

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з хореографії та музичного мистецтва

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів фахової передвищої освіти
3 року навчання

**Овітньо-професійна програма «Сучасна хореографія»,
спеціальність 024 Хореографія
галузь знань 02 Культура і мистецтво**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університету Короля Данила»
Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.
Голова Педагогічної ради



Інна ВАРВАРУК

СХВАЛЕНО

методичною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університету Короля Данила»
Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.
Голова методичної ради

Тетяна ЗУБ'ЯК

ПОГОДЖЕНО

Директором Центру практичної
підготовки та працевлаштування
ЗВО «Університету Короля Данила»

Людмила АНДРУСІВ

Голова циклової комісії

Василь ШЕРЕМЕТА

Василь ШЕРЕМЕТА – викладач циклової комісії з хореографічного та музичного мистецтва, спеціаліст вищої категорії.

[illegible]

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
2.1. Календарний графік проходження практики	6
2.2. План проходження навчальної практики	6
2.3. Зміст завдань навчальної практики	7
2.4. Індивідуальні завдання	8
2.5. Організація проведення навчальної практики	8
3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	8
4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	9
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	11
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	11
8. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	14
9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	14
9.1. Структура звіту з практики	15
9.2. Технічні параметри щодо оформлення звіту	15
10. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА	16
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	17
ДОДАТКИ	18

ВСТУП

Навчальна практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми спеціальності «Сучасна хореографія», яка проводиться у **6 семестрі** та становить **180 годин** (6 кредитів ЄКТС). Під час проходження практики студенти ознайомлюються з діяльністю хореографічного колективу та здобувають первинний практичний досвід, що має велике значення для підготовки конкурентно спроможних фахівців.

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначає *«Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила»»*.

Визначення бази практики здійснюється Центром практичної підготовки на основі договору про співпрацю чи договору про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти з підприємством (організацією, установою), незалежно від її організаційно-правової форми і форми власності.

База практики повинна відповідати наступним умовам:

- забезпечення виконання студентом програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальності, за яким здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів.

Місце проходження практики, тобто базу практики, студент може обрати самостійно (з дозволу дирекції Фахового коледжу), в окремих випадках його може встановити Фаховий коледж.

Під час проходження практики для здобувачів освіти призначається керівник практики від закладу освіти та керівник практики від бази практики. Обов'язки та права керівників і здобувачів освіти описані у розділі 8-9 цієї Програми.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою проведення навчально-виховної роботи в дитячому хореографічному колективі; узагальнити, систематизувати теоретичні знання з хореографічних дисциплін, що формують спеціальні компетентності, виробити вміння та навички застосування їх у практичній діяльності.

Основні завдання практики:

- ознайомити студентів з особливостями організації роботи танцювального колективу;
- ознайомити з особливостями хореографічної педагогіки у навчальній, постановочній, репетиційній діяльності;
- сформувані вміння цілеспрямовано сприймати інформацію, творчо її переосмислювати;
- розвинути навички аналізу результатів педагогічної, асистенсько-балетмейстерської, виконавської, організаційної діяльності;
- сформувані вміння узагальнення отриманого досвіду та застосування його у власній професійній діяльності.

Професійні компетентності стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 024 Хореографія (затвердженого наказом Міністерством культури та інформаційної політики України № 408 від 08.06.2021 року), набуття яких забезпечується проходженням навчальної практики.

Код та назва компетентності	Результати навчання
ЗК 6. Здатність працювати в команді. СК 5. Здатність створювати художній образ засобами танцю, демонструвати танцювальні техніки та застосовувати їх у концертно-сценічній діяльності. СК 6. Здатність передавати знання, застосовувати організаційно-творчі та/або педагогічні методи, підходи, технології, знання вікової психології в умовах роботи з танцювальним аматорським колективом та/або в педагогічній діяльності на рівні початкової мистецької освіти (відповідно до освітньо-професійної програми). СК 7. Здатність самостійно організовувати та провадити індивідуальний та/або колективний репетиційний процес СК 8. Здатність мислити рефлексивно, продуктивно та креативно для створення творчого продукту.	РН 4. Демонструвати виконавську майстерність на основі знання традицій та сучасних тенденцій в хореографічному мистецтві під час публічного виступу, у процесі викладання та/або роботи з аматорським мистецьким колективом (відповідно до освітньо-професійної програми). РН 5. Працювати в колективі, з колективом з урахуванням групової динаміки та вікових особливостей учасників для досягнення творчих цілей. РН 7. Формувати репертуар учнівського та/або аматорського колективу (відповідно до освітньо-професійної програми). РН 8. Здійснювати профілактику травмування, у тому числі порушень опорно-рухового апарату, дотримуватись правил надання першої долікарської допомоги. РН 10. Обирати творчі рішення та/або демонструвати відповідні виконавські компетентності для привертання уваги аудиторії. РН 12. Працювати в плановому та імпровізованому режимі під час творчого індивідуального та/або колективного репетиційного процесу, балетмейстерсько-постановочної діяльності в роботі з учнівським та/або аматорським колективом (відповідно до освітньо-професійної програми). РН 15. Працювати в команді, під керівництвом, виконувати завдання в межах визначених термінів.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Календарний графік проходження практики

