

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет культурології та соціальних комунікацій  
Кафедра музейно-туристичної діяльності

**СИЛАБУС  
УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА**

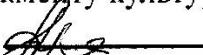
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Освітньо-професійна програма	Менеджмент соціокультурних проєктів
Спеціальність	028 Менеджмент соціокультурної діяльності
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)

Харків, 2024

Смлабус склав:

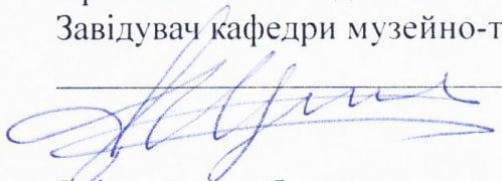
Афенченко Г.В., канд. соціолог. наук, доцент, завідувач кафедри менеджменту культури та соціальних технологій.

Мова навчання – українська.

Силабус затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 15 серпня 2024 р  
Завідувач кафедри менеджменту культури  
та соціальних технологій  Геннадій АФЕНЧЕНКО

Силабус затверджено на засіданні ради факультету культурології  
та соціальних комунікацій  
Протокол № 1 від 26.08.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

Зміни до силабусу затверджені на засіданні кафедри  
Протокол № 10 від 20 листопада 2024 р.  
Завідувач кафедри музейно-туристичної діяльності  
 Анатолій ЩЕРБАНЬ

Зміни до силабусу затверджені на засіданні ради факультету культурології  
та соціальних комунікацій  
Протокол № 6 від 21.11.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Назва курсу	УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА
Викладач (- і)	Геннадій Владленович АФЕНЧЕНКО
Профіль викладача (- ів)	<a href="mailto:hennadii_afenchenko@xdak.ukr.education">hennadii_afenchenko@xdak.ukr.education</a> ,
Контактний телефон та емейл	(093) 9266305 agv2005@ukr.net
Інформація про консультації	код курсу в Classroom: fbv7lsr за розкладом, а також у зручний для здобувачів час за домовленістю з викладачем
Логіка вивчення курсу	<b>Пререквізити:</b> Підґрунтям для проходження практики є методологічні засади дисциплін 1-го семестру та набуті компетентності з дисциплін «Методи соціальних досліджень», «Управління соціокультурними проектами», «Психологія управління». <b>Постреквізити:</b> Отриманий здобувачами професійний досвід є фундаментом для подальшої освіти та проходження переддипломної практики, виконання кваліфікаційної роботи

## 2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Управлінська практика здобувачів спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності» проводиться на першому році навчання і є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців цього рівня. Сутність управлінської практики полягає у залученні студентів-магістрантів до самостійної роботи з керування підготовкою та реалізацією соціокультурного проекту, ознайомленні з методикою проведення діяльності з менеджменту підприємств, закладів культури.

## 3. МЕТА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

*Загальною метою* управлінської практики є систематизація, розширення професійних компетенцій, знань та умінь у сфері обраної спеціальності, набуття професійних навичок та вмінь здійснення самостійної управлінської діяльності.

*Предметом* практики є: поглиблення навичок самостійної аналітичної, організаційної, контролюючої та оціночної роботи студентів.

## 4. КОМПЕТЕНТНОСТІ

ЗК4.Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК5.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ФК5.Здатність організовувати та реалізовувати науково-дослідні, науково-виробничі, соціокультурні проекти

ФК8.Здатність застосовувати креативні технології на практиці.

ФК11.Здатність розробляти ефективні системи маркетингу соціокультурних продуктів та послуг (просування проектів, програм, акцій, івентів тощо).

## 5. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПР2.Використовувати на практиці фаховий науково-термінологічний апарат, вміти представляти підсумки виконаної роботи.

ПР3.Вміти збирати та інтегрувати докази власної дослідницької позиції, обґрунтовувати результати соціокультурних практик, презентувати і відстоювати власну думку щодо результатів досліджень та інновацій.

ПР5. Використовувати міждисциплінарний підхід до вирішення складних задач і проблем соціокультурної діяльності.
ПР7. Розуміти і застосовувати сучасні світові соціокультурні практики.
ПР10. Здійснювати стратегічне, діагностичне, оперативне управління соціокультурними інституціями і проектами. 8

