

**ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА**

**Гуманітарний факультет**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан гуманітарного  
факультету

к.ю.н., доц. Каленюк О.М.

  
«14» березня 2018 р.

# **НАСКРІЗНА ПРОГРАМА**

**проходження практики  
для студентів гуманітарного факультету**

**Галузь знань 03 «Гуманітарні науки»**

**Спеціальність 035 «Філологія»**

**м. Івано-Франківськ  
2018**

Наскрізна програма проходження практики для студентів гуманітарного факультету галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія». – Університету імені Короля Данила, 2018 р. – 22 с.

**Укладач:** к.ф.н., доц. Місягіна Ірина Михайлівна – завідувач кафедри перекладу та філології

**Рецензент:** к.ф.н. Гошилик Володимир Богданович – доцент кафедри англійської філології Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Наскрізна програма проходження практики для студентів гуманітарного факультету галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія» обговорена та рекомендована до затвердження на засіданні кафедри «Перекладу та філології».

Протокол №7 від 14 березня 2018 р.

© І.М. Місягіна, 2018 р.

© ПВНЗ Університет права Короля Данила, 2018 р.

## З М І С Т

1. Загальні положення .....	4
2. Мета і зміст практики .....	5
3. Бази практики .....	9
4. Організація та керівництво практикою .....	11
5. Форми та методи контролю .....	14
6. Вимоги до звіту .....	16
7. Підведення підсумків практики .....	18
Додаток №1 .....	21
Додаток №2 .....	23
Додаток №3 .....	25
Додаток №4 .....	26
Додаток №5 .....	27
Додаток №6 .....	28

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом по проведенню всіх видів практик, яка визначає зміст усіх практик та комплексно розкриває систему практичної підготовки студентів гуманітарного факультету із спеціальності: "Філологія" (англійська мова) за професійним спрямуванням – бакалавр.

Наскрізна програма є об'єднуючим документом, на базі якого повинні бути розроблені робочі програми для проходження практики студентом у відповідному семестрі.

Наскрізна програма розроблена на основі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженої наказом Міністерства освіти та науки України від 08.04.93 №93; Положення про проведення практики студентів гуманітарного факультету, схваленого на засіданні Науково-методичної ради Івано-Франківського університету права ім. Короля Данила Галицького «26» лютого 2013 р. Протокол № 6.

Програма забезпечує спадковість в програмах різних видів практики і ґрунтується на навчальному плані підготовки фахівців галузі знань 03 «Гуманітарні науки» за спеціальністю 035 «Філологія» (англійська мова) (6.020303 «Філологія» (переклад)

Згідно із навчальними планами передбачена організація та проведення таких видів практики під час навчання в університеті:

Вид практики	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Форма навчання	Курс (семестр)	Тривалість
Навчальна	Бакалавр	Денна	II (IV)	4 тижні
			III (VI)	
Виробнича	Бакалавр	Денна	IV (VIII)	4 тижні

## 2. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

**2.1.** Практика студентів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців спеціальності: "Філологія" (англійська мова) за ОКР – бакалавр.

**Безпосередньою метою практики** є закріплення професійних знань, умінь і навичок, що були набуті студентами під час навчання, їх розширення та поглиблення. Під час практики студенти оволодівають сучасними комп’ютерними лексикографічними базами, машинними фондами національних мов, принципами роботи інформаційно-пошукових систем, класифікацій машинних словників та принципами роботи з ними для проведення сучасних лінгвістичних досліджень та перекладу.

Практика покликана скоротити строк адаптації молодого фахівця перекладача до реального застосування лінгвістичних знань.

Зміст та послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою проходження всіх видів практики для студентів спеціальності «Філологія» Університету Короля Данила, яка розробляється згідно робочого навчального плану.

