

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



Директор
Центральноукраїнського фахового коледжу
Ірина ТКАЧЕНКО

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ОСВІТНЬОГО РІВНЯ «ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ ЖУРНАЛІСТИКА**

УДК 378.47

СХВАЛЕНО на засіданні Педагогічної ради Центральноукраїнського фахового коледжу (протокол № 4 від 22.12.2023 р.).

Програма навчальної практики для студентів спеціальності Журналістика / Укладачі О.В. Кравченко, А.В. Терещенко – Кропивницький: ЦІРоЛ, 2023. – 13 с.

Навчально-методичне видання присвячене питанням оформлення матеріалів практики, структури звіту та особливостей заповнення щоденника.

Видання корисне для студентів, викладачів-керівників практики.

1. Вступ

Навчальна практика студентів зі спеціальності «Журналістика» проводиться в базових закладах, з якими укладені договори про співпрацю.

Керівництво практикою доручається найбільш досвідченим викладачам циклової комісії, які працюють у різноманітних органах масової інформації.

2. Мета і завдання практики:

Мета практики – зміцнення навичок роботи, що формуються в інформаційних жанрах, набуття стійкого практичного досвіду внутрішньо редакційної і організаційно-масової роботи; докладне ознайомлення з організацією роботи редакції газети, радіокомпанії, включаючи відомчі й багатотиражні, здобуття практичних навичок роботи кореспондента, закріплення, поглиблення й розширення знання журналістської техніки.

Завдання практики:

- закріплення теоретичних знань, отриманих у період навчання, насамперед у таких галузях, як літературна робота журналіста, особливості інформаційних жанрів;
- підготовка і публікація матеріалів в інформаційних жанрах;
- вироблення уміння працювати з авторами і читацьким активом;
- прояв і розвиток творчої ініціативи у процесі стажування у редакції періодичного видання, радіокомпанії;
- сформувати у студента як у майбутнього спеціаліста вміння і навички, необхідні для плідної самостійної роботи в редакціях газет, на телебаченні і радіомовленні, в інформаційних агентствах на посадах кореспондента, відповідального секретаря, редактора, спеціаліста PR.

У результаті практики студент повинен:

- знати засади організації роботи редакції багатотиражної, відомчої, районної, міської чи обласної газети, техніку її випуску;
- подати у додатку до основної звітної документації схему структури редакції газети;
- вміти працювати з листами читачів, готувати матеріали до друку, організовувати масові заходи редакції;
- здобути навички писання до газети, макетування номера газети;
- опублікувати 2 – 3 матеріали.

Навчальна практика – обов'язкова складова частина навчального процесу. Вона забезпечує поєднання теоретичної підготовки майбутніх журналістів з їх практичною діяльністю у засобах масової інформації, сприяє формуванню творчого відношення майбутнього спеціаліста до журналістської діяльності, визначає ступінь його професійної здатності і напрям журналістської спеціалізації.

Практична діяльність студентів у засобах масової інформації ґрунтується на професійних знаннях, опирається на певний теоретичний фундамент, закладений у коледжі. А під час практики під безпосереднім керівництвом досвідчених працівників редакції під контролем з боку викладачів циклової комісії студенти роблять свої перші кроки як

журналісти, набувають професійних умінь. Професійні уміння – це знання в дії, результат їх використання в реальній практичній дійсності.

Навчальна практика студентів зі спеціальності «Журналістика» проводиться в базових закладах, з ними укладені договори про співпрацю.

Керівництво практикою доручається найбільш досвідченим викладачам циклової комісії, які працюють у різноманітних органах масової інформації.

Мета практики:

1. Ознайомитись із організацією роботи редакції (визначити обсяг інформаційного радіомовлення радіостанції; основні джерела інформації; структуру і штат редакційного колективу; службові обов'язки творчих працівників відділу інформації).
2. Вивчити слухацьку аудиторію радіо.
3. Ознайомитися із системою планування діяльності інформаційної радіоредакції.
4. Ознайомитись із специфікою роботи над інформаційними жанрами, зокрема, інтерв'ю і радіоповідомленням.

Завдання практики:

1. Закріплення теоретичних знань, отриманих на практичних заняттях у коледжі.
2. Виявлення знань основ журналістської майстерності і зміцнення, розвиток наявних професійних навичок індивідуальної журналістської роботи.
3. Підготовка і випуск в ефір за планової програми.
4. Участь у тих або інших аспектах виробничої діяльності професійного колективу, у якому проходить практика.
5. Участь у розробці, організації і проведенні рекламних і ПР-акцій, рекламних і ПР-кампаній.

