

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра психології, філософії та суспільних наук**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
гуманітарного інституту



Сергій ГУБАРЄВ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

галузь знань 23 Соціальна робота

(шифр та найменування галузі знань)

спеціальність 231 Соціальна робота

(шифр та найменування спеціальності)

освітньо-професійна програма Соціальна робота

(назва однієї або декількох)

форма(и) навчання денна, заочна

КИЇВ 2025

РОЗРОБНИКИ програми

кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри психології,
філософії та суспільних наук



Світлана МІТІНА

старший викладач кафедри психології, філософії та суспільних наук,
методист Київського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді



Леонід КРИСОВ

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри психології, філософії та
суспільних наук

Протокол № 1 від 25.08.2025 року



Завідувач кафедри

Олена ВЛАСЕНКО

Гарант освітньо-професійної програми 231 Соціальна робота

(кандидат педагогічних наук, доцент)



Світлана КОПИЛОВА

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Відповідно до «Державного стандарту освіти» в Україні обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка. Особливе місце в структурі практичної підготовки займає навчальна практика, оскільки саме з неї розпочинається засвоєння фахівцями практичних навичок та вмінь, безпосереднє знайомство з майбутньою професійною діяльністю.

Програма навчальної практики розроблено відповідно до «Положення про організацію практикздобувачів вищої освіти Таврійського національного університету та «Освітньо-професійної програми «Соціальна робота» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти». Ознайомча практика студентів є невід'ємною складовою системи організації освітнього процесу підготовки спеціалістів із соціальної роботи і проводиться з відривом від навчання на першому(два тижня) та другому(чотири тижня) курсі на базах, що відповідають вимогам програми та передбачає ознайомлення із особливостями здійснення соціальної роботи та професійними обов'язками соціального працівника у державних профільних установах соціального спрямування та недержавних організаціях.

Базами проведення навчальної практики є: Оболонський, Дніпровський, Деснянський, Дарницький, Печерський районні в місті Києві центри соціальних служб; Київський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді,

1. ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є знайомство студентів з загальною структурою системи надання соціальних послуг в Україні, діяльністю профільних державних установ та неурядових організацій, що здійснюють соціальну роботу з сім'ями /особами, які перебувають або можуть перебувати у складних життєвих обставинах, з функціональними особливостями її підрозділів, з умовами організації а напрямками професійної діяльності соціального працівника.

Відповідно до мети визначено наступні **завдання** навчальної практики:

- вивчити структуру та особливості функціонування установи (організації), в якій проводиться навчальна практика;
- вивчити нормативно-правову базу діяльності установи (організації), що надають соціальні послуги, ознайомитися з функціональними обов'язками, формами і методами роботи надавачів соціальних послуг установи (організації), що є базою практики;
- формувати власну етику і культуру професійної поведінки, толерантне відношення отримувачів соціальних послуг
- дотримуватись правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика
- розвивати в собі необхідні професійні якості соціального працівника
- застосувати знання та виробити практичні навички та вміння з вивчених дисциплін , а саме «Професійно-етичні основи соціальної роботи»,

«Методологія та методи соціальної роботи».

Загальні компетентності:

ЗК 3 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК 4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 9 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК 12 Здатність приймати обґрунтовані рішення

СК 2 Здатність прогнозувати перебіг різних соціальних процесів

СК 5 Здатність до виявлення, соціального інспектування і оцінки потреб вразливих категорій громадян, у тому числі які опинилися в складних життєвих обставинах.

СК 6 Знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб.

Програмні результати навчання

ПР 1 Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами

ПР 2 Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань

ПР 3 . Ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід

ПР 6 Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях

ПР 11 Використовувати методи профілактики для запобігання можливих відхилень у психічному розвитку, порушень поведінки, міжособистісних стосунків, для розв'язання конфліктів, попередження соціальних ризиків та складних життєвих обставин

ПР 14 Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна соціальна допомога

ПР 17 Встановлювати та підтримувати взаємини з клієнтами на підґрунті взаємної довіри та відповідно до етичних принципів і стандартів соціальної роботи, надавати їм психологічну підтримку й наснажувати клієнтів

. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників		Розподіл годин за навчальним планом		
Кількість кредитів:	9	Видзанять	Форма навчання	
Загальна кількість годин:	180		Денна	Заочна
Рік вивчення дисципліни за Навчальним планом:	-2	Лекції:	-	-