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

<b>Ознаки курсу</b>	Обов'язкова, професійна компонента ОПП Менеджмент соціокультурних проектів
<b>Формат курсу</b>	Денна, 2-й семестр
<b>Обсяг курсу</b>	Кількість кредитів – 6 Загальна кількість годин – 180
<b>Технічне програмне забезпечення</b>	Мультимедійне обладнання, Windows 10, Google Workspace for Education
<b>Форми, види навчальних занять та методи навчання</b>	<b>Форми:</b> виконання функцій співробітника на базі практики, реалізація пропозицій, власна ініціатива <b>Види:</b> самостійна робота, вивчення управлінської документації, виконання практичних завдань, виступи з оглядом результатів практики.
<b>Поточний контроль</b>	Співбесіда з практикантами, спостереження на базі практики, спілкування з керівником практики від підприємства.
<b>Підсумковий контроль</b>	Диференційований залік
<b>Політика курсу</b>	<i>Обов'язковими умовами є:</i> Систематичне виконання усіх поставлених завдань; Дисциплінарні та організаційні вимоги (політика щодо відвідування, використання електронних пристроїв під час занять, їжі та напоїв тощо); Дедлайни, запізнені завдання, пропущені завдання (лікарняні, академічна мобільність та ін.); Дотримання «Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які здобувають вищу освіту в Харківській державній академії культури» ( <a href="https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/pvr/pravila_s_20.pdf">https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/pvr/pravila_s_20.pdf</a> ); Дотримання академічної доброчесності (інформація щодо академічної доброчесності – сайт ХДАК – <a href="https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/acad_dobr/acad_dobr.html">https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/acad_dobr/acad_dobr.html</a> ); «Кодекс академічної доброчесності Харківської державної академії культури» ( <a href="https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/kodeks_ad/kodeks_ad.html">https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/kodeks_ad/kodeks_ad.html</a> ); Запобігання / протидія булінгу (цькуванню) — («Положення про політику запобігання і протидії булінгу (цькуванню) у ХДАК» <a href="https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pzpb22.pdf">https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pzpb22.pdf</a> Невідкладне вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до «Положення про політику і процедури вирішення конфліктних ситуацій в освітньому процесі в ХДАК» ( <a href="https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ppvks2.pdf">https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ppvks2.pdf</a> ) Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК» ( <a href="https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pvrn_23.pdf">https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pvrn_23.pdf</a> ) Відпрацювання невиконаних завдань з наданням відповідних результатів за встановленими формами виконання.

## **7. ЗМІСТ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ:**

- Реалізація на практиці умінь застосування дослідницької та управлінської компетентностей;
- Формування інформаційної та аналітичної основи для кваліфікаційного дослідження (визначення логіки дослідження, добір емпіричної інформації, аналіз документації, збір первинної інформації, оформлення результатів дослідження);
- Проведення дослідницької діяльності з підготовки до розробки та реалізації власного соціокультурного проєкту;
- Вироблення навичок управлінської діяльності з метою обґрунтування та реалізації соціокультурного проєкту.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

Основною формою організації практики є робота на базах практики, зокрема в різних установах соціокультурної сфери. Виходячи зі специфіки управлінської практики, керівником практики призначається фахівець у закладі вищої освіти та працівник установи (бази практики). Індивідуальна програма діяльності практиканта має бути погоджена з планом роботи колективу бази практики й обумовлена цілями й завданнями управлінської практики

Перед початком практики проводиться вступна консультація, на якій надається вся необхідна інформація. Закінчується управлінська практика колоквиумом за результатами практики і диференційованим заліком. Захист матеріалів практики та проведення заліку може здійснюватися дистанційно (on-line) в класі в системі Google Suite for education.

Керівник практики від Академії:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- контролює виконання студентами робіт — приймає заліки з практики.

Здобувач зобов'язаний:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- одержати від керівників практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- вести щоденник, у якому необхідно записувати зміст консультацій, лекцій та бесід, виконані завдання;
- узгодити графік проходження практики з керівником;
- своєчасно надати керівникові письмовий звіт про виконання усіх завдань та захистити звіт про практику.

Студенти можуть самостійно (з дозволу кафедри менеджменту культури та соціальних технологій) обирати для себе базу практики.

## **9. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

В процесі практики практикант повинен реалізовувати на практиці вміння здійснювати аналітичну, дослідницьку, організаційну роботу:

- дослідити організаційну структуру закладу культури та можливості реалізації змісту практики;
- визначити необхідність та доцільність проведення соціального дослідження;
- провести збір емпіричної інформації та аналіз документації відповідно до змісту практики;
- провести та інтерпретувати результати зібраної інформації;
- провести ґрунтовний аналіз та визначити можливість реалізації соціокультурного проєкту в обраній установі;

- взяти участь у комплексному дослідженні з проблем соціально-культурної діяльності;
- визначити особливості управлінської діяльності та необхідні умови для реалізації соціокультурного проекту;
- скласти рекомендації для фахівців з менеджменту соціокультурної діяльності з обраного напрямку її інноваційного розвитку;
- оформити результати практичної роботи.

