

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

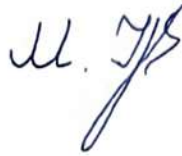
[Handwritten signature]
“ 30 ” 08 2024 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	022 Дизайн
Освітньо-професійна (наукова) програма	«Графічний дизайн»
Освітній рівень	другий (магістерський)

Івано-Франківськ
2024

РОЗРОБНИК:
завідувач кафедри



Ірина МАТОЛІЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри дизайну
протокол № 11 від 27 червня 2024 р.
завідувач кафедри



Ірина МАТОЛІЧ

УЗГОДЖЕНО:
Гарант ОПП



Ірина МАТОЛІЧ

СХВАЛЕНО:
на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30.08.2024 р.

e-mail	iryna.matolich@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	кафедра дизайну
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/person/iryna-matolich
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=5616

Програма виробничої практики для здобувачів освітнього ступеня магістра зі спеціальності 022 Дизайн, ОП «Графічний дизайн» у ЗВО «Університет Короля Данила». Івано-Франківськ: ЗВО «Університет Короля Данила», 2024

Розробники:

Матоліч І.Я. – кандидат мистецтвознавства, доцент кафедри дизайну

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри дизайну Університету Короля Данила (протокол №11 від «27» червня 2024 р.)

ЗМІСТ

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ**
- 3. БАЗИ ПРАКТИКИ**
- 4. ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**
- 5. ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ**
- 6. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ**
- 7. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ**
- 8. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**
- 9. ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**
- 10. ДОДАТКИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для студентів напряму 022 «Дизайн» здійснюється у ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться у відповідності до:

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затв. наказом Міністерства освіти та науки України від 8.04.93 №93;

- Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗВО "Університет Короля Данила".

1. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться впродовж визначеного часу на базах практики, які мають відповідати меті, завданням, змісту практики, вимогам освітньої програми, а також здобувачів освітнього ступеня (магістр), що направляються на базу практики.

Програма виробничої практики для студентів II курсу напряму за спеціальністю 022 «Дизайн» освітньо-професійної програми «Графічний дизайн» базується на стандарті вищої освіти за спеціальністю та вимогах освітньої програми «Графічний дизайн».

Підготовка магістрів здійснюється відповідно до ОП «Графічний дизайн», які ґрунтуються на сучасних, адаптованих до ринкових умов господарювання, досягненнях вітчизняної та іноземної наукової думки.

Мета практики – поглибити й закріпити теоретичні та практичні знання, одержані в процесі навчання, подальше вдосконалення навичок практичної роботи, збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Практична підготовка відіграє важливу роль у формуванні дослідницьких та практичних навичок фахівців магістерського рівня підготовки. На базі переддипломної практики студенти одержують фактичні матеріали для написання аналітичної частини КР, виконання практичного завдання, та здійснюють апробацію запропонованих заходів та пропозицій.

Виробнича практика спрямована на поглиблене вивчення методики, методології, техніки та технології в галузі дизайну. Практика зі спеціальності 022 «Дизайн» освітнього рівня магістр проводиться на II курсі навчання. Терміни і порядок проведення практики визначаються затвердженим навчальним планом і графіком навчального процесу, а її зміст – програмою.

Завдання виробничої практики передбачають вивчення, збір матеріалу за темою магістерської роботи. Тривалість практики складає 180 год. (6 кредитів). Терміни проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

Виробнича практика проводиться на базі дизайн-студій, рекламно-поліграфічних агентств, видавництв, проєктних бюро, науково-дослідних, мистецьких та культурно-освітніх закладів, творчих майстерень, державних та комерційних підприємств усіх форм власності.

Керівництво практикою здійснюють спільно керівник практики від організації (безпосередньо на робочому місці студента) і викладач кафедри

(методичне керівництво).

Цілі виробничої практики:

- поглиблення і закріплення знань, здобутих в період теоретичного навчання;
- ознайомлення з структурою роботи бази практики, вивчення матеріалів та технологій виконання;
- дослідження проєктних і нормативних матеріалів з теми магістерської роботи;
- збір та систематизація матеріалу для написання магістерської роботи (упродовж усієї практики);
- збір матеріалу для виконання звіту.