У результаті практики студент повинен:

1. Разом із журналістами виїжджати на об'єкти. Ознайомитись із поданням матеріалів у ЗМІ.
2. Ознайомитись із усіма етапами підготовки і випуску інформаційної програми.
3. Підготувати до виходу в ефір 1-3 власних матеріалів у ЗМІ, власних матеріалів інформаційного або іншого характеру.

I. Компетентності, що формуються під час навчальної практики (ПР 2)

1. Загальні компетентності (ЗК):

- **ЗК 2.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- **ЗК 3.** Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- **ЗК 4.** Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- **ЗК 5.** Здатність виявляти ініціативу.
- **ЗК 6.** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- **ЗК 7.** Здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації в науках галузевого циклу.
- **ЗК 8.** Здатність планувати час та управляти ним.

2. Фахові компетентності (ФК)

- :
- **ФК 1.** Здатність шукати та обирати актуальні теми.
 - **ФК 2.** Здатність проводити самостійні дослідження.
 - **ФК 3.** Здатність брати участь у плануванні та розробці концепції медіапродукту.
 - **ФК 4.** Здатність брати участь у формуванні комунікативного задуму і визначенні інформаційного завдання та смислу твору в конкретних соціальних умовах або участь при заданому жанрі чи форматі у формулюванні теми.
 - **ФК 5.** Здатність брати участь у розробці теми, формуванні концепції проєкту медіапродукту та визначенні виробничих завдань членам редакційного колективу.
 - **ФК 6.** Здатність володіти сучасними соціокультурними знаннями.
 - **ФК 7.** Здатність спілкуватися з окремими людьми та аудиторією.
 - **ФК 8.** Здатність розкривати тему аудіовізуальними та вербальними засобами.
 - **ФК 9.** Здатність спиратися на морально-етичні норми та загальнолюдські цінності в життєдіяльності.
 - **ФК 10.** Здатність працювати в умовах психологічного стресу.
 - **ФК 11.** Здатність працювати в екстремальних умовах.
 - **ФК 12.** Здатність працювати в умовах підвищеного фізичного навантаження та ненормованого робочого дня.
 - **ФК 13.** Здатність бути мобільним.
 - **ФК 14.** Здатність збирати і шукати інформацію.
 - **ФК 15.** Здатність оцінювати, аналізувати зібрану інформацію.
 - **ФК 16.** Здатність перевіряти фактичні дані.
 - **ФК 17.** Здатність творчо переосмислювати зібрану інформацію.
 - **ФК 18.** Здатність створювати медіапродукт.
 - **ФК 19.** Вміння брати інтерв'ю іноземною мовою, опрацьовувати джерела інформації іноземною мовою.
 - **ФК 20.** Вміння застосовувати законодавство для потреб практичної діяльності.
 - **ФК 21.** Вміння відображати дійсність згідно із професійними стандартами діяльності журналіста.
 - **ФК 22.** Вміння відображати дійсність через неупереджене тлумачення, коментування, інтерпретацію фактів.
 - **ФК 23.** Вміння бути точним і пунктуальним у виконанні виробничих завдань.
 - **ФК 24.** Вміння мати чітку громадянську позицію відносно суспільних подій, явищ, процесів з метою їх адекватного висвітлення.

II. Програмні результати навчання (ПРН), що забезпечуються практикою (ПР 2)

Під час проходження практики здобувач освіти має продемонструвати такі результати навчання:

- **ПРН 1.** Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.

- **ПРН 2.** Навички працювати самостійно або в групі, включаючи навички лідерства при їх виконанні, уміння отримати результат у рамках обмеженого часу з наголосом на професійну сумлінність та унеможливлення плагіату.
- **ПРН 3.** Продемонстрована вправність у володінні іноземною мовою, включаючи спеціальну термінологію, для проведення пошуку важливої інформації.
- **ПРН 4.** Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.
- **ПРН 5.** Використовувати необхідні знання й технології для виходу із кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- **ПРН 6.** Загальне уявлення та розуміння різних теорій в області соціального менеджменту та ділового адміністрування на рівні, який дозволяє критично реагувати на поради в літературних джерелах цієї області.
- **ПРН 7.** Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.
- **ПРН 8.** Здатність ефективно використовувати на практиці теоретичні концепції журналістикознавства.
- **ПРН 9.** Здатність використовувати на практиці інструменти та стратегії, набуті під час навчання.

Основні положення практики

Здобувач до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики і оформлений щоденник. Індивідуальні завдання з практики. Два примірники календарного графіка проходження практики (один - для здобувачів і один - для керівника практики від підприємства);

Здобувач, прибувши в установу повинен подати керівникові установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації оргтехніки і другого устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи.

Звіт про практику здобувач складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО і від підприємства, установи, організації.

Здобувач, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

Відповідальність за організацію та проведення практики

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль практики покладається на директора інституту. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускаючі кафедри Інституту.

