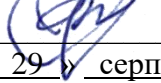


МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


В'ячеслав КУДЛАЙ
« 29 » серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОКПІ 1.3.1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Факультет філології та масових комунікацій

2023 – 2024 навчальний рік

Робоча програма виробничої практики зі спеціальності для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розробники:

Кудлай В.О., завідувач кафедри інформаційної діяльності, доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, к. з соц.ком.

Петрова І. О., доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, к. і. н, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної діяльності МДУ

Протокол № 2 від «29» серпня 2023 р.

© Кудлай В.О., 2023 рік
© Петрова І.О., 2023 рік
© МДУ, 2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Опис практики

Назва практики	Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристик апрактики	
			Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Виробнича практика зі спеціальності	Кількість кредитів –6	Галузь знань 02 Культура та мистецтво ОПП Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Рівень вищої освіти Другий (магістерський)	нормативна	
	Загальна кількість годин – 180		рік підготовки	
	Тривалість практики –6 тижнів		II-й	II-й
			семестр	
			III-й	III-й
	вид контролю: диф. залік			

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету є вагомою складовою ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». На II курсі другого (магістерського) рівня вищої освіти, згідно з ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», практична підготовка майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зорієнтована на проходження виробничої практики зі спеціальності.

Нормативно-правову базу організації, проходження виробничої практики зі спеціальності, розроблення робочої програми практики, виконання завдань та підготовка звіту практики складають такі документи: Закон України «Про вищу освіту»; наказ Міністерства освіти та науки «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»; «Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті»; «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету»; навчальний план та ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; графік навчального процесу факультету філології та масових комунікацій на 2023-2024 н.р.; робоча програма виробничої практики зі спеціальності для студентів освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Базою практики для проходження виробничої практики зі спеціальності є наукова бібліотека та навчально-методичний відділ Маріупольського державного університету.

Метою виробничої практики зі спеціальності є закріплення теоретичних знань і формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці: практичними навичками з ведення документації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж (глобальних,

локальних); усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та БД (базах даних).

Завданнями (загальними) виробничої практики зі спеціальності (конкретні завдання відповідно до бази практики, представлені у розділі 3 цієї робочої програми) є: практичне використання отриманих знань з основних напрямів діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств; реалізація досвіду створення та застосування розробки сучасних засад керування документаційними процесами в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств; вдосконалення навичок вирішення професійних завдань на конкретному робочому місці.

Результати проходження практики: практичний компонент ОКПП 1.3.1. виробнича практика зі спеціальності забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, а також розвиток навичок та вмінь, сформованих під час вивчення освітніх компонентів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

– інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, інформаційної діяльності, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

– загальні компетентності – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; здатність виявляти ініціативу та підприємливість; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК – 1, 2, 4-6);

– професійні компетентності – здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю; здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності; здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації; здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів; здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем; здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами; здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів; здатність здійснювати інформаційний моніторинг (СК – 1, 3-5, 7, 8, 10-12).

3. ЗМІСТ ТА ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Загальна тривалість практики 6 тижнів. Тривалість робочого часу здобувача вищої освіти під час проходження практики 30 годин (1 кредит) на тиждень.

Обов'язки керівника практики від кафедри, здобувача вищої освіти під час проходження практики визначаються «Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету». Також на них розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти, Етичного кодексу МДУ, Кодексу академічної доброчесності МДУ. На здобувачів вищої освіти, проходження практики яких відбувається за місцем працевлаштування студента та/або на підставі гарантійного листа від установи, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Виробнича практика зі спеціальності розпочинається з проведення інструктивної наради щодо проходження практики на базі кафедри інформаційної діяльності, факультету філології та масових комунікацій Маріупольського державного університету. Під час неї завідувач кафедри та керівник від кафедри знайомлять студентів з робочою програмою практики, її метою, завданнями, змістом, етапами та вимогами щодо проходження, надають практикантам необхідні документи (щоденник, індивідуальне завдання, методичні

рекомендації тощо), повідомляють про систему звітності з практики, що прийнята на кафедрі, та вимоги до захисту практики тощо. Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Проходження практики відбувається відповідно календарного графіку, який студент оформлює за погодженням з керівником практики як від кафедри, так і від бази практики.

