

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки  
Кафедра міжнародних комунікацій та політичного аналізу



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної і навчальної  
роботи та рекрутації, проф. Гаврилюк С. В.  
Протокол № 2 від 17. 10. 2018 р.

**ПРОГРАМА**  
виробничої практики

**«ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ»**

підготовки магістра  
галузь знань 12 Інформаційні технології  
спеціальність 124 Системний аналіз  
Освітня програма "Консолідована інформація"

**Програма виробничої практики «Практика зі спеціальності»** для студентів галузі знань 12 Інформаційні технології спеціальність 124 Системний аналіз Освітня програма "Консолідована інформація"

**Розробник:** Тихомирова Євгенія Борисівна, доктор політичних наук, професор кафедри міжнародних комунікацій та політичного аналізу

**Рецензент:** Михалюк Назар Юрійович, кандидат політичних наук, старший викладач кафедри міжнародних комунікацій та політичного аналізу

**Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри міжнародних комунікацій та політичного аналізу**

протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2018 р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_ (проф. Митко А. М.)

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету міжнародних відносин**

протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету \_\_\_\_\_ (доц. Романюк Н. І.)

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки**

## 1. ІНФОРМАЦІЙНИ ОПИС ПРАКТИКИ «ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ»

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	галузі знань 12 Інформаційні технології, спеціальність 124 Системний аналіз, Освітня програма «Консолідована інформація», магістр	<b>Виробнича</b>
Кількість годин/кредитів: 180 / 6		<b>Рік навчання: 2</b>
		<b>Семестр: 3</b>
		<b>Консультації: 10 год.</b>
		<b>Самостійна робота 170 год.</b>
		<b>Форма контролю: Залік</b>

## 2. АНОТАЦІЯ ПРАКТИКИ:

Магістерська практика зі спеціальності 124 Системний аналіз Освітня програма «Консолідована інформація» обсягом 6 кредитів проводиться в третьому семестрі. Вона повинна сприяти максимальному наближенню підготовки магістрів зазначеної спеціальності до умов конкретних установ та організацій, до вирішення реальних проблем, що стоять перед ними в сфері інформаційної діяльності. Практика зі спеціальності є заключною ланкою практичної підготовки студентів, належить до нормативних навчальних дисциплін і має на меті на практиці закріпити здобуті протягом усього часу навчання знання і остаточно сформувати вміння студентів самостійно вести науковий пошук та аналіз, спрямований на розв'язання реальних завдань і проблем. Під час практики: поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану спеціальності «Консолідована інформація»; формуються вміння та навички ведення пошукової, дослідницької та аналітичної діяльності; відбувається перевірка знань та вмінь під час виконання конкретних завдань в установах та організаціях інформаційно-аналітичного профілю; здійснюється підготовка магістрів до державного іспиту; збір матеріалів до виконання магістерської роботи.

## 3. КОМПЕТЕНЦІЇ

За результатами практики студенти будуть компетентними у питаннях:

- інтелектуальної власності,
- математичних основ інформаційних технологій,
- математичного моделювання та прогнозування,
- методології системного аналізу,
- методології захисту інформації,
- консолідованих інформаційних ресурсів, баз даних та знань,
- організації бізнесу та конкурентної розвідки,
- актуальних проблем сучасної політичної аналітики
- актуальних проблем сучасної економічної аналітики.

#### 4. ЕТАПИ ПРАКТИКИ (зміст, основні завдання, тривалість\*)

Здійснення практика зі спеціальності відбувається поетапно:

- 1). *підготовка до практики* – одержання індивідуального завдання з практики, консультації з керівником практики від вузу та керівником кваліфікаційної роботи, узагальнення плану практики та отримання необхідної документації, отримання індивідуальних завдань до кваліфікаційної роботи.
- 2). *ознайомлення з базою практики*, напрямками її інформаційно-аналітичної діяльності, консультації з керівником практики від бази практики щодо плану практики зі спеціальності та теми магістерської роботи.
- 3). *виконання конкретних завдань практики* під керівництвом керівника практики від організації.
- 4). *виконання індивідуальних завдань* до кваліфікаційної роботи.
- 5). *підготовка звіту* про проходження практики від вузу та роботу над магістерською роботою.
- 6). *здача заліку* з практики із спеціальності, оцінка її керівником практики від вузу.