Для кожного виду практики програма має рекомендації щодо, рівня знань, умінь та навичок, яких студенти мають закріпити при проходженні практики. Ці вимоги об’єднуються в наскрізній програмі - основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми відповідає Положенню, наказам та рішенням колегії Міністерства освіти та науки України щодо проходження студентами практики. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

**2.2. Навчальна практика** проводиться згідно робочого навчального плану на 2-му, 3-му та 4-му курсах в різноманітних установах, зокрема перекладацьких агентствах, міжнародних організаціях, міжнародних відділах організацій та державних установ, туристичних та екскурсійних агентствах тощо.

Навчальна практика сприяє закріпленню набутих теоретичних знань, які студенти набули в Університеті імені Короля Данила та безпосередньому ознайомленню з роботою по обраній професії.

Під час проходження навчальної практики студент має закріпити здобутий обсяг знань та навичок, які формують базу професійної компетентності та закладають основи для успішного засвоєння складніших питань (тем) на наступних етапах підготовки.

В процесі проходження навчальної практики студент опановує завдання в такій послідовності:

1. Ознайомлення з структурою установи;
2. Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників цієї установи;
3. Ознайомлення з робочими планами установи;
4. Ознайомлення з порядком організації роботи;
5. Ознайомлення з архівом та іншою документацією.
6. Ознайомлення із технічною базою.

**2.3. Виробнича практика** проводиться згідно робочого навчального плану на 4-му курсі безпосередньо у перекладацьких агентствах, міжнародних організаціях, міжнародних відділах організацій та

державних установ, туристичних та екскурсійних агентствах тощо.

В процесі проходження виробничої практики студент поглиблює свої знання шляхом застосування їх на практиці. Здійснює усний та письмовий переклад, редагування документів, користується сучасними методами збирання і обробки інформації, веде усну комунікацію в рамках переговорів тощо.

### 3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Практика студентів-філологів проводиться на базах різноманітних установ, зокрема у професійних організаціях, громадських організаціях, у виробництві фільмів, у сфері радіо та телебачення, в освітянській діяльності, у політичних організаціях, в допоміжній діяльності в сфері державного управління, у підтримці інформаційних та культурних служб, діяльність яких має міжнародний характер, у дипломатичному та консульському представництві в зарубіжних країнах.

3.2. Відповідно до виду практики визначаються бази проходження практики, якими можуть бути:

- перекладацькі агентства,
- міжнародні організації,
- міжнародні відділи організацій,
- міжнародні відділи державних установ,
- туристичні агентства,
- екскурсійні бюро,
- відділи (з реклами, зв'язків з громадськістю).

3.3. Деканат гуманітарного факультету разом із завідувачами кафедр здійснюють підготовчу роботу з розробки та заключення довгострокових угод на проведення практики студентами факультету з переліченими базами практики.

3.4 Розподіл студентів за базами практики проводиться з урахуванням їх побажань деканатом гуманітарного факультету.

3.5. Студенти можуть самостійно, але з обов'язковим узгодженням із керівництвом підбирати для себе об'єкт проходження практики.

З організаторами баз практики адміністрація навчального закладу завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною в *Додатку 1 (Форма № Н-7.03 затверджена наказом МОН від 29.03.2012 №384)*.

Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона



може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

3.6. При наявності в договорах (контрактах) про підготовку фахівця з вищою освітою між Університетом права Короля Данила та підприємством пунктів з питання практики, додаткові угоди щодо її проходження можуть не укладатися.

3.7. Для організації і забезпечення проходження студентами практики призначаються два керівники: від факультету, а також від бази практики (за необхідністю).

3.8. Обов'язки по організації та проведенню конкретного виду практики покладаються на відповідального за цей вид практики - керівника від факультету.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики студентів на факультеті покладається на декана факультету.

Відповідальність за безпосереднє керівництво практикою студентів на гуманітарному факультеті покладається на особу затверджену ректором університету.

На ректораті призначається керівник - організатор відповідальний за керівництво по всім видам практики на факультеті.

Робота наукового керівника входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається з діючими нормативами.