Протягом виробничої практики зі спеціальності студент-практикант виконує завдання, які ставить перед ним керівник від кафедри та керівник від бази практики. Результатом виконання завдань має бути звіт з практики, який складає здобувач вищої освіти самостійно.

Завдання від кафедри: визначити основні напрями діяльності бази практики (підприємства в цілому та конкретного структурного підрозділу зокрема); проаналізувати структуру бази практики (підприємства в цілому та конкретного структурного підрозділу зокрема); охарактеризувати офіційний сайт бази практики (підприємства в цілому та представленості на сайті інформації про конкретний структурний підрозділ зокрема); розглянути нормативно-правову базу діяльності бази практики (конкретного структурного підрозділу); проаналізувати співвідношення традиційних та інноваційних методів роботи бази практики (конкретного структурного підрозділу); організація та проведення круглого столу за темою «Фахові компетентності магістра інформаційної, бібліотечної та архівної справи МДУ: прогнози, реальність, вдосконалення».

Завдання від бази практики:

1) Наукова бібліотека Маріупольського державного університету:

– опрацювання електронних запитів здобувачів вищої освіти та НПП;

– проведення комунікативного заходу для здобувачів вищої освіти за напрямом роботи наукової бібліотеки;

– проведення індексації, систематизації та предметизації документів з електронного репозитарію за тематикою кваліфікаційної роботи;

– опрацювання потреб кафедри інформаційної діяльності щодо наповнення електронного фонду для забезпечення навчального процесу за освітніми програмами спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа;

– робота з викладачами кафедри інформаційної діяльності щодо представлення їх публікацій та наукових праць в електронному інституційному репозитарії.

2) Навчально-методичний відділ Маріупольського державного університету:

– формування електронних документів для замовлення студентських квитків для зарахованих здобувачів за додатковим набором;

– перевірка інформації про студентів в ЄДЕБО;

– актуалізація інформації в ЄДЕБО про студентів та працівників;

– завантаження кваліфікаційних робіт в репозиторій університету;

– робота з інформацією в АС деканат.

Інструктивна нарада щодо проходження виробничої практики зі спеціальності, захист практики, консультування з керівником практики від кафедри відбувається в дистанційному режимі, відео-конференція Google Meet (посилання надаються в розкладі навчальних занять та на Навчальному порталі МДУ на сторінці «Виробнича практика зі спеціальності (2 курс, Магістр, ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ФФМК) / 2023-2024» <https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11300>). Робоча програма з практики, методичні рекомендації щодо заповнення звітних документів, самі звітні документи завантажуються на сторінку Навчального порталу МДУ «Виробнича практика зі спеціальності (2 курс, Магістр, ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ФФМК) / 2023-2024» <https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11300>).

ЗВО-практикант повинен дотримуватись вимог, які висуваються керівником практики від кафедри та від бази практики. У разі неможливості відвідування бази практики з поважної причини здобувач вищої освіти повинен повідомити керівника практики від кафедри та бази практики, відпрацювати пропущені дні за встановленим графіком та/або завданнями, які будуть визначені керівниками практики в індивідуальному порядку.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Під час проходження виробничої практики зі спеціальності здобувач вищої освіти організовує свою діяльність відповідно з нормативно-правовими документами, які регламентують практичну підготовку студентів Маріупольського державного університету, зокрема здобувачів вищої освіти ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», та поточну роботу бази практики.

Розуміння мети, завдань, змісту, етапів та вимог щодо проходження виробничої практики зі спеціальності формується здобувачем вищої освіти на підставі робочої програми практики.