Офіційною основою проведення будь-якого виду практики студентів на підприємстві є договір про проведення практики студентів вищого

навчального закладу. Він укладається між інститутом та базою практики. Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами (вона може визначатися на період конкретного виду практики або діяти до моменту розірвання договору).

Робоча програма практики передбачає:

- вивчення правил охорони праці та пожежної безпеки;
- виконання індивідуальних завдань;
- оформлення щоденника;
- оформлення звіту;
- подання звіту керівнику практики;
- складання заліку з практики.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку за стобальною шкалою, враховуючи характеристику, одержану студентом за місцем проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник підприємства, на якому проходить практику студент, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник. Характеристика пишеться в щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою.

База практики

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики;
- підтримувати зв'язки з кафедрою.

Вибору баз практики передусє робота кафедри з вивчення соціально-психологічних, виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів за спеціальністю.

Студенти із дозволу директора інституту можуть самостійно підбирати місце проходження практики. Основою індивідуального направлення на практику є договір на її проходження, оформлений у встановленому порядку.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищим навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

**ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ
ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ,
ЗДОБУВАЧА- ПРАКТИКАНТА**

Основним критерієм для проходження практики залишається обов'язок здобувача зібрати матеріали для написання звіту про проходження ним практики з повним дотриманням вимог цієї програми. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка здобувачу необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, і вже під час проходження практики з локальними нормативними актами, що діють в межах даного підприємства, установи, організації.

Основні обов'язки керівника практики від інституту

Керівник практики від інституту:

- до початку практики знайомиться з базами практики і організовує нормальні умови для проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, вручає здобувачам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє здобувачам про систему звітності з практики, запроваджену в інституті, а саме: подання письмового звіту, оформлення щоденника тощо;
- забезпечує явку здобувачів на практику, регулярно відвідує базу практики і контролює відвідування практикантів;
- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до практики;
- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає завідувачеві кафедри про серйозні порушення трудової дисципліни;
- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики.

Основні обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- надати здобувачам - практикантам і керівнику практики від інституту

можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходу на практику здобувачів - практикантів;
- повідомляти в ЗВО про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.
- допомагати здобувачам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Основні обов'язки здобувача

До початку практики здобувач повинен:

- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програми практики, щоденника, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики здобувачам потрібно дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку здобувач несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Студент повинен підготувати звітну документацію: оформлений щоденник, звіт, підготовлені під час практики матеріали – додатки.

Щоденник практики – це хронологічно послідовний опис праці студента. У ньому повинен бути описаний кожен день практики.

Звіт студента про практику передбачає детальний опис виконуваної роботи студентом. Обсяг звіту становить 10 і більше сторінок.

Звіт складається із таких складових:

- титульна сторінка;
- вступ;
- інформація про організацію, де студент проходив практику;
- діяльність під час практики – детальний опис виконуваної роботи.
- висновок. У висновку студент вказує, чому конкретно він навчився протягом практики та які навички здобув;
- додатки.

Додатки

У додатках мають бути представлені матеріали відповідно до видів діяльності, які виконує студент. Це можуть бути зразки документів, бланки, інша документація організації або ж матеріали, які студент самостійно розробив (у роздрукованому вигляді), фото- та відеозвітність щодо проходження практики (в електронному вигляді).

Уся текстова документація повинна бути роздрукована на аркушах формату А4.

Усі роздруковані матеріали практики потрібно скріпити (прошити), пронумерувати кожен сторінку у верхньому правому кутку і подати керівнику практики від інституту у встановлений термін у папках. Усі матеріали практики, які подаються в електронному вигляді, необхідно подати керівникові практики від інституту на електронному носіїві.

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗВІТ

про проходження практики

вид практики: _____

Виконав: студент ____ курсу
денної форми навчання
спеціальності «Журналістика»

(ПІП студента)

Керівник практики:

(посада викладача)

(ПІП викладача)

Зразок вступу звіту практики

Вступ

У період з _____ по _____ я проходила практику на базі ТОВ «Редакція газети «Україна-центр».

Метою проходження практики є закріплення теоретичних знань та набуття практичних умінь, навичок організації та методики проведення різних форм журналістської діяльності.

У процесі проходження практики переді мною були поставлені такі завдання:

- закріплення теоретичних знань із журналістики;
- освоєння проведення круглих столів;
- закріплення та відпрацювання практичних навичок оформлення статей;

Моїм керівником практики від підприємства була Іванова Марина Василівна, яка займає посаду головного редактора «Україна-центр».

Зразок висновку звіту практики

Висновок

Під час проходження навчальної практики на підприємстві «_____» у період з _____ до _____ я був закріплений за _____.