Завданнями практики є:

- 1) індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою безпосереднього відпрацювання студентами під час проходження практики практичних умінь і навичок дизайну;
- 2) індивідуальні завдання повинні передбачати можливості виконання професійних обов'язків, для вирішення теоретичних та практичних завдань установи чи організації, що виступає базою практики;
- 3) науковий керівник одночасно із направленням на відповідну базу практики видає студентові завдання, яке є пов'язаним (або дотичним) з тематикою КР;
- 4) при виконанні завдання студент повинен зібрати необхідний теоретичний та методичний матеріал, а також запропонувати проєктні пропозиції та візуальне вирішення практичної реалізації об'єктів графічного дизайну.

Виробнича практика завершується захистом, для чого після її закінчення створюється комісія, що складається з представників бази практики і керівників практики від кафедри дизайну, декана факультету. Звіт про проходження практики складається студентом впродовж усього терміну практики, перевіряється керівником від бази практики, який дає короткий відгук про роботу студента. За два дні до призначеного терміну захисту звіт разом з щоденниками і відгуком представляється студентом на кафедрі.

Звіт, допущений до захисту керівниками практики, захищається перед комісією, що складається не менше чим з двох викладачів, яка крім особистої бесіди зі студентами бере до уваги відгук керівника(-ів) від бази практики. За підсумками практики викладач складає відгук про результат практики. До нього додається протокол захисту практики, в якому вказуються підсумкові оцінки роботи кожного студента. Оцінки проставляються у відомості деканату і залікові книжки студентів.

Компетентності, яких набувають студенти внаслідок проходження практики

Код та назва компетентності	Результати навчання
ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ПРН1. Генерувати ідеї для вироблення креативних дизайн-пропозицій, вибудовувати якісну та розгалужену систему комунікацій, застосовувати основні концепції візуальної комунікації у мистецькій та культурних сферах.
СК9. Здатність створювати затребуваний на ринку та суспільно відповідальний продукт дизайну (товари і послуги).	<p>ПРН5. Розробляти, формувати та контролювати основні етапи виконання проекту.</p> <p>ПРН12. Володіти базовими методиками захисту інтелектуальної власності; застосовувати на практиці правила оформлення прав інтелектуальної власності.</p> <p>ПРН17. Управляти процесом вироблення продукту дизайну (товарів і послуг) на різних етапах брендингу та брендингу (за спеціалізаціями).</p>

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів зі спеціальності 022 «Дизайн» ОР «Магістр» здійснюється на завчасно визначених базах, які мають умови та можливості для виконання програм. Базами практики є дизайн-студії, рекламно-поліграфічні агентства, видавництва, проєктні бюро, науково-дослідницькі, мистецькі та культурно-освітні заклади, творчі майстерні, державні та комерційні підприємства, виставкові та ярмаркові центри, бізнес-структури.

Розподіл студентів за базами практики проводиться з урахуванням побажань студентів та здійснюється деканатом факультету суспільних і прикладних наук і кафедрою дизайну.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики можуть передбачатися у цих договорах. Студенти можуть самостійно, але з обов'язковим узгодженням із керівником підібрати для себе об'єкт проходження практики.

З базами практики Університет завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Для організації і забезпечення проходження студентами практики призначаються два керівники: від кафедри, а також від бази практики.

Обов'язки по організації та проведенню конкретного виду практики покладаються на відповідального за цей вид практики – керівника від кафедри.

Виробнича практика, виступаючи невід'ємною складовою частиною навчального процесу, є завершальним етапом професійної підготовки магістра та інформаційною базою для написання магістерської кваліфікаційної роботи.

На підставі угоди про проведення практики між університетом та базою практики, студент повинен отримати від керівника практики.

До початку проходження практики студент-практикант повинен представити керівнику практики повідомлення з бази проходження практики щодо призначення йому керівника практики від підприємства (установи, організації).

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики студентів на факультеті покладається на завідувача кафедри.

Відповідальність за безпосереднє керівництво переддипломною практикою студентів покладається на особу, затверджену на кафедрі дизайну.

Керівник практики від кафедри проводить ознайомлення студентів із методичними вказівками, програмою і завданнями проходження практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження практики та оформлення звіту;
- 3) взірць щоденника проходження практики (додатки).