#### 5. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

<i>1. Знайомство з базою практики зі спеціальності</i>
1.1. Ознайомлення з метою та основними напрямками діяльності організації – бази практики. Правові засади функціонування установи. Місце та роль бази практики у системі інформаційних відносин України, її міжнародні зв'язки та діяльність у міжнародному інформаційному просторі.
1.2. Підготовка розділу звіту “База практики в системі інформаційних відносин України”
1.3. Проблеми та питання кваліфікаційної роботи, що можуть бути розглянуті із врахуванням досвіду роботи даної організації або з використанням інформаційно-аналітичних та наукових матеріалів, підготовлених у ній
<i>2. Інформаційно-пошукова робота</i>
2.1. Визначення технологій пошуку, обробки, систематизації та збереження інформації в організації – бази практики. Використання визначених технологій для вирішення завдань практики та кваліфікаційної роботи.
2.2. Розвиток вмінь і навичок, пов'язаних із застосуванням знань іноземних мов, комп'ютерних технологій і телекомунікацій в процесі пошуку, обробки та систематизації інформації.
2.3. Пошук необхідної інформації з теми кваліфікаційної роботи, її обробка та систематизація.
2.4. Застосування методик теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних міжнародних, правових, політичних, економічних і соціальних проблем, пов'язаних з аналізом проблематики кваліфікаційної роботи.
2.5. Участь у виконанні наукових або практично-прикладних досліджень, що здійснюються спеціалістами бази практики. Використання інформаційних ресурсів бібліотек, архівів, Інтернету.
2.6. Ведення прес-досьє з проблематики кваліфікаційної роботи.
2.7. Підготовка довідки про здійснену інформаційно-пошукову та дослідницьку діяльність під час виробничої практики та підготовки матеріалу до кваліфікаційної роботи.
2.8. Складання бібліографії з теми кваліфікаційної роботи.
<i>3. Аналітична діяльність</i>

\* Тривалість практики визначається з розрахунку 6 год на день x 5 робочих днів тижня x 6 тижня (180 год.= консультації 10 год., самостійна робота 170 год.)

3.1. Самостійне проведення аналітичної роботи, пов'язаної з дослідженням проблем кваліфікаційної роботи, формування обґрунтованих пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з діяльністю організації – бази практики та темою випускної роботи.
3.2. Участь у спеціальних подіях і заходах, котрі здійснюються в організації, їх оцінка, аналіз, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів.
3.3. Моніторинг ЗМІ щодо проведених заходів, використання його результатів для написання відповідних розділів кваліфікаційної роботи.
3.4. Підготовка прес-релізів з тематики спеціальних заходів. Участь у переговорах, ділових бесідах, колегіальних органах управління (зборах, нарадах тощо).
3.5. Участь у складанні звітів у сфері інформаційної, наукової, культурної та іншої роботи бази практики.
3.6. Основні напрями та види інформаційної діяльності бази практики. Характеристика її інформаційних ресурсів.
3.7. Аналіз зовнішньополітичних і зовнішньоекономічних аспектів діяльності бази практики, їх інформаційно-аналітичне забезпечення.
<i>4. Технології обробки даних</i>
4.1. Дослідження технологій обробки даних, що використовуються в установі. Застосування їх при обробці отриманого матеріалу.
4.2. Аналіз проблем та завдань, що мають місце в інформаційно-аналітичній діяльності бази практики, та розробка обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання.
4.3. Розробка пропозицій на використання результатів дослідження студентом теми кваліфікаційної роботи в практичній діяльності відповідної бази практики.
4.4. Підготовка переліку та анотацій інформаційно-аналітичних матеріалів, підготовлених під час практики, відповідних довідок і пропозицій до звіту практики.
<i>5. Заключна частина</i>
5.1. Систематизація отриманої інформації та підготовлених аналітичних матеріалів, їх комп'ютерна обробка та підготовка до включення у звіт з практики та структуру кваліфікаційної роботи.
5.2. Оформлення кваліфікаційної роботи відповідно до вимог. Отримання висновків наукового керівника про підготовлену кваліфікаційну роботу.
5.3. Оформлення відповідних розділів щоденника практики.
5.4. Отримання висновків керівників практики від бази практики та вузу. Оформлення звіту.

