є:
2. Звіт (підписаний керівником від бази практики, керівником від університету та студентом).
3. Щоденник переддипломної (дослідницької) практики. Студент-практикант під час проходження науково-дослідної практики повинен вести щоденник, в якому мають бути зафіксовані: відомості про базу практики; відомості про керівників практики; відомості про терміни практики; розпорядок роботи; стислі щоденні відомості про виконані роботи та їхні результати.
4. Бібліографія по обраній темі бакалаврської роботи .
5. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та доповідають на підсумковій конференції. Документація з практики, визначена програмою практики, здається в окремій папці студентами-практикантами на перевірку впродовж трьох днів після закінчення практики. Щоденник і звіт по закінченні підсумкової звітної конференції передається керівнику практики від Університету в окремій папці для подальшого зберігання на кафедрі історії України.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Основним у переліку обов'язкових для студента документів є звіт, оформлений у визначеній формі. Звіт повинен містити вичерпну інформацію про виконану роботу і кінцеві результати переддипломної (дослідницької) практики, продемонструвати зростання професійної компетентності. Він повинен бути чітким, стислим, характеризуватися ясністю і переконливістю викладів результатів роботи, обґрунтованістю висновків і рекомендацій. У звіті повинна бути конкретно описана робота, особисто виконана студентом; не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики, а також цитування літературних джерел.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

<p style="text-align: center;">A (90-100)</p>	<p>Студент виконав всі завдання практики в повному обсязі, виявив вміння застосовувати і творчо використовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в різних галузях архівної справи, враховуючи її специфіку в Україні. Пройшов практичне ознайомлення та вдало засвоїв інформацію з організації архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів; оволодів навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю; виявив активність у сфері популяризації матеріалів архівних фондів серед населення в соціально-правових, господарських, культурно-просвітницьких та інших цілях; оволодів навичками індивідуальної та групової роботи, самоорганізації, прагнення до самоосвіти, систематичного набуття й поповнення знань, вмінь і навичок роботи в архівних установах.</p>
<p style="text-align: center;">B (83-89)</p>	<p>Студент виконав завдання правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння студента застосовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в галузі архівної справи. Студент пройшов практичне ознайомлення та вдало засвоїв інформацію з організації архівних установ в Україні, напрямками та формами їх роботи щодо комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання архівних документів; оволодів навичками раціонального пошуку, відбору, аналітичної і синтетичної критики архівних документів і матеріалів, методикою їх використання у науково-дослідній, навчально-виховній та іншій роботі за професійною спрямованістю.</p>
<p style="text-align: center;">C (74-81)</p>	<p>Студент виконав завдання практики, але неповно, в ході виконання завдань, зокрема опис архівних справ, допускалися незначні помилки. Виявлено вміння студента застосовувати здобуті теоретичні знання для практичної роботи в галузі архівної справи, але студент не виявляє творчого підходу й достатньої самостійності при виконанні практичних завдань.</p>
<p style="text-align: center;">D (64-73)</p>	<p>Студент завдання практики виконав в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Завдання-звіт невірною оформлено. У відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».</p>
<p style="text-align: center;">E (60-63)</p>	<p>Студент виконав завдання з помилками. Всі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Завдання-звіт недооформлено. У відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».</p>
<p style="text-align: center;">Fx (35-59)</p>	<p>Студент не виконав завдання. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння застосовувати теоретичні знання на практиці. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній звіт практики, відгук керівника від бази практики. На наступний день після проведення заліку проводиться</p>

	підсумкова конференція з практики. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри історії України, на вченій раді факультету.
F (1-34)	Студент не працював на базі практики, що не дозволяє виявити рівень його знань, вмінь та навичок.

8. Рекомендовані джерела

1. Білуха М.Г. Основи наукових досліджень: Підручник для студ. екон. спец. вузів
/ М.Г. Білуха. – К.: Вища школа., 1997. – 271 с.
2. Довідник здобувача наукового ступеня. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань атестації наукових кадрів вищої кваліфікації / За ред. Р. В. Бойка. — К., 2003. — 72 с.
3. Крушельницька О.В. Методологія та організація наукових досліджень: Навч. посібник / О.В. Крушельницька. - К.: Кондор, 2003. - 192 с.
4. Кузьмін О.С. Історичний процес: теорія та методологія дослідження / О.С. Кузьмін — Житомир, 2003.
5. Кульчицький С.В. Методологія і методика наукового дослідження: Матеріали до нормативного курсу / С.В. Кульчицький. — К., 2003.
6. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. — К.: Центр учбової літератури, 2010. — 352 с.
7. Порядок оформлення дисертаційних робіт / Бюлетень ВАК України, 2010. – Вип 5.
8. П'ятницька-Позднякова І.С. Основи наукових досліджень у вищій школі: Навч. посібник / І.С. П'ятницька-Позднякова. - К., 2003. - 116 с.
9. Тельвак В. Історіософія та методологія історії: Конспект лекцій / В. Тельвак. — Дрогобич, 1999.
10. Еко, Умберто. Як написати дипломну роботу: Гуманітарні науки/Пер.за ред. О. Глотова. - Тернопіль: Мандрівець, 2007. - 224 с.

9. Додаткові ресурси

Сайт Інституту історії України НАН України URL: <http://history.org.ua/uk>

*Зразок титульного аркуша папки
з матеріалами про проходження переддипломної (дослідницької) практики*

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Факультет суспільно-гуманітарних наук

Кафедра всесвітньої історії

**Документація
науково-дослідної практики**

Студента _____

(ПІБ)

Група _____

_____ семестр

Київ _____р.

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Факультет суспільно-гуманітарних наук

Кафедра всесвітньої історії

Щоденник

переддипломної (дослідницької) практики

Студента _____

(ПІБ)

Група _____

_____ семестр

Київ _____р.

Зразок другої сторінки щоденника практики

База практики: _____

(повна назва, адреса, телефон)

Керівники практики від Університету: _____

(ПІБ, посада)

Керівники бази практики: _____

(ПІБ, посада)

Термін практики: _____

Розпорядок роботи: _____

Зразок третьої та наступних сторінок щоденника практики

Дата	Зміст роботи	Примітки

--	--	--

ЗВІТ

про проходження переддипломної (дослідницької) практики,
що проводилася з «__» _____ по «__» _____ 200__ р.
на базі _____

(зазначається повна назва бази практики)

під керівництвом _____

(ПІБ усіх керівників практики)

Студента _____

(ПІБ)

Групи _____

Дата

Підпис студента