По прибутті на базу проходження практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

За час проходження практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедру щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

Керівник практики від кафедри:

- складає календарні графіки проходження практики кожним студентом;
- контролює якість розробки індивідуального завдання по практиці;
- проводить настановчі збори, на яких здійснює інструктаж студентів, що відбуваються на базі 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;
- 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 навчально-методичного відділу вірно заповнену екзаменаційну відомість з оцінками за підписом трьох членів комісії;
- в п'ятиденний строк після закінчення практики складає письмовий звіт про

результати практики, що включає і пропозиції щодо їх покращення, та подає його завідувачу кафедри дизайну.

Керівник від бази практики:

- влаштовує студентів на робочі місця, забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, а також табелювання 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, консулює студентів, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації для підготовки звітів та виконання індивідуальних завдань;

- залучає студентів до суспільної роботи, організовує 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;

- знайомиться 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.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. Дизайн-студія, ФОП Кузів Б.П.
2. Центр поліграфічних послуг «Пагорб»
3. Креативна агенція «ЯНГ. agency»
4. Товариство з обмеженою відповідальністю «Симфонія-Форте»
5. ФОП Богаченко Х. В.
6. Музей мистецтв Прикарпаття

Актуальний перелік розміщується та постійно оновлюється на [офіційній сторінці Університету](#).

3. ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є підготовчою стадією виконання кваліфікаційної роботи з метою: закріплення теоретичних знань, що отримані в процесі навчання в університеті; удосконалення практичних навичок у проєктуванні об'єктів графічного дизайну; збір, аналіз і систематизація необхідних матеріалів для КР; набуття досвіду самостійної професійної діяльності; закріплення і поглиблення отриманих теоретичних знань з вивчених дисциплін; формування у студентів-магістрів навичок застосування отриманих при навчанні знань в самостійній професійній діяльності.

Під час виробничої практики передбачено:

- вивчення функцій, принципів і методів роботи підприємства, рекламного або поліграфічного агентства з урахуванням особливостей посадових інструкцій і діяльності конкретного відділу;

- ознайомлення зі структурою і повним складом проєкту на різних етапах проєктування, з порядком узгодження і затвердження на всіх стадіях проєктування, розкрити зміст кожної з частин проєкту;

- ознайомлення із сучасними методами, матеріалами та технологіями виконання об'єктів графічного дизайну, правом інтелектуальної власності на результат творчої діяльності;

- виконання індивідуального завдання проєктної пропозиції об'єктів графічного дизайну;

- відбір і комплектування проєктних і нормативних матеріалів та ознайомлення зі спеціальною літературою пов'язаною з тематикою КР;

- написання звіту та оформлення матеріалів практики.

Під час виробничої практики магістрант також повинен ознайомитися з основними поняттями науково-дослідної роботи, уточнити тему власного дослідження, визначити актуальність і основні проблеми, при цьому вивчити і засвоїти організацію бібліографічного пошуку літературних джерел. Студент-магістр визначає етапи виконання наукової роботи, структуру роботи, обґрунтовує актуальність, новизну роботи, мету, завдання, предмет та об'єкт дослідження, практичне значення дослідження.

4. ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

По закінченні практики студенти звітують про виконання програми і індивідуального завдання. Для звіту студент повинен подати на кафедру комплект документів, підшитих в окрему папку. Сюди входять:

1. *Звіт по практиці.*

Звіт має титульний аркуш (додаток 1), зміст, вступ, наявність основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу. Обсяг звіту – 10-15 ст.

Тематичні розділи звіту повинні відповідати розділам програми практики. У Вступі (База практики) дається коротка характеристика організації, в якій студенти проходять практику (вказується назва організації, її юридичний статус, організаційна структура, порядок управління і керівництва, відзначається принцип ухвалення управлінських рішень – колегіальний або одноосібний). Далі аналізується роль проєктної, рекламної або маркетингової служби в структурі підприємства, аналіз роботи дизайнерського відділу, наводиться аналіз організаційно-правових документів, що регламентують діяльність підприємства (положення про відділ, структурний підрозділ, статут, короткострокові і перспективні плани роботи відділу, посадові обов'язки співробітників і так далі).

Здобувач може проходити практику у фізичної особи-підприємця. У цьому випадку він пише заяву та погоджує місце проходження практики з гарантом освітньої програми. Програма практики та індивідуальні завдання окремо узгоджуються з керівником практики від Університету.

Також звіт повинен містити зразки проєктної, рекламної продукції, що відображає роботу підприємства, і макети рекламної продукції, створеної практикантом, під час проходження практики (не менше 5 сторінок).