## 6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи	Кількість балів *
1. Знайомство з базою практики	10
2. Інформаційно-пошукова робота	10
3. Аналітична робота	20
4. Технології обробки даних	20
5. Заключна частина роботи	15
6. Захист практики	25
<b>Всього</b>	<b>100</b>

### Шкала оцінювання

Таблиця 4

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка для заліку
90 – 100	зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано

## **7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ (методичне забезпечення практики)**

1. Програма виробничої практики «Практика зі спеціальності» для студентів галузі знань 12 Інформаційні технології спеціальність 124 Системний аналіз Освітня програма "Консолідована інформація" / Є. Б. Тихомирова. – Луцьк : СНУ ім. Лесі Українки, 2018. – 10с.
2. Тихомирова Є. Б. Науково-виробнича (переддипломна) практика : метод. реком. для студ. галузі знань 1801 – Специфічні категорії спеціальності 8.18010015 – Консолідована інформація / Є. Б. Тихомирова. – Луцьк : СНУ ім. Лесі Українки, 2013. – 20 с.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Білуха М.Т. Основи наукових досліджень. – К.: Вища школа, 1997.– 271с.
2. Джарол Б. Мангейм, Ричард К. Рич. Политология. Методы исследования. Пер. с англ. – М.: Издательство "Весь мир", 1997. – 544 с.
3. Дудченко А.А., Дудченко Я.А., Примак Т.А. Основы научных исследований: Учеб. Пособие / Под ред. А.А.Дудченко. – К.: Тов-во "Знання", КОО, 2000. – 114 с.
4. Законодавство України про науку та науково-технічну діяльність – Закон України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Закон України “Про науково-технічну інформацію”, Закон України “Про наукову і науково-технічну експертизу” тощо.
5. Ковальчук В.В., Моїсєєв Л.М. Основи наукових досліджень. Навчальний посібник. – К.: 2004.
6. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2002. – 288 с.
7. Крушельницька О.В. Методологія і організація наукових досліджень. – К.: 2003.
8. Митко А.М. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах. – Луцьк, 2012.
9. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. Підручник. - К.: Знання-прес, 2002. – 295 с.
10. Ядов В.А. Стратегия социологического исследования: описание, объяснение, понимание социальной реальности. – М.: Добросвет, 1998. – 596 с.

## **9. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ**

(схеми аналізу, зразки характеристик, обов’язки студента щодо бази практики)

**9.1. Направлення на практику**

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу**КЕРІВНИКУ****НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, яку укладено з

\_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)  
направляємо на практику студентів \_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки  
(спеціальністю)Назва практики \_\_\_\_\_  
Строки практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

\_\_\_\_\_

м. п. Керівник виробничої практики ВНЗ \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

- Примітки: 1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.  
2. Формат бланка А5 (148 x 210 мм), 2 сторінки.

**9.2. Угода на проведення практики студентів вищих навчальних закладів**

Форма № Н-7.01

**УГОДА № \_\_\_\_\_****на проведення практики студентів вищих навчальних закладів**

місто \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(повне найменування навчального закладу)  
(далі — вищий навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 (посада, прізвище та ініціали)  
 що діє на підставі \_\_\_\_\_ ,  
 (статут або доручення)  
 і, з другої сторони, \_\_\_\_\_  
 (назва підприємства, організації, установи)  
 (далі — база практики), в особі \_\_\_\_\_  
 (посада,  
 \_\_\_\_\_ , що діє на підставі  
 прізвище та ініціали)  
 \_\_\_\_\_ ,  
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання 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 і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, 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 \_\_\_\_\_

Базі практики \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. п. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. п. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Примітки: 1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.

2. Формат бланка А4 (210 x 297 мм), 2 сторінки.