№	Назва етапу	Кількість днів/тижнів
1.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1–2 день практики
2.	Знайомство з базою практики.	1 тиждень практики
3.	Знайомство зі структурою та особливостями організації роботи танцювального колективу.	1 тиждень практики
4.	Відвідування уроків та репетицій бази практики.	1-2 тиждень практики
5.	Спостереження за роботою педагогів-хореографів бази практики.	2 тиждень практики
6.	Підготовка до виконання індивідуальних завдань.	2–3 тиждень практики
7.	Виконання індивідуальних завдань.	3 тиждень практики
8.	Ведення щоденника практики.	Упродовж практики
9.	Аналіз роботи бази практики, формування звіту	3 тиждень практики

2.2. План проходження навчальної практики

Загальний підхід щодо змісту навчальної практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітньо-професійній програмі «Сучасна хореографія».

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті за такими основними етапами:

I етап – знайомство з базою практики;

II етап – відвідування уроків та репетицій бази практики;

III етап – спостереження за роботою педагогів-хореографів бази практики;

IV етап – аналіз роботи бази практики, формування звіту.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту програми практики і календарного плану проходження практики.

Порядковість виконання завдань навчальної практики студентами-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.
2	До проходження навчальної практики студент проходить інструктаж з охорони праці.
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.
4	У повному обсязі студент виконує всі завдання, передбачені програмою навчальної практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики.
5	Студент максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.

6	Студент заповнює документацію щодо проходження навчальної практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.
7	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою навчальної практики.
8	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від навчального закладу звіт про проходження навчальної практики.
Форма підсумкового контролю – диференційований залік.	

2.3. Зміст завдань навчальної практики

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачеві освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту програми практики.

1. Ознайомлення студентів з особливостями організації роботи Хореографічної школи-студії Університету Короля Данила, зокрема:
 - матеріальною базою;
 - розкладом занять;
 - структурою розподілу учнів на класи відповідно до віку та майстерності;
2. Ознайомлення з особливостями хореографічної педагогіки у навчальній, постановочній, репетиційній діяльності;
 - підбір навчального матеріалу відповідно віку та рівня майстерності учнів;
 - ознайомлення з методами та засобами хореографічної педагогіки;
 - ознайомлення з особливостями постановочної роботи в танцювальному колективі;
 - ознайомлення з особливостями роботи балетмейстера;
 - ознайомлення з особливостями роботи хореографа-репетитора.
3. Формування уміння цілеспрямовано сприймати інформацію, творчо її переосмислювати:
 - знати структуру уроку;
 - конспектувати хід уроку;
 - розрізняти та розуміти методи та засоби хореографічної педагогіки;
4. Розвиток навиків аналізу результатів педагогічної, асистенсько балетмейстерської, виконавської, організаційної діяльності.
 - вести щоденник практики;
 - аналізувати результати навчального процесу.
5. Формування уміння узагальнення отриманого досвіду та застосування його у власній професійній діяльності.

2.4. Індивідуальні завдання

1. Самостійно провести заняття з хореографії та його окремих частин.
2. Асистувати педагогу під час постановочного та репетиційного процесів.
3. Проаналізувати якість власної педагогічної діяльності.

2.5. Організація проведення навчальної практики

На підставі договору про проведення практики між Фаховим коледжем ЗВО «Університет Короля Данила» та базою практики студент повинен отримати в Центрі практичної підготовки та працевлаштування направлення на практику.

Керівник практики проводить ознайомлення студентів із методичними рекомендаціями, програмою та індивідуальними завданнями з навчальної практики і видає:

- 1) індивідуальні завдання з навчальної практики;
- 2) програму навчальної практики з вимогами щодо оформлення усіх звітних документів;
- 3) щоденник з навчальної практики.