Семестр:		Практичні заняття:		
	4		180	180
Форма підсумкового контролю:	залік	Консультації:	-	-
Мова навчання:	українська	Індивідуальні заняття:	-	-

2. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівник практики від кафедри:

- Бере участь у установчій та підсумковій конференції з питань практики;
- Ознайомлює студентів з метою та завданнями практики;
- перед початком практики контролює підготовленість бази практики;
- погоджує базу практики програму її проходження
- забезпечує зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
- інформує студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження, згідно з програмою;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення обліку відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену програмою практики; невиконання хоча б одного пункту програми є підставою для неатестації студента;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів установи (організації), які надають соціальні послуги;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;

- у разі виникнення непередбачених обставин (хвороба, сімейні обставини) своєчасно інформувати про це керівників практики від бази та університету;
- вчасно оформлювати та надавати звітну документацію;
- захистити звіт про проходження ознайомчої практики на підсумковій конференції.

Основними обов'язками керівника від бази практики є:

- Спільно з керівником практики від навчального закладу розробити та узгодити програму її проходження;
- спільно з керівником практики від навчального закладу зустрітися зі студентами;
- ознайомити студентів з базою практики;
- надати можливість для ознайомлення студентів з базовими нормативними документами, що регулюють діяльність установи (організації), а саме: положення або статут, структура, регламент роботи, положення про відділи, посадові інструкції надавачів соціальних послуг, угоди про партнерство з іншими установами та організаціями соціальної сфери, стратегічний та календарний план роботи на поточний рік, робоча документація надавачів соціальних послуг (без розголошення конфіденційної інформації про отримувачів соціальних послуг);
- контролювати хід практики;
- оцінити роботу студентів на практиці;
- підготувати характеристики на студента-практиканта.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Дана практика спрямована на знайомство студентів із організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою установи (організації), на базі якої проводиться практика; з умовами організації професійної діяльності та роллю соціального працівника, інших надавачів соціальних послуг. Під час даної практики розпочинається безпосереднє знайомство студентів з майбутньою професійною діяльністю шляхом проведення екскурсій, міні-лекцій про діяльність організації чи установи, а також виконання відповідних практичних завдань. Студенти другого курсу навчання під час проходження практики мають можливість відпрацювати практичні навички та фахові компетентності, які вони отримали з курсу «Методологія та методи соціологічного дослідження», «Психологія особистості».

II. Практика студентів другого курсу проводиться з відривом від навчання протягом чотирьох тижнів.

Індивідуальні завдання (IV семестр). 1-ий тиждень

1. Ознайомлення з положенням (статутом) закладу або організації, профілем, програмами діяльності, основними завданнями та функціями.

2. Вивчення нормативно-правової документації, на якій ґрунтується діяльність закладу, відповідно до сучасних вимог.
3. Ознайомлення з побудовою організаційної та кадрової роботи установи (організації);
4. Вивчення наукової і методичної літератури, що відповідає основним напрямкам роботи конкретної соціальної установи (організації).

2- Й тижень

1. Вивчення структури закладу, ознайомлення з роботою як мінімум одного структурного підрозділу.
2. Знайомство з персоналом та його функціональними обов'язками.
3. Вивчення основних професійних вимог до працівника закладу, професійних знань і вмінь, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня соціального працівника, добровільних помічників на громадських засадах.
4. Знайомство з основними напрямками і задачами професійної діяльності соціального працівника даного закладу (структурного підрозділу).
5. Ознайомлення з соціальними програмами (проєктами), що реалізуються в територіальних громадах міста Києва, з партнерством та механізмами взаємодії з іншими установами та організаціями, залученими до спільної діяльності з конкретними категоріями клієнтів.

3- й тижень Формування вмінь встановлювати професійно-етичні відносини з колегами, отримувачами соціальних послуг, удосконалення комунікативних, діагностичних, організаторських і аналітичних умінь та професійно значущих якостей.

1. Ознайомлення з формами роботи соціального працівника установи (організації) з різними категоріями населення.
2. Підготовка студентами блоку питань опитувальника, анкети (інтерв'ю), протоколу спостереження.
3. Проведення спостереження за роботою соціального працівника установи (організації), процесу організації та надання соціальних послуг (за згодою як надавачів, так і отримувачів).
4. Добровільна участь в соціальних заходах, що проводяться спеціалістами установи (організації), в тому числі і у вуличних профілактичних акціях з різними категоріями населення.
5. Самостійна робота студентів: проведення опитування, анкетування, інтерв'ю.