Основною формою роботи студента-практиканта є самостійне діагностування та аналіз одержаної інформації, власне обґрунтування та розробка та/або реалізація соціокультурного проекту з використанням засвоєних методик організації та управління процесами інноваційного розвитку культури в сучасних умовах.

## 10. ЗВІТНІ МАТЕРІАЛИ ПРАКТИКИ

Основними звітними документами практики є щоденник, в якому фіксуються перелік методів та форм роботи; індивідуальний план роботи студента на базі практики, характеристика керівника бази практики (див. додатки), письмовий звіт, відео-звіт про проходження практики.

До звіту додаються результати діагностування, програма соціокультурного дослідження, ілюстрації, схеми, таблиці, фотографії, копії документів, тощо.

По закінченні практики студенти складають диференційований залік.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику — це подання письмового звіту. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими ЗВО (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від кафедри менеджменту культури та соціальних технологій. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаних джерел (література, інтернет-ресурс тощо).

Здані на кафедрі матеріали по практиці студентам не повертаються. До звіту про виконання завдань практики додається обов'язково відео-звіт. Відео-звіт повинен містити виступ студента з інформацією про виконані завдання, фото, та відео-матеріали документації, яку опрацював студент.

Звіт необхідно писати по мірі виконання того чи іншого розділу програми.

Оформляється звіт за вимогами, які встановлює кафедра менеджменту культури та соціальних комунікацій.

Звіт повинен включати:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- опис індивідуального завдання;
- висновок;
- список використаних джерел;
- додатки (за можливості);
- відео-звіт

Звіт повинен бути написаний на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297).

Текст повинен бути чітким та розбірливим. Необхідно дотримуватися загальноприйнятих скорочень слів у відповідності до встановлених стандартів. Назви розділів пишуться великими літерами, а підрозділів — малими (за винятком першої — великої). Крапку у кінці назви розділу чи підрозділу не ставлять.

Зразок титульного листа звіту наведений в Додатку А.

На кожній сторінці необхідно залишати поля: зверху та знизу — 20 мм; зліва — 30 мм; справа — 10 мм.

Сторінки нумерують арабськими цифрами, включаючи у загальну нумерацію титульний аркуш, але на ньому номер не ставлять. На сторінках номер вказують у правому верхньому куті. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи та позначаються арабськими цифрами з крапкою у кінці. Вступ та закінчення не нумерують. Підрозділи нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу (наприклад: 1.3).

Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами (за винятком тих, що приведені у додатку). У правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують слово «Таблиця» та її номер (наприклад: Таблиця 7). При переносі частини таблиці на другу сторінку, пишуть слово «Продовження» та вказують номер таблиці (наприклад: Продовження табл. 7).

Додаток починається з нової сторінки: у правому верхньому куті пишуть слово «Додаток». Якщо є декілька додатків, кожний додаток починається з нової сторінки і пишуть: Додаток А, Додаток Б і так далі.

## 11. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за практику виставляється керівником практики від кафедри менеджменту культури та соціальних технологій, виходячи з оцінки щоденника, звіту та захисту звіту студентом-практикантом.

Звіт практики захищається студентами з диференційованою оцінкою, при виставленні якої враховується:

- якість звіту з практики;
- регулярність ведення студентом щоденника практики;
- виконання індивідуального завдання та оформлення його у звіті;

**Основними вимогами для отримання заліку є:**

- 1) відвідування студентом(-кою) всіх запланованих програмою та індивідуальним планом заходів практики;
- 2) повне виконання програми практики;
- 3) оформлення щоденника та захист його основних положень та висновків на заключному колоквіумі за результатами практики;
- 4) знання специфіки, мети та основних напрямів роботи бази практики, відповідних форм, методів та засобів роботи з конкретними об'єктами соціокультурної діяльності.

### Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:

Зарахування результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти – за рішенням кафедри на основі заяви здобувача та наданих даних

Підсумковий контроль (залік) – до 20 балів

### Схема нарахування балів, які отримують студенти

Контроль виконання завдань виробничої практики за матеріалами практики				Підсумковий контроль	Сума
1	2	3	4		
20	20	20	20	до 20	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		

35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 12. ОСНОВНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРАКТИКИ

- Студент до відбуття на практику повинен дістати:
  - інструктаж керівника практики і оформлений щоденник;
  - індивідуальні завдання, якщо воно передбачено програмою практики;
  - направлення на практику;
- Студент, який прибув на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем та уточнити план проходження практики.
- Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вузу й від підприємства.
- Практика студента оцінюється диференційним заліком.