По прибутті на базу проходження навчальної 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 з яким він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

Студент разом із керівником практики від бази розширює календарний план проходження згідно із вимогами вказаної програми.

3. За час проходження навчальної практики студенти повинні виконати вказані завдання згідно з програмою та конкретною базою практики. Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють керівнику практики від закладу освіти щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження навчальної практики та зібрані матеріали.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і навчальної санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та

організаціях;

- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні умови.

4. ОBOB'ЯЗКИ KEPІBНИKІB ПPAКТИКИ BІД ЗАКЛАДУ OCВІТИ ТА БАЗ ПPAКТИКИ

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє теми індивідуальних завдань відповідно до специфіки спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

5.ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж, та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від Фахового коледжу для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, навчальної санітарії.
- до початку практики у Фаховому коледжі пройти інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком роботи студент-практикант повинен у перший день прибуття на місце проходження практики проходити інструктаж на робочому місці, про що робить відповідний запис у щоденнику, та організовує своє робоче місце (місце проходження практики).

На робочому місці студент:

- дорогою до місця проходження навчальної практики і назад дотримується правил дорожньої безпеки та поведінки у громадських місцях;
- дотримується встановленого графіку роботи на виробництві;

- при виконанні завдань, що входять у програму навчальної практики, на підприємстві дотримується правил і норм з охорони праці, протипожежного захисту, навчальної санітарії та особистої гігієни.

У разі поганого самопочуття студент звертається за допомогою в медичний пункт, доповідає про своє самопочуття керівникам практики.

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я, отримання травми;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії, запаху газу чи виникнення пожежі тощо.

Студент-практикант під час проходження навчальної практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

11. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Результати проходження практики оцінюються комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів освіти та їх відповідей на запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

12. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання навчальної практики здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації та своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати навчальної практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
-----------------------------------	------------------------------	--------------------	------

10 балів	30 балів	60 балів	100
----------	----------	----------	-----

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження навчальної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1.	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2.	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3.	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим вимогам.	4
1.1.4.	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту.	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1.	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2.	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3.	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло та чітко викласти результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від **0 до 40 балів**, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від **0 до 60 балів**. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка за національною шкалою / national grade	Рівень досягнень, бали / marks
Національна диференційована шкала	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89
Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59
Шкала ECTS	

A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні, однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту, не виконав певний вид програмних завдань, виконав його з нехтуванням вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження практики, а також, коли студент не з'явився для отримання щоденника та не виконав і не захистив звіт.

8. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів освіти на виробництві, в установах і організаціях (надає Центр практичної підготовки та працевлаштування) (Додаток).

Співпраця Фахового коледжу з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників оформлюється наказом керівника закладу освіти. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Щоденник практики (Додаток). У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається до закладу освіти не пізніше, ніж *за один день* до закінчення практики.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має *бути 2 печатки* від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати письмову характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

3. Письмовий звіт з проходження практики (Додаток). Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від закладу освіти не пізніше, ніж протягом двох днів після закінчення практики.

9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з навчальної практики формується студентом упродовж всього періоду практики і оформляється протягом останніх 2–3 днів її проходження відповідно до графіку.

Звіт виконується лише державною (українською) мовою з дотриманням вимог наукового стилю і логічної послідовності викладу думок, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим, що вважається порушенням норм академічної доброчесності.

Не дозволяється в останньому рядку абзацу розміщувати лише одне слово. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином перефразувати текст абзацу. Доцільно також уникати сторінок на яких розміщено 4 і менше рядків тексту. У цьому випадку текст слід також перефразувати з метою його скорочення чи розширення.

9.1. Структура звіту з навчальної практики

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці.

Структурні частини звіту з навчальної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від Фахового коледжу.	1
Зміст.	1
Вступ.	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики).	3-5
Висновки та рекомендації.	1-2
Список використаних джерел.	1-2
Додатки	до 10
Всього	до 25

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з навчальної практики наводиться нижче.

У **ВСТУПІ** розкривається мета та завдання практики.

У **РОЗДІЛІ 1** відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика, а також описуються результати аналізу відповідно до програми навчальної практики та специфіки бази практики.

У **ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ** узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям, які виникли в результаті проведеного аналізу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ (Додаток 5).

У **ДОДАТКАХ** вказується матеріал, який є необхідним для повноти представлення результатів роботи.