4- й тижень

1. Обробка та аналіз даних опитування, анкетування.
2. Заповнення щоденника практики.
3. Написання письмового звіту про проходження практики.
4. Підведення підсумків проходження практики

3.2 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Після настановчої конференції студенти від керівника практики ТНУ імені В.І. Вернадського отримують щоденники та програму проходження

практики. У перший день практики разом з керівником від навчального закладу вони прибувають на місце проходження практики, де відбувається їх зустріч з керівником від бази практики. Керівник від бази практики готує наказ про проходження практики студентами.

У перший день студенти проходять інструктаж з техніки безпеки під час проходження практики, знайомляться з установою (організацією) соціального спрямування - базою практики, регламентом роботи. Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотують результати спостережень за роботою спеціалістів, свої враження про роботу працівника соціальної сфери, зазначають напрямки та методи роботи, з якими ознайомилися, переглянуту літературу з певної тематики, фіксують зауваження щодо ходу практики тощо. Щоденник ведеться за відповідною формою (додаток 2).

В останній день проходження практики студенти отримують печатки та підписи у щоденниках від керівників від бази практики. В кінці керівник практики від бази практики кожному студенту видає письмову характеристику про його роботу. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику. Характеристику підписують керівник практики від бази. Характеристику завіряють печаткою установи (організації).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

3.3. Література.

1. Безпалько О.В., Зверева І.Д., Кияниця З.П. Інтегровані соціальні служби: теорія, практика, інновації: Навч.-метод. комплекс. Київ: Фенікс, 2007. 528 с.
2. Зверева І.Д., Лактіонова Г.М.. Етичний кодекс спеціалістів із соціальної роботи України. *Соціальна робота в Україні*: навч. посіб. Київ, 2004. С. 250–
3. Пеша І.В., Сопівник І.В., Галайдюк В.В., Кошук О.Б. С 69 Соціальна робота з сім'ями, дітьми та молоддю. Навчальний посібник. Київ: Компринт, 2023. 449 с.
4. Кращі практики надання соціальних послуг на базі громади для дітей в Україні. 2021. Електронне видання
5. Алгоритм діяльності працівників психологічної служби : Т. 2 / авт. кол. за заг. ред. В. Г. Панка. Київ : УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2020. 106 с.
6. Методичні рекомендації щодо діяльності мобільних бригад соціально-психологічної допомоги учасникам бойових дій АТО/ООС та членам їхніх родин. Автори: Г.Б. Скіпальська, Н.М. Цветкова, О.В. Файдюк – К: «Видавництво КІМ». – 2021. – 28 с.
7. Організація психосоціальної допомоги ветеранам війни та членам їхніх сімей. Рекомендації для місцевих органів влади ОБСЕ, 2021. 36 с.
8. Менеджмент соціальних послуг в умовах війни : матеріали тренінгу. м. Київ, 2022, 66 с.
9. Психологічні ресурси взаємодії школи, сім'ї, громади : практичний посібник / за ред. Г. М. Бевз, М. С. Каніболоцької ; Національна академія педагогічних наук України, Інститут соціальної та політичної психології. – Кропивницький : Імекс-ЛТД, 2022. –

106 с.

10. Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14>
11. Закон України «Про благодійництво та благодійні організації» Режим доступу: <https://zakon-ukrajini-pro-blagodiynnu-diyalnist.html>
12. Закон України «Про соціальні послуги» Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Студенти повинні вести щоденник з практики встановленого зразку, в якому висвітлюються етапи роботи та їх зміст і який додається до звіту з практики.

Студенти повинні строго дотримуватися регламенту роботи

бази п

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, науковість та адекватність методів роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівник від навчального закладу має право контролювати записи, занесені у щоденник практики.

Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри психології та педагогіки, відділом практики ТНУ.

Форма звітності для ознайомчої практики – **залік**. При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики від університету та бази практики, результати захисту та характеристика на студента.

Студенти, які регулярно відвідували базу практики, виконали всі індивідуальні завдання, активно включились в роботу працівника соціальної сфери, якісно оформили звіт, вчасно його подали, а також отримали схвальну характеристику з бази практики, отримують позитивну оцінку.