### **4.1. Керівник практики від факультету:**

- заздалегідь відвідує відповідні бази практики, визначає їх готовність та допомагає, при необхідності, у створенні належних умов для проходження практики і домовляється про призначення керівників практики від підприємства, установи чи організації;

- складає календарні графіки проходження практики кожним студентом;

- контролює якість розробки індивідуального завдання по практиці, яке кожний студент індивідуально складає з науковим керівником, дипломної роботи;

- простежує відповідність між змістом складеного індивідуального завдання по практиці та тематикою дипломної роботи;

- сприяє закріпленню студентів за тими об'єктами проходження, які максимально точно враховують тематику робіт, коло наукових інтересів студента та узгоджуються з положеннями розробленого індивідуального завдання, яке повинно бути виконано в період проходження практики;

- проводить настановні збори, на яких здійснює інструктаж

студентів, що відбуваються на бази практики, видає їм відповідні документи: направлення, робочу програму по конкретному виду практики, календарний графік, щоденник, якщо такий передбачено вимогами щодо практики, роз'яснює систему звітності по практиці;

- складає графік відвідування баз практики та відвідує їх (*Додаток 3*);

- контролює проведення зі студентами-практикантами інструктажу з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації та надає методичну допомогу керівникам практики від бази практики студентам у підготовці звітів та виконанні індивідуальних завдань;

- подає до деканату гуманітарного факультету вірно заповнену екзаменаційну відомість з оцінками за підписами членів комісії;

- в п'ятиденний термін після закінчення практики складає письмовий звіт про результати практики, що включає і пропозиції щодо їх покращення, та подає його завідувачам кафедр.

#### **4.2. Керівник від бази практики:**

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, а також табелювання робочого часу студентів; якщо на базах практики є вакантні місця, робота на яких відповідає вимогам робочої програми практики, студенти можуть зараховуватись на штатні посади з відповідною оплатою праці; при цьому не менше 50% робочого часу повинно витратитися на загально професійну підготовку за програмою практики.

- всебічно сприяє виконанню студентами графіку та програми практики, консультує студентів, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації для підготовки звітів та виконання

індивідуальних завдань;

- надає студентам-практикантам можливість користуватися лабораторіями, спеціалізованими кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- залучає студентів до суспільної роботи, організує зустрічі практикантів з керівниками підприємства, установи чи організації;

- вживає виховних та адміністративних заходів впливу на студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації, та повідомляє про це завідувача кафедри;

- знайомить зі звітами студентів-практикантів та дає їм оцінку, характеризує в щоденнику ставлення кожного студента до практики та її результатів, підписує щоденник практики, видає при необхідності характеристику, яку підписує особисто та скріплює печаткою.

#### **4.3. Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:**

- одержати в університеті відповідні документи та своєчасно прибути на бази практики;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки їх керівників;

- дотримуватись у повному обсязі правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії підприємства, установи чи організації;

- нести відповідальність за виконану роботу;

## 5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Під час проходження практики здійснюється поточний контроль за роботою студентів на базах практик:

- перевіряється установлений режим праці під час практики;
- правила ведення поточних записів і результатів виконання графіку проходження практики;
- може бути встановлена (за рішенням практики) необхідність ведення щоденника практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику - це подання звіту, підписаного і оціненого безпосереднім керівником бази практики в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами (щоденник, індивідуальне завдання, відгук та ін.), подається на рецензування керівнику-організатору практики від навчального закладу у встановлені терміни (*як правило, не пізніше ніж через 3 днів після закінчення практики*). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

*Таблиця №1*

### Структура матеріалів з баз практики

Види практики	Звітність про проходження практики	Обсяг звітності (сторінок)
1. Навчальна	1. Звіт з практики. 2. Виконане індивідуальне завдання 3. Щоденник	25-35 до 5
2. Виробнича	1. Звіт з практики 2. Виконане індивідуальне завдання 3. Щоденник	25-35 до 5

--	--	--

## 6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25-35 сторінок друкованого тексту. Наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення встановлюється у робочій програмі проходження практики. Невід'ємною частиною проходження навчальних та виробничих практик є виконання індивідуального завдання (*Додаток 2*).

Виконання студентами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань практики.

В календарному графіку проходження практики передбачається термін його виконання.