9.2. Технічні параметри щодо оформлення звіту

Звіт друкується на папері формату А-4 (210x297 мм).

Міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт – Times New Roman; кегль – 14.

Поля: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

Абзацний відступ – 1,25 см. Налаштування абзацного відступу потрібно робити через верхню панель інструментів, а не через кнопку Tab.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами напівжирним шрифтом посередині сторінки. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4.» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках і тексті не допускаються. Крапку в

кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 1 інтервал. Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Усі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Додатки. Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – цифра, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка.

На останньому етапі відбувається захист звіту про навчальну практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

10. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження навчальної практики.

2. Під час проходження навчальної практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики.

3. По закінченню навчальної практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику практики від бази практики, який складає відгук (характеристику) на студента та підписує його.

4. Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати керівнику практики від Фахового коледжу на перевірку.

5. Без заповненого щоденника навчальна практика не зараховується.

Перераховані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання (Додаток).

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Акімова С. Тренаж і партерний тренаж. Львів: ЛДУФК, 2015. 211 с.
2. Березова Г. Класичний танець у дитячих хореографічних колективах. Київ : Музична Україна, 1990. 312 с.
3. Березова Г. Хореографічна робота з дошкільнятами. Київ: Музична Україна, 1982. 186 с.
4. Голдрич О. Методика викладання хореографії. Львів: Сполом, 2006. 244 с.
5. Голдрич О. Методика роботи з хореографічним колективом. Львів : Каменярь, 2002. 231 с.
6. Забредовський С. Методика роботи з хореографічним колективом. Київ: НАКККіМ, 2011. 178 с.
7. Загайкевич М. Драматургія балету. Київ: Наукова думка, 1978. 157 с.
8. Каміна Л. Гармонійна єдність творчих надбань аматорських і професійних колективів народно-сценічного танцю України. Режим доступу: <http://archive.is/DB1cd>.
9. Кокуленко Б. Степова терпсихора. Кіровоград : Степ, 1999. 150 с.
10. Колногузенко Б. Види мистецтв та хореографії. Харків : ХНАК, 2014. 178 с.
11. Колногузенко Б. Хореографія вихователка поколінь. *Культура і життя*, 2002. № 7. С. 7 – 9.
12. Кривохижа А. Гармонія танцю: *Навчально-методичний посібник з викладання курсу*. Кіровоград, 2006. 318 с.
13. Кривохижа А. Роздуми про мистецтво танцю. Записки балетмейстера. Кіровоград: Центрально-Українське видавництво, 2012. 210 с.
14. Максименко А. Становлення народно-сценічного танцю в системі хореографічної і педагогічної освіти. *Педагогічні науки : зб. наук. праць*. Суми: СумДПУ, 2010. С. 67 – 74.
15. Мартиненко О. Теорія та методика роботи з дитячим хореографічним колективом (дошкільний вік). Бердянськ : БДПУ, 2014. 164 с.
16. Савчин Л. Методика роботи з хореографічним колективом. Рівне: Овід, 2012. 249 с.
17. Самохвалова А. Мистецтво балетмейстера: *Навчально-методичний посібник*. Рівне: Видавець О. Зень, 2012. 160 с.
18. Цветкова Л. Методика викладання класичного танцю: *Підручник*. Київ: Альтерпрес, 2005. 324с.
19. 23. Шалапа С. Методика роботи з хореографічним колективом. Київ: НАКККіМ, 2015. 268 с.
20. Шевченко В. Мистецтво балетмейстера в народно-сценічній хореографії. Київ: ДАКККіМ, 2006. 218 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з хореографії та музичного мистецтва

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

студента (-тки) групи _____
спеціальності 024 Хореографія

_____ *(прізвище, ім'я, по батькові)*

у _____

_____ *(вказується назва бази практики)*

_____ *(назва бази практики)*

з «__» _____ 2023 р. по «__» _____ 2023 р.

Керівник від закладу освіти _____
_____ *(підпис)* _____ *(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

Керівник від бази практики _____
_____ *(посада)*

_____ *(підпис)* _____ *(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

Зразок щоденника практики**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»****ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

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

Циклова комісія з хореографії та музичного мистецтва

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр.

Освітньо-професійна програма «Сучасна хореографія»

Курс 3, група КХс-20

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Термін практики:

з «___» _____ 2023 р.

по «___» _____ 2023 р.