Основним документом, який підтверджує факт проходження практики є щоденник (додаток А). Він оформлюється здобувачем вищої освіти самостійно. Щоденник ведеться студентом протягом усього терміну практики. Цим документом здобувач вищої освіти користується щодня. Обов'язковим є заповнення всіх розділів щоденника. Прибуття та вибуття з бази практики фіксується керівником від кафедри, обов'язковим є проставлення дати, підпису керівника та відбитку печатки підприємства.

Відвідування бази-практики, виконання запланованих видів робіт фіксується в щоденнику у розділі «Календарний графік проходження практики» та засвідчується підписом керівника практики від кафедри та бази практики.

У розділі «Робочі записи під час практики» ЗВО-практикант докладніше описує виконані завдання. Розділи «Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти», «Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики» та «Заключні дані» заповнюються керівником від кафедри. Відповідно розділ «Відгук і оцінка роботи ЗВО на практиці» у вигляді професіограми здобувача вищої освіти заповнюється керівником від бази практики.

Звіт з практики – сукупність документів, зокрема: щоденник практики, проект організації круглого столу, бібліографічне обслуговування навчальних дисциплін кафедри інформаційної діяльності, звіт з практики, презентація в форматі Microsoft PowerPoint «Популяризація спеціальності ІБАС», яка є підсумковим виступом на захисті практики. Також звіт з практики передбачає обов'язкове завантаження на Навчальний портал МДУ, сторінка «Виробнича практика зі спеціальності (2 курс, Магістр, ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ФФМК) / 2023-2024» <https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11300>), вказаних вище звітних документів.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Протягом наступних 3-х днів після проходження практики здобувач вищої освіти завантажує документи для проходження захисту виробничої практики зі спеціальності, «Звіт про проходження виробничої практики зі спеціальності» (Навчальний портал МДУ, сторінка «Виробнича практика зі спеціальності (2 курс, Магістр, ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ФФМК) / 2023-2024» <https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11300>).

Керівник практики від кафедри перевіряє звіт з практики, оцінюючи його зміст та оформлення. Недотримання вимог впливає на загальну оцінку звітної документації.

«Звіт про проходження виробничої практики зі спеціальності» – це:

- щоденник практики,
- проект організації круглого столу,
- бібліографічне обслуговування навчальних дисциплін кафедри інформаційної діяльності,
- звіт з практики,
- презентація в форматі Microsoft PowerPoint «Популяризація спеціальності ІБАС»,

яка є підсумковим виступом на захисті практики.

Вимоги до оформлення проєкту організації круглого столу:

- надається програма проведення круглого столу, в якій обов'язково вказуються організатори цього заходу, учасники (кожний учасник має виступити з короткою доповіддю);
- вимоги до оформлення програми круглого столу: аркуш – А4; шрифт – Times New Roman; розмір шрифту – 14 пт; міжрядковий інтервал – 1,5; береги – по 20 мм; структура – титульний аркуш, сторінка (ки) з інформацією про організаторів та модераторів круглого столу, сторінка (ки) з інформацією про учасників круглого столу та темами їх доповідей;
- якщо виступ учасника круглого столу супроводжується презентацією, вона також завантажується на Навчальний портал МДУ, сторінка «Виробнича практика зі спеціальності (2 курс, Магістр, ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ФФМК) / 2023-2024» <https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11300>).

Вимоги до бібліографічного обслуговування навчальних дисциплін кафедри інформаційної діяльності:

- складається інформація про документний масив з навчальних дисциплін ОПІ кафедри інформаційної діяльності. Розподіл дисциплін між здобувачами, надається на Навчальному порталі МДУ, сторінка «Виробнича практика зі спеціальності (2 курс, Магістр, ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ФФМК) / 2023-2024» <https://moodle.mu.edu.ua/course/view.php?id=11300>);

- вимоги до оформлення: аркуш – А4; шрифт – Times New Roman; розмір шрифту – 14 пт; міжрядковий інтервал – 1,5; береги – по 20 мм; порядок надання позицій – вільна форма.

