


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Таврійський національний**  
**університет імені В.І. Вернадського**  
**КАФЕДРА АВТОМАТИЗОВАНОГО УПРАВЛІННЯ**  
**ТЕХНОЛОГІЧНИМИ ПРОЦЕСАМИ**

 **ЗАТВЕРЖУЮ**  
Директор інституту  
**В. Б. Кисельов**  
**3 вересня 2021 р.**

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**  
**СТУДЕНТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНА**  
**ПРАКТИКА**

**галузь знань:** 12 «Інформаційні технології»

**за спеціальністю:** 122 «Комп'ютерні науки»

**інститут:** навчально-науковий інститут муніципального  
управління та міського господарства

Програма з переддипломної практики для студентів магістрів спеціальності **122 Комп'ютерні науки**

Укладач:

Нікітенко Є.В., к.ф.-м.н., доцент, доцент кафедри загальноінженерних дисциплін та теплоенергетики

Домніч В.І., к.т.н., професор, завідувач кафедри АУТП

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри АУТП

Протокол від “ 31 ” серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри автоматизованого управління технологічними процесами

 Домніч В.І.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ .....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	8
3. КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКТИКОЮ СТУДЕНТІВ .....	8
4. ПІДСУМКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
5. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	14
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	15
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	17
ДОДАТКИ	

## **ВСТУП**

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки фахівця з комп'ютерних наук і проводиться з метою оволодіння випускником професійним досвідом, перевірки професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності і збору матеріалів для виконання дипломної кваліфікаційної роботи. На цьому етапі завершується формування кваліфікованого фахівця, здатного вирішувати складні завдання.

Метою проведення переддипломної практики є узагальнення знань і навиків роботи студентів за фахом.

Переддипломна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після освоєння студентами програми теоретичного і практичного навчання.

Студент проходить переддипломну практику в терміни, передбачені навчальним планом і графіком навчального процесу.

Переддипломна практика проводиться на основі прямих договорів, що укладаються між підприємствами та вищим навчальним закладом. Місце практики кожного студента фіксується та встановлюється наказом ректора за поданням пропозиції кафедри.

У разі отримання вищим навчальним закладом клопотання іншої організації потрібного профілю із проханням направити туди конкретного студента для проходження практики, це питання розглядається кафедрою та відділом практики з прийняттям відповідного рішення.

Після закінчення практики подається звіт і характеристика, підписані керівником практики від підприємства і завірені печаткою.

## **1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика проводиться з метою розширення і закріплення знань, одержаних студентами при вивченні теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання практичних навиків з комп'ютерних наук, необхідних для самостійного виконання роботи. Переддипломна практика є необхідною складовою частиною вивчення навчального курсу та передбачається проходження студентами практики на підприємствах галузі.

До початку проходження переддипломної практики студент повинен вибрати тему магістерської кваліфікаційної роботи, скласти попередній план викладу теми, уточнити перелік рекомендованої літератури з керівником магістерської роботи.

Для написання студентами магістерської кваліфікаційної роботи є необхідним поєднання теоретичних аспектів з обраної теми дослідження та практичних аспектів на прикладі діючих суб'єктів господарювання, можливістю впровадження та практичного освітлення запропонованих заходів з теми дослідження.

Зміст програми переддипломної практики повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів

України та навчальному плану підготовки магістрів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки».

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

Метою переддипломної практики є завершення вивчення студентами проблеми, що пов'язана з темою дипломного наукового дослідження. Студенти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження.

Під час проходження переддипломної практики студенти перевіряють запропоновані висновки та пропозиції, уточнюють їх, отримують відгуки керівників підприємства на виконане дослідження, вносять доповнення, оформляють звіт з проходження практики.

Основним завданням переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань студентів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності підприємства;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад у галузі електричної інженерії;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності;
- написання дипломної кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення для відповідного підприємства;
- розробка та можливе впровадження конкретних заходів поліпшення діяльності суб'єктів господарювання.

Пріоритетними завданнями є формування у студента таких компетенцій:

#### *Загальні компетентності (ЗК)*

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК9. Здатність працювати в команді.