### 9.3. Форма титульного аркушу звіту про проходження педагогічної (асистентської) практик

**Міністерство освіти і науки України**  
**Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки**  
**Кафедра міжнародної комунікації та політичного аналізу**

#### **ЗВІТ**

про проходження практики зі спеціальності студентом (кою) 2 курсу магістратури  
галузі знань 12 Інформаційні технології спеціальність 124 Системний аналіз  
Освітня програма "Консолідована інформація",

\_\_\_\_\_

практика з 22.10.18 до 21.12.2018 р.

Керівник практики від кафедри міжнародної інформації

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по-батькові, вчена ступінь, посада

Викладач-методист \_\_\_\_\_  
 прізвище, ім'я, по-батькові, вчена ступінь, посада

Луцьк – 2018

#### 9.4. Зразок заповнення щоденника практики

Дата	Зміст проведеної роботи, зауваження і враження студента
00.10.18	Познайомилась з метою та основними напрямками діяльності організації – бази практики, правовими засадами функціонування установи, місцем та роллю бази практики у системі інформаційних відносин України, її міжнародними зв'язками та діяльністю у міжнародному інформаційному просторі. Підготувала розділ звіту “База практики в системі інформаційних відносин України” (Звіт, стор. ____) <sup>†</sup> .
...	Вивчала проблеми та питання кваліфікаційної роботи, що можуть бути розглянуті із врахуванням досвіду роботи даної організації або з використанням інформаційно-аналітичних та наукових матеріалів, підготовлених у ній.
...	Проаналізувала технології пошуку, обробки, систематизації та збереження інформації в організації – базі практики, визначила технології для вирішення завдань практики та кваліфікаційної роботи.
...	Здійснювала пошук необхідної інформації з теми кваліфікаційної роботи, її обробку та систематизацію. Використала інформаційні ресурси бібліотек, архівів, Інтернету. Склала бібліографію з теми кваліфікаційної роботи (Звіт, стор. ____).
...	Брала участь у виконанні наукових та практично-прикладних досліджень, що здійснюються спеціалістами бази практики. Підготувала довідку про здійснену інформаційно-пошукову та дослідницьку діяльність під час виробничої практики (Звіт, стор. ____).
...	

#### 9.5. Схема аналізу бази практики: Державна установа:

1. Вивчення та систематизація основних напрямів діяльності.
2. Підбір та вивчення нормативної документації, що регламентує специфіку діяльності установи.
3. Ознайомлення зі специфікою роботи інформаційно-комунікаційного підрозділу.
4. Ознайомлення зі специфікою взаємодії з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними структурами.
5. Виконання під керівництвом керівника бази практики поточних завдань: підготовка документів, розробка необхідних заходів, підготовка аналітичних матеріалів.
6. Проведення аналізу основних показників економічного, соціального та культурного розвитку області на останню звітну дату.
7. Підготовка експрес-інформації щодо економічного та соціального розвитку адміністративно-територіальних одиниць області.
8. Прийняття участі у розробці програм (стратегій) економічного, соціального та культурного розвитку області.
9. Ознайомлення зі специфікою проведення контролю за своєчасним та якісним виконанням покладених функціональних обов'язків на працівників установи.
10. Вивчення часової специфіки надходження статистичної звітності для подальшого її використання під час виконання встановлених завдань

<sup>†</sup> Сторінки в щоденнику проставляються під час складання звіту.

#### 9.4. Обов'язки студента щодо бази практики:

Студент – практикант зобов'язаний:

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та строго його дотримуватися;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики, який повинен складатись з 2-х частин: докладного звіту про проходження практики до 25 сторінок друкованого тексту, щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики із заповненням всіх сторінок і граф та відгуком – характеристикою на практиканта керівника від бази практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