## 13. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОЇ ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Орієнтовний перелік питань, що обговорюватимуться на узагальнюючому колоквіумі:

- Яким чином можна характеризувати базу (бази) практики за напрямками соціально-культурної діяльності та завданнями?
- Які види соціально-культурної діяльності та методи управління нею застосовуються в тій установі, де Ви проходили практику?
- Розкрийте суть соціологічних, аналітичних, дослідницьких методів, що використовуються в практичній діяльності даного закладу.
- Які ефективні діагностичні технології ви можете використовувати для визначення необхідних змін в управлінні соціокультурною установою?
- Обґрунтуйте необхідність розробки та умови запровадження соціокультурного проекту в обраній установі.
- Розкрийте найбільш ефективні технології та методики соціокультурної діяльності у відповідності до діяльності закладу та перспективного проекту інноваційного розвитку.
- Розкрийте мету, сутність, зміст розроблених й проведених вами особисто методів дослідницької та аналітичної роботи.
- Надайте можливі ефективні, на Ваш погляд, рекомендації щодо поліпшення роботи закладу.
- Наскільки можливим є впровадження інноваційних методів управління соціокультурною діяльністю у закладі.
- Чи ефективною Ви вважаєте свою роботу у пропонованих закладах для проходження практики. Чому?

## 14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

- Положення про організацію практик здобувачів вищої освіти ХДАК (зі змінами та доповненнями) [https://ic.ac.kharkov.ua/public\\_inf/pologen/pologen/pologen\\_ops21\\_2.pdf](https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ops21_2.pdf)
- Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у Харківській державній академії культури [https://ic.ac.kharkov.ua/public\\_inf/pologen/pologen/pologen\\_orop.pdf](https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_orop.pdf)



3. Гагоорт Г. Менеджмент мистецтва : підприємницький стиль. Львів : Літопис, 2008. 358 с.

#### *Допоміжна*

4. Дуже культурний менеджмент | Лекція 1. Як створити культурний проєкт? Павло Гудімов. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=tXWV-OVsiN8>
5. Дуже культурний менеджмент | Лекція 3. Як організувати конференцію. Тетяна Філевська. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=-6pgKQnYsfE&list=PLiD9r2UoX9APtYq0Opf3deQi1Y6xn4wK5>
6. Дуже культурний менеджмент | Лекція 4. Комунікаційна стратегія. Анастасія Нуржинська. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=6Caqahny6as>
7. Дуже культурний менеджмент | Лекція 5. Культурні кошти. Юлія Філяк. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=dvBijJkITsg>
8. Дуже культурний менеджмент | Лекція 6. Як працювати з донорами і меценатами. Олександр Бабій. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=zx16Q3CGXtY>

#### *Інформаційні ресурси*

9. Асоціація культурних індустрій. URL: <http://culture.in.ua>
10. Національна спілка краєзнавців України. URL: <http://nsku.org.ua>
11. Український портал менеджменту. URL: <http://management.com.ua>
12. Мистецький арсенал. URL: <https://artarsenal.in.ua>
13. Центр Довженка. URL: <https://dovzhenkocentre.org>
14. Український культурний фонд. URL: <https://ucf.in.ua> URL: <https://www.youtube.com/channel/UCMaхy8Gs6s-8CG3Vj0faBvA>
15. Культура і регіони : інформаційний дайджест Міністерства культури та інформаційної політики України. URL: <https://www.dnmczkmo.org.ua/dajdzhest-kultura-i-regiony>
16. Центр культурного менеджменту. URL: <https://www.kultura.org.ua>

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ  
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА МУЗЕЄЗНАВСТВА ТА ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувач (-ка) вищої освіти \_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Галузь знань	02 «Культура»
Спеціальність	028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)

База практики \_\_\_\_\_

Термін практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

Дата здачі звіту на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт захищений «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Харків  
2024

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

УПРАВЛІНСЬКА

(вид і назва практики)

Здобувач (-ка) вищої освіти \_\_\_\_\_

(ПІБ)

Кафедра менеджменту культури та соціальних технологій

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Освітній рівень другий (магістерський)

Освітня програма Менеджмент соціокультурних проєктів

Назва установи – бази практики

Керівник від установи – бази практики

(прізвище, посада)

Керівник практики від академії

(прізвище, посада)

## Календарний графік проходження управлінської практики

№ п/п	Дата (тижні)	Назви робіт	Примітки про виконання
1			
2			
3			
4			

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник практики від підприємства,  
організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

**Відгук і оцінка роботи  
здобувача вищої освіти**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник практики  
від підприємства,  
організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

(ім'я та прізвище)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Відгук осіб,  
які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від кафедри  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Оцінка:**

за національною шкалою \_\_\_\_\_

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

### **Правила ведення й оформлення щоденника**

1. Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівником практики від ЗВО й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання.
4. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.
5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.