Вимоги до звіту практик:

звіт складається з трьох частин: вступної, основної та заключної. У вступній частині необхідно вказати: термін практики; прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри; місце проходження практики; прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від бази практики. Основна частина звіту складається з визначення основних напрямів діяльності бази практики (підприємства в цілому та конкретного структурного підрозділу зокрема); структури бази практики (підприємства в цілому та конкретного структурного підрозділу зокрема); характеристики офіційного сайту бази практики (підприємства в цілому та представленості на сайті інформації про конкретний структурний підрозділ зокрема); переліку нормативно-правових актів, які регламентують діяльність бази практики; розкриття співвідношення традиційних та інноваційних методів роботи бази практики (конкретного структурного підрозділу); інформації про організацію та проведення круглого столу за темою «Фахові компетентності магістра інформаційної, бібліотечної та архівної справи МДУ: прогнози, реальність, вдосконалення»; переліку завдань та результатів їх виконання, які були поставлені на базі практики; зазначення результатів бібліографічного обслуговування конкретної навчальної дисципліни кафедри інформаційної діяльності. У заключній частині необхідно зосередити увагу на висновках щодо результатів власної практичної діяльності, а також на баченні перспектив розвитку спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», її популяризації.

Вимоги до оформлення презентації: редактор Microsoft PowerPoint, повинна бути змістовна насичена, але неперевантажена текстом, анімаційними ефектами, надмірною яскравістю та різноманітністю кольорової гами.

Вимоги до змістовного наповнення комп'ютерної презентації, яку студент представляє на захисті практики: презентація зорієнтована на відображенні сучасного стану та перспектив розвитку спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», її популяризації.

Звіт з практики виконуються здобувачем вищої освіти самостійно, є оригінальним, а не копіюванням інформації матеріалів звіту, що розцінюється як плагіат та суттєво впливає на оцінювання звітної документації.

Після перевірки звіту з практики керівник робить висновок щодо можливості допуску здобувача вищої освіти до захисту і виставляє попередню оцінку відповідно до рейтингової шкали оцінювання.

Остаточна оцінка виставляється після захисту практики і заноситься до журналу на Навчальному порталі МДУ, екзаменаційної відомості та індивідуального плану студента.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Результати практики оцінюються за рейтинговою системою оцінювання.

Бали	Оцінка	За ECTS
	За національною шкалою	
90 – 100	відмінно	A
89 – 82	добре	B
81 – 74	добре	C
73 – 64	задовільно	D
63 – 60	задовільно	E
35 – 59	незадовільно (необхідно виконати додаткову роботу)	FX
1 – 34	незадовільно(необхідна значна подальша робота)	F

Форма контролю переддипломної практики – диференційований залік.

Орієнтовні критерії і порядок оцінювання результатів практики

№ з/п	Складники оцінювання	Розподіл балів за 100-бальною шкалою	Критерії оцінювання	Розподіл балів
1	Рівень теоретичної готовності до виконання програмових завдань практики	20	Високий рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики	18-20 балів
			Достатній рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики	15-18 балів
			мінімально-достатній рівень теоретичної підготовки до виконання завдань практики	12-14 балів
			Низький рівень теоретичної готовності, недопустимий для виконання завдань практики	0-6 балів
2	Якість виконання практичних завдань (від кафедри від бази практики), передбачених програмою практики	25/25	високий	21-25 балів
			достатній	14-20 балів
			мінімально-достатній	7-13 балів
			недостатній	1-6 балів
3	Захист результатів практики, рівень оформлення звітної документації	30	високий	27-30 балів
			достатній	22-26 балів
			мінімально-достатній	18- 22 бали
			недостатній	1-17балів

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Форма захисту – підсумкова конференція. Учасниками конференції є комісія, яка призначається завідувачем кафедри, складається з науково-педагогічних працівників кафедри, та студенти-практиканти ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». На конференції здобувачі вищої освіти виступають з доповіддю «Популяризація спеціальності ІБАС» (презентація в форматі Microsoft PowerPoint) (вимоги до презентації зазначені у розділі цієї програми «Вимоги до звіту»). Регламент доповіді – 5-7 хвилин.