#### 9.5. Приклади характеристик студента – практиканта

##### 9.5.1. Відгук і оцінка роботи студента під час практики (назва підприємства, організації, установи)

За період проходження практики на \_\_\_\_\_ студент-практикант Матвійчук Наталія Олександрівна зарекомендувала себе як фахівець-аналітик консолідованої інформації, підготовлений на достатньо високому теоретичному та практичному рівнях. Студентка належно виконала всі види робіт, які були передбачені програмою виробничої практики. Слід відзначити дисциплінованість, старанне ставлення до виконання поставлених завдань, творчий підхід у вирішенні проблемних ситуацій, високий рівень ділового спілкування з представниками виробничих підрозділів підприємства. За час практики студентка вивчила мету та основні напрями діяльності організації, ознайомила із специфікою організаційної структури діяльності підприємства, організації інформаційно-комунікаційної діяльності на підприємстві, провела ґрунтовний аналіз його інформаційно-комунікаційної стратегії, опрацювала значну кількість документації, вивчила функції аналітика консолідованої інформації та основні сфери діяльності інформаційно-комунікаційних служб підприємства. Матвійчук Наталія Олександрівна успішно

справилася з виконанням поставлених робочих завдань, що свідчить про достатній рівень теоретичних знань та практичних вмінь, які необхідні аналітику консолідованої інформації. За результатами проходження виробничої практики студентка заслуговує на оцінку «відмінно».

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

### 9.5.2. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Студент-практикант Матвійчук Наталія Олександрівна вчасно прибула на підприємство \_\_\_\_\_, закріплена за керівником практики від підприємства (начальником інформаційного відділу). Керівник практики від підприємства характеризує Матвійчук Н. О. як дисциплінованого, сумлінного, виконавчого фахівця, яка якісно виконує доручення, працює згідно календарного графіка проходження виробничої практики, ініціативна. Зауважень з боку керівника від підприємства та керівництва \_\_\_\_\_ щодо Матвійчук Н. О. не отримано, порушень виробничої дисципліни та відхилень від календарного графіка проходження виробничої практики не виявлено.

### 9.5.3. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу

У ході проходження виробничої практики на базі \_\_\_\_\_ Матвійчук Наталія Олександрівна належно виконала всі види робіт, які були передбачені програмою та календарним графіком виробничої практики. Усі види поставлених завдань були виконані у передбачені терміни. Студентка проявила себе як фахівець, підготовлений на достатньо високому теоретичному та практичному рівнях. Потрібно відзначити дисциплінованість, старанне ставлення до виконання поставлених завдань, творчий підхід у вирішенні проблемних ситуацій, високий рівень ділового спілкування. Матвійчук Наталія Олександрівна опрацювала значну кількість внутрішньої документації підприємства, літературних джерел, довідкових матеріалів. За час практики студентка вивчила мету та основні напрями діяльності організації, ознайомила із специфікою організаційної структури діяльності підприємства, організації інформаційно-комунікаційної діяльності на підприємстві, його інформаційно-комунікаційної стратегії, опрацювала значну кількість документації, вивчила функції аналітика консолідованої інформації та основні сфери діяльності інформаційно-комунікаційних служб підприємства. Студентка успішно виконала поставлене індивідуальне завдання, вчасно подала до захисту звіт про проходження виробничої практики, який відповідає по структурі і текстовому наповненню поставленим вимогам. За результатами захисту звіту про проходження виробничої практики студентка заслуговує на оцінку «відмінно».

Дата складання заліку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Оцінка: за національною шкалою \_\_\_\_\_ (словами)  
кількість балів \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

1. ІНФОРМАЦІЙНИ ОПИС ПРАКТИКИ «ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ».....	3
2. АНОТАЦІЯ ПРАКТИКИ:.....	3
3. КОМПЕТЕНЦІЇ.....	3
4. ЕТАПИ ПРАКТИКИ (зміст, основні завдання, тривалість).....	4
5. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	4
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	5
7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ (методичне забезпечення практики).....	6
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	6
9. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	6
9.1. Направлення на практику.....	7
9.2. Угода на проведення практики студентів вищих навчальних закладів.....	7
9.3. Форма титульного аркушу звіту про проходження педагогічної (асистентської) практик.....	9
9.4. Зразок заповнення щоденника практики.....	10
9.5. Схема аналізу бази практики: Державна установа:.....	10
9.4. Обов'язки студента щодо бази практики:.....	11
9.5. Приклади характеристик студента – практиканта.....	11
9.5.1. Відгук і оцінка роботи студента під час практики.....	11
9.5.2. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики.....	12
9.5.3. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу.....	12