Я отримав навички у таких видах діяльності:

- Ознайомився із організацією роботи редакції (визначити обсяг інформаційного радіомовлення радіостанції; основні джерела інформації; структуру і штат редакційного колективу; службові обов'язки творчих працівників відділу інформації).
- Вивчив слухацьку аудиторію радіо.
- Ознайомився із системою планування діяльності інформаційної радіоредакції.
- Ознайомився із специфікою роботи над інформаційними жанрами, зокрема, інтерв'ю і радіоповідомленням.

Я закріпив і користувався одержаними знаннями, які отримав у навчальному закладі при вивченні професійних дисциплін. Набув журналістський досвід роботи на радіо.

Практика значним чином посприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань з найважливіших галузей журналістики.

Враховуючи високий рівень організації навчальної практики, вона суттєво посприяла формуванню творчого відношення майбутнього спеціаліста до журналістської діяльності, визначила ступінь його професійної здатності і напрям журналістської спеціалізації.

Зразок оформлення звороту титулу щоденника практики

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент Петров Олександр Сергійович

направляється на навчальну практику в місто Кропивницький
(вид практики)
до Апеляційного суду Кіровоградської області
(назва підприємства, установи, організації)

Термін практики: з _____ до _____
Керівник практики від навчального закладу: викладач циклової комісії
Мильніченко Н.О.

Печатка
вузу

Директор _____ І.М. Ткаченко

Керівник практики від підприємства: головний редактор «Україна-центр»
Іванова М.В.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу:

Печатка
підприємства, організації, установи
«___» _____ 2024 року

_____ головний редактор «Україна-центр» Іванова
М.В.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи:

Печатка
підприємства, організації, установи
«___» _____ 2024 року

_____ головний редактор «Україна-центр» Іванова
М.В.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Зразок заповнення індивідуального плану щоденника практики

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження практики студента групи ЖР-22-2 фмб-кд денної форминавчанняОлександра Сергійовича Петрова

(прізвище, ініціали)

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання	Підпис безпосереднього керівника практики
1.	Ознайомитися із організацією роботи та матеріально-технічною базою фірми: персоналом закладу; організацією та змістом роботи фахівців; режимом прийняття товару, принципами комплектування товарів; приміщеннями, кабінетами тощо; переліком документів планування і проведення роботи фірми і правилами оформлення документації	Виконано	
2.	Виробити вміння працювати з авторами і читачьким активом	Виконано	
3.	Знати засади організації роботи редакції багатотиражної, відомчої, районної, міської чи обласної газети, техніку її випуску.	Виконано	
4.	Вміти працювати з листами читачів, готувати матеріали до друку, організовувати масові заходи редакції.	Виконано	
5.	Ознайомитись із специфікою роботи над інформаційними жанрами, зокрема, інтерв'ю і радіоповідомленням	Виконано	

Керівники практики:

від навчального закладу _____ Мильніченко Н.О.

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Д

Зразок календарного плану щоденника практики

1. № з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		_____	_____	_____	_____	
1	2	3	4	5	6	7
1	Ознайомлення із організацією роботи закладу	+				виконано
2.	Відпрацювання на практичних посадах професіоналів, відповідно до спеціальності, технології виконання основних видів управлінських робіт, виробничих процесів.	+	+	+	+	виконано
3.	Закріпити теоретичні знання, отриманих у період навчання, насамперед у таких галузях, як літературна робота журналіста, особливості інформаційних жанрів;	+	+	+	+	виконано
4.	Підготувати в інформаційних жанрах;	+	+	+	+	виконано
5.	Виробити вміння працювати з авторами і читацьким активом;	+	+	+	+	виконано
6.	Проявляти і розвивати творчу ініціативи у процесі стажування у редакції періодичного видання, радіокомпанії;		+			виконано
7.	Сформувати вміння і навички, необхідні для плідної самостійної роботи в редакціях газет, на телебаченні і радіомовленні, в інформаційних агентствах на посадах кореспондента, відповідального секретаря, редактора,	+	+	+	+	виконано

	спеціаліста PR.					
9.	Підготовка документації по практиці	+	+	+	+	виконано

Керівники практики:

від навчального закладу _____ Мильніченко Н.О.
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ Іванова М.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Зразок оформлення щоденного звіту про виконану роботу
щоденника практики**

Проходження практики

Дата	Вид роботи	Оцінка Зауваження	Підпис керівника
05.02.2024	Ознайомився із організацією роботи та матеріально-технічною базою бази практики: персоналом закладу; організацією та змістом роботи фахівців; приміщеннями, кабінетами; переліком документів планування і діяльності фірми; Розглянув, за якими принципами відбувається комплектування штату працівників.	Зауважень немає	