Учасники підсумкової конференції, захисту практики обговорюють організацію та проходження виробничої практики зі спеціальності, оцінюються глибина спостережень та проведеного аналізу, висновки студента за результатами проходження практики, інші аспекти, що визначаються робочою програмою практики, науково-педагогічні працівники кафедри надають рекомендації та пропозиції щодо діяльності студентів-практикантів.

Підсумком конференції є проставлення диференційованої оцінки за практику, яка вноситься до щоденнику практики за підписом керівника практики, до журналу на Навчальному порталі МДУ, екзаменаційної відомості та індивідуального плану студента.

Невиконання програми практики з поважної причини або ліквідація академічної заборгованості визначається «Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету».

Підсумки виробничої практики зі спеціальності обговорюються на засіданні кафедри інформаційної діяльності Маріупольського державного університету.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 28 грудня 2020 р. №326. URL: https://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/2020/polozhennja_pro_organizaciju_osvitnogo_procesu.pdf (дата звернення: 29.08.2023).

2. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету: наказ МДУ від 25 лютого 2021 р. № 60. URL: https://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_provedennja_praktik.pdf (дата звернення: 29.08.2023).

3. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 29.08.2023).

4. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти та науки від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 29.08.2023).

ДОДАТКИ

Додаток А

Щоденник практики

Маріупольський державний університет

ЩОДЕННИК

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Здобувача вищої освіти ІІ курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти денної /
заочної форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Кафедра інформаційної діяльності

Факультет філології та масових комунікацій

Відгук і оцінка роботи ЗВО на практиці

(назва бази практики)

Під час проходження практики студент ознайомився з:

У результаті проходження практики студент сформував професійні компетентності:
Професіограма здобувача вищої освіти

№	Компетентності	*Оцінка
1	Компетентність користування традиційними технологіями в роботі з документами	
2	Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань	
3	Здатність застосовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях, розуміння професійної діяльності	
4	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел	
5	Здатність забезпечувати оперативність та якість виконуваних робіт	
6	Здатність працювати в команді	

*Наявність професійних навичок та здатності до їх вдосконалення оцінюється за наступною системою:

«2» – виявляється, простежується системність у формуванні компетентності

«1» – частково виявляється

«0» – не виявляється

Загальна оцінка діяльності здобувача вищої освіти на базі практики:

Складник оцінювання	Оцінка (в балах)		
	рівень	Відповідність балів до рівня	Фактичний бал за роботу студента (проставляє керівник від бази практики)
Якість виконання практичних завдань (від бази практики), передбачених програмою практики	високий	21-25 балів	
	достатній	14-20 балів	
	мінімально-достатній	7-13 балів	
	недостатній	1-6 балів	

Рекомендації та пропозиції студенту керівника практики від базової установи:

Керівник практики

(підпис)

(ім'я та прізвище)

М.П.

« _____ » _____ 20__ року

Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти

Види робіт	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики від кафедри
	макс.	факт.	
Рівень теоретичної готовності до виконання програмових завдань практики	20		
Якість виконання практичних завдань від кафедри, передбачених програмою практики	25		
Якість виконання практичних завдань від бази практики, передбачених програмою практики	25		
Захист результатів практики, рівень оформлення звітної документації	30		
Сума балів	100		

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Керівник практики _____

(підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Дата складання заліку «_____» _____ 2023 року

Оцінка: за національною шкалою _____
(словами)

Кількість балів _____
(цифрами і словами)

За шкалою ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)