Студенти, що не виконали програму практики і отримали незадовільний відгук з бази практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляються на практику вдруге в період канікул або відраховуються з навчального закладу. Оцінка з практики враховується наряду з іншими оцінками, які характеризують успішність студентів. Загальна оцінка за практику – 100 балів.

Комісія на звітній конференції підтверджує чині підтверджує отримані студентом бали. Результати складання заліків з практики керівник від навчального закладу заносить в залікову відомість і проставляє в заліковій книжці. Після завершення конференції керівник від навчального закладу здає заповнену відомість та всі матеріали практики в деканат для зберігання. Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри психології та педагогіки.

5. Вимоги до звітної документації

Звітність з практики:

1. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ з зазначенням видів роботи, що в

2. ЗВІТ студентів, який передбачає висвітлення:

- основних напрямків діяльності закладу чи установи;
 - організаційну структуру, детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику
 - особливостей професійної діяльності соціального працівника тощо установи;
- плану роботи соціальної служби (структурного підрозділу) на рік;
 - методичних матеріалів, які найчастіше використовуються соціальними працівниками установи (методики, анкети тощо.).

Звіт студента повинен відповідати наступним правилам оформлення:

1. Обсяг звіту складає довільну кількість (не менше 10) сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять:
- ТИТУЛЬНА СТОРІНКА (додаток 1)
 - ЗМІСТ
 - ВСТУП (мета практики, завдання згідно програми практики) – 1-2 сторінки
 - ОСНОВНА ЧАСТИНА (включає 6-7 сторінок):
 1. Структура організації (бази практики);
 2. Документація соціального працівника тощо (плани роботи, графік, звіти тощо);
 3. Специфіка роботи соціального працівника в структурному підрозділі (напрямки та методи роботи конкретного структурного підрозділу)
- ВИСНОВКИ – 2 сторінки
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
 - ДОДАТКИ (містять ті документи, на які студент посилається у основній частині).
 - 2. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у нижньому правому куті.
 - 3. Титульна сторінка оформляється за встановленою формою (див. додаток 1).
 - 4. Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.
 - 5. Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.
 - 6. Звіт підписується студентом, викладачем - керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

7. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

8. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Дозвіту додається ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ (додаток 2), в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки; внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;

- відгук, завірений підписом та печаткою керівника бази практики (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від бази практики), де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (прогули без поважної причини не допускаються);

- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

№	Вид контролю	Кількість балів
1	Ведення щоденнику практики	20 балів
2.	Досягнення мети та якості виконаних завдань практики	30 балів
3	Оформлення звіту з навчальної практики відповідно до вимог	20 балів
4.	Захист звіту по практиці	30 балів
5.	Загалом	100 балів

Оцінювання знань студентів проводиться за національною шкалою та шкалою ECTS таким чином:

Рейтингові бали за шкалою Академії	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Означення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
80-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-79		C	Добре (взагалом у вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але з значною кількістю помилок)

60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (зможливість повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (зобов'язковим повторним курсом)

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Наступного дня після завершення практики студенти здають керівникам від кафедри всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі психології та педагогіки відбувається підсумкова конференція, на якій студенти перед комісією захищають матеріали практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти та їх керівники від кафедри та баз практики (при можливості).

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів керівники практики інформують комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад студентських груп, які пройшли практику, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І.ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий гуманітарний інститут Кафедра психології,
соціальної роботи та педагогіки**

ЗВІТ

про проходження _____ практики на базі
(назва організації в родовому відмінку)

виконав: студент 1 курсу групи СР-21
Мацюк
І.

керівник від навчального закладу:
к. психол. наук, доцент
Дубчак О.Б.

Київ–20....

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(виді назва практики)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий гуманітарний

інститут Кафедра психології, соціальної роботи та педагогіки

освітній рівень **бакалавр**

Галузь знань **23 Соціальна робота** спеціальність

231 Соціальна робота

курс, група _____

Продовження дод.2

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, 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)

Індивідуальне завдання студенту

Підготувати звіт до _____ 20__ р.

Керівник практикою від ТНУ _____

Робочі записи під час практики

Відгукіюцінкароботистудентанапрактиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20____ рік

Відгукосіб,якіперевірялипроходженняпрактики

**Висновоккерівникапрактикивідвищогонавчальногозакладу про
проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____20____року Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

_____ за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ТНУ імені В.І Вернадського

(підпис)

(прізвище та ініціали)