Результати виконання індивідуального завдання можуть бути використані студентами при підготовці доповідей, статей, написанні курсових та дипломної роботи.

Саме план-графік визначає основні завдання, які повинен виконати студент-практикант під час засвоєння педагогічних навиків, які є необхідними в роботі Вищої школи. Науковий керівник допомагає в підготовці студентом лекційного та семінарського заняття з точки зору методології викладання. Після виконання поставлених завдань науковий керівник вказує на недоліки та позитивні моменти, які були проявлені студентом.

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Підсумки практики підводяться під час складання студентами залікової сесії. Для цього деканом факультету призначається предметна або циклова комісія. Диференційна оцінка з практики враховується на одному рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. В тих випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії, оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру.

Члени призначеної комісії знайомляться з поданими матеріалами звітності, та рекомендують їх до захисту з попередньою оцінкою.

Під час захисту практики студент має можливість покращити попередню оцінку усною відповіддю та відповідями на запитання членів комісії.

### **7.1. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений деканатом факультету.

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і особливостей ведення правової роботи, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення.

Практика в Університеті Короля Данила оцінюється за наступною схемою оцінювання:

<b>Оформлення матеріалів практики</b>	<b>Зміст матеріалів практики</b>	<b>Захист практики</b>	<b>Сума</b>
10 балів	30 балів	60 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання кожного блоку визначаються наскрізними програмами всіх видів практик.

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики:

<b>1. Звіт по практиці – 40 балів</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Оформлення матеріалів практики:</b>	<b>10 балів</b>
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
<b>1.2.</b>	<b>Вимоги до змісту звіту по практиці:</b>	<b>30 балів</b>
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	10
<b>2. Захист матеріалів навчальної практики – 60 балів</b>		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Таким чином, якість виконання звіту по практиці оцінюється в діапазоні від



0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 60 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання:

<b>Шкала в балах</b>	<b>Національна шкала</b>	<b>Шкала ЄКТС</b>
90-100 балів	5 «відмінно»	A
80-89 балів	4 «дуже добре»	B
65-79 балів	4 «добре»	C
55-64 бали	3 «задовільно»	D
50-54 бали	3 «достатньо»	E
35-49 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
на проведення практики студентів гуманітарного факультету  
Університету Короля Данила

місто Івано-Франківськ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ПВНЗ Університет Короля Данила (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора Андрія Івановича Луцького діючого на підставі Статуту Університету Короля Данила і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_ (посада,

прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студента:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студента на безоплатну практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1	035 «Філологія» (англійська мова)					

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: ПВНЗ Івано-Франківський Університет Короля Данила

Адреса: 76018 м. Івано-Франківськ, вул. Є. Коновальця, 35

Р/Р 26005100632003 в АТ «Імексбанк» м. Одеса

МФО 328384, ЗКПО 24684167

Інд. под. № 246841609156 св. 100058907

Тел. (0342) 77-18-45, факс (0342) 77-18-44

e-mail: inst.doctor@gmail.com

Бази практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

ПВНЗ Івано-Франківський

Університет Короля Данила

Ректор \_\_\_\_\_ Луцький А.І.

(підпис) (прізвище та ініціали)

База практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ПВНЗ Університет Короля Данила  
Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

# Звіт

з навчальної практики  
назва практики

база проходження практики \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
Спеціальності 035 «Філологія(переклад)»  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази проходження  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри  
університету \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ – \_\_\_\_\_ рік

ГРАФІК ВІДВІДУВАННЯ БАЗ ПРАКТИКИ І  
КОНСУЛЬТУВАННЯ СТУДЕНТІВ КЕРІВНИКАМИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Назва баз практики	Прізвище та посада керівника практики	Прізвище студента	Місяць і число

## Графік консультацій

Дата	Зміст консультації	Хто консультував	Підпис

## Календарний план проходження практики

№ п\п	Етапи проходження практики	Термін виконання кожного етапу	Примітки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник-організатор \_\_\_\_\_  
(підпис)