2. *Календарний графік проходження практики (щоденник).*

Щоденник є складовою частиною звіту і є документом, що визначає час

прибуття і вибуття студента на практику. Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Щоденник повинен бути підписаний керівником від підприємства і мати печатку підприємства. Належним чином оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівником практики від Університету, який складає відгук і підписує його.

5. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:

- не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики від Університету інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики та отримати інші необхідні документи;
- своєчасно (у призначений строк) прийти в установи та організації, які визначені для проходження практики, представитись керівнику практики від бази практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики;
- ознайомитись з положеннями та інструкціями роботи установи чи організації, в якій студент проходить практику, дотримуватись правил техніки безпеки та охорони праці;
- якісно 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;
- якісно підготувати та подати на кафедру, не пізніше ніж за два дні після закінчення практики звітні документи у встановленому порядку.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами та всі інші вищезазначені матеріали не пізніше двох днів після завершення практики у навчальному закладі.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений наказом на практику.

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	60 балів	30 балів	100

1. Звіт з практики. Обсяг звіту не повинен перевищувати 10-15 сторінок друкованого тексту. Наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу.	1. Звіт з практики. 2. Виконане індивідуальне завдання 3. Щоденник	Якісне оформлення матеріалів практики. Змістовний тезовий виклад проходження практики.	
2. Індивідуальне завдання. Обсяг індивідуального завдання не повинен перевищувати 5-10 сторінок. Наявність в ньому розробки-пропозиції об'єктів графічного дизайну.			
3. Щоденник. Послідовне ведення поточних записів і результатів виконання графіку проходження практики.			

Керівник інформує кафедру щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, стан охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

Кожний блок оцінюється окремо і підсумовується для виведення оцінки.

7. ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики:

1. Звіт по практиці, щоденник – 70 балів		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту. Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	3
1.1.2	Оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	3
1.1.3	Зміст, якість та відповідність оформлення щоденника, встановленим критеріям (вимогам)	4
1.2.	Вимоги до змісту звіту по практиці:	60 балів

1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	20
1.2.2	Наявність, системність і глибина опрацювання матеріалу відповідно до тематики КР	20
1.2.3	Креативність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	20
2. Захист матеріалів практики – 30 балів		
2.1.	Виконання індивідуального завдання під час проходження практики, наявність в ньому розробки-пропозиції об'єктів графічного дизайну	10
2.2.	Рівень оволодіння практичними вміннями й навичками роботи, вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти суть і результати практики	10
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10

Таким чином, якість виконання звіту по практиці, індивідуального завдання та щоденника оцінюється в діапазоні від 0 до 60 балів, оформлення матеріалів практики – від 0 до 10, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 30 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 знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-

Не зараховано	0 – 59	-
---------------	--------	---

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

Комісія приймає захист звіту по практиці у здобувачів на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті протягом десяти робочих днів після завершення практики чи початку навчального семестру, якому передувало проходження практики. Оцінку за практику вносять у відомість і в індивідуальний навчальний план здобувача за підписами членів комісії.

Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин (наприклад, у встановлені терміни не представив звітність із практики, отримав оцінку «незадовільно») та який звернувся до Університету протягом 15 робочих днів після завершення практики/отримання оцінки, може бути надано право проходження практики повторно та/або повторного захисту звіту за рекомендацією завідувача кафедри та керівника практики з погодженням декана факультету. Виконання повторного курсу за таких умов є ліквідацією академічної заборгованості.

Невиконання у встановлені терміни програми практики або повторне отримання оцінки «незадовільно» на захисті звіту при комісії є невиконанням індивідуального навчального плану і підставою для відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

ДОДАТКИ

Додаток 1.

Титульний аркуш звіту практики

ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
Кафедра дизайну

ЗВІТ про проходження

(назва практики)

Студент, група _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Керівники практики:

Івано-Франківськ
20__ р.

ЗВО «Університет Короля Данила»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____ (назва факультету)

Кафедра _____ (назва кафедри)

Освітній рівень _____ (назва освітнього рівня)

Освітня програма підготовки _____ (назва програми підготовки)

_____ курс, _____ група

Здобувач вищої освіти _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи

«__» 20 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи

«__» 20 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1.							
2.							
3.							

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ЗВО про проходження практики

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)