Керівник практики навчальної

від закладу освіти _____

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 2022 р. _____

(підпис)

Прибув на базу практики

Керівник практики від організації підприємства _____
(посада)

М.П. _____
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Вибув з бази практики

Керівник практики від організації підприємства _____
(посада)

М.П. _____
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від закладу освіти _____ (підпис) _____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації,
установи _____
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Печатка

« _____ » _____ 2023 року

**Висновок керівника практики
від Фахового коледжу про проходження практики**

[illegible]

Дата складання заліку « » 2023 року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів	оцінка
100-90	5
89-80	4
79-70	3
69-60	2
59-50	1
49-40	0

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від

Фахового коледжу _____

(nidnuc)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Взірець договору про проведення практичної підготовки

ДОГОВІР № _____
про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти
Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

м. Івано-Франківськ

« ____ » _____ 2023 р.

Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (надалі – Фаховий коледж), в особі ректора Луцького Мирослава Івановича, який діє на підставі Статуту університету, директорки Центру практичної підготовки та працевлаштування Андрусів Людмили Михайлівни, яка діє на підставі довіреності, з однієї сторони та з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали даний Договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти на практику згідно з календарним планом (графіком освітнього процесу):

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів фахової передвищої освіти	Термін практики	
					Початок	Завершення
1.						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам фахової передвищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів фахової передвищої освіти безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачами фахової передвищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Фаховий коледж.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача фахової

передвищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам фахової передвищої освіти можливість збору інформації для звітів з практики за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі індивідуальних завдань.

Фаховий коледж зобов'язується:

1.9. До початку практики надати базі практики програму практики та список здобувачів фахової передвищої освіти, яких направляють на практику.

1.10. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

1.11. Забезпечити додержання здобувачами фахової передвищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

2.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

2.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до завершення практики згідно з календарним планом.

2.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і Фаховому коледжу.

3. Місцезнаходження та реквізити Сторін:

**Центр практичної підготовки та
працевлаштування**

Університету Короля Данила

вул. Євгена Коновальця, 35

м. Івано-Франківськ, 76018

код ЄДРПОУ 24684167

МФО 322313

IBAN:

UA52 322313 0000026003000007524

в АТ "Укрексімбанк"

Тел. +380342771845

university@ukd.edu.ua

Директор _____ Людмила АНДРУСІВ

Циклова комісія з хореографії та музичного мистецтва

Студента (-тки) групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

Керівник практики від Фахового коледжу _____
(підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« » _____ 2023 p.

ЗРАЗОК ВІДГУКУ КЕРІВНИКА БАЗИ ПРАКТИКИ

Характеристика на студента-практиканта Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» Іваненко Іванну Іванівну

Іваненко Іванна Іванівна з 30 травня по 14 червня 2023 року проходила (*вид практики*) практику в Дитячому хореографічному колективі «Ромашка» м. Івано-Франківська.

Під час проходження практики студентка Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» зарекомендувала себе сумлінною, здібною студенткою, прекрасним організатором, ефективно застосовує професійні знання в практичній мистецько-освітній діяльності. Виявляє достатній професіоналізм, волод

іє сучасними формами, методами навчально-виховного процесу.

Доброзичлива, уважна до дітей. Заслужила авторитет серед викладачів, батьків та учнів. Практикантка належним чином виконувала наступні завдання: (*перерахувати 3 – 5 завдань*).

Календарний графік практики виконано, програма практики виконана в повному обсязі. Порушення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Іваненко Іванна Іванівна заслуговує (*позитивної, високої*) оцінки.

Назва бази практики
М.П.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника
від підприємства

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ**

(згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40))

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 4. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 3. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири і більше авторів	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. 4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.
Автор(и) та редактор(и) /упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 3. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій

	магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с. 4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с. 5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с. 2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с. 3. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.
Частина видання	
Книги	1. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. 2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241. 4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науковопопулярних журналів.

	<i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</i>
Статті із продовжуваних та періодичних видань	1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55. 4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17. 5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108. 8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to island hopping. <i>Political Science</i>. 1991. № 2. P. 15–43.
Інші видання	
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.
Архівні документи	1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр.

	1–3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i> . Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк.1–7.
Патенти	1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. 2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл.12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. Культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. За вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i> . 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017). 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в

	Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivvydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).
Автореферати дисертацій	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики: автореф. дис. ... канд. політ. наук: 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.03 Харків, 2010. 36 с. 3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр.: автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності: дис... канд. екон. наук: 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства: дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. 3. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.