### *Фахові компетентності (ФК)*

**ФК1.** Здатність до математичного та логічного мислення, формулювання та досліджування математичних моделей, зокрема дискретних математичних моделей, обґрунтування вибору методів і підходів для розв'язування теоретичних і прикладних задач у галузі комп'ютерних наук, аналізу та інтерпретування.

**ФК3.** Здатність до побудови логічних висновків, використання формальних мов і моделей алгоритмічних обчислень, проєктування, розроблення й аналізу алгоритмів, оцінювання їх ефективності та складності, розв'язності та нерозв'язності алгоритмічних проблем для адекватного моделювання предметних областей і створення програмних та інформаційних систем.

**ФК4.** Здатність опанувати сучасні методи математичного моделювання об'єктів, процесів і явищ, розробляти моделі й алгоритми чисельного розв'язування задач математичного моделювання з урахуванням похибок наближеного чисельного розв'язування професійних задач.

**ФК5.** Здатність здійснювати формалізований опис задач дослідження операцій в організаційно-технічних і соціально-економічних системах різного призначення, визначати їх оптимальні рішення, будувати моделі оптимального вибору управління з урахуванням змін параметрів економічної ситуації, оптимізувати процеси управління в системах різного призначення та рівня ієрархії.

### *Програмні результати навчання(РН)*

**ПРН1.** Застосовувати ґрунтовні знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук.

**ПРН3.** Використовувати знання з основних фундаментальних, природничих та загально-інженерних дисциплін, а також системного аналізу, моделювання систем, теорії алгоритмів, теорії прийняття рішень та дискретної математики при розв'язанні типових задач, проєктуванні та використанні інформаційних технологій.

**ПРН16.** Співпрацювати і спілкуватися з питань інформації, ідей, проблем та рішень, що стосуються спеціальності, з інженерним співтовариством і суспільством загалом.

**ПРН17.** Розуміти і враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та існуючих державних і закордонних стандартів під час формування технічних завдань та рішень.

Приступаючи до практики, студенти повинні твердо пам'ятати, що немає таких сторін діяльності підприємства, які не цікавили б практиканта, тому вони повинні брати активну участь у вирішенні завдань, пов'язаних із господарською та фінансовою діяльністю підприємства, а, особливо – з її міжнародним аспектом.

Переддипломна практика – вид навчальної діяльності, який може

розглядатися у вигляді циклу. Його етапами є підготовчий, основний та завершальний. На кожному етапі циклу реалізуються певні функції щодо управління та самоуправління діяльністю студентів. На підготовчому – реалізуються функції утворення мети, діагностування, прогнозування та планування; на етапі реалізації (основному) – організаційна, мотиваційна, інформаційна, оцінна, контрольна та корекційна; на завершальному етапі – аналітична.

Важливим є питання розподілу функцій між викладачем та студентом. Якщо студент самостійно ставить перед собою мету, для досягнення якої обирає завдання та вид практичної роботи, він повинен володіти всіма названими функціями управління. Практика студентів – це сукупність пізнавальних дій щодо засвоєння знань, видів та способів діяльності в конкретній предметній галузі. Тут формуються розумові дії та певні навички як акт мислення.

Переддипломна практика студентів – це сукупність дій у вивченні предмета з метою отримання певного результату (розумового продукту). Тут можуть самостійно використовуватися засвоєні знання, що забезпечують виконавський рівень підготовки майбутніх фахівців. Вони можуть включати: а) визначення власної мети та планування шляхів її досягнення; б) мотивацію, визначення процесу дій із обраним предметом; в) самоконтроль та корекцію дій для досягнення заздалегідь визначеної мети. Практика повною мірою відповідає поняттю самостійної роботи студентів та дає змогу реалізувати цілі вищої школи щодо підготовки ініціативних, активних, творчих фахівців-з автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій.

Правильно з'ясована мета практики є описом дій студентів, які вони зможуть виконати після засвоєння певного навчального матеріалу. Спочатку формулюються загальні цілі, що являють собою опис результатів навчальної діяльності в абстрактних поняттях. Далі формулюються орієнтовні цілі відповідно до рівнів процесу практичного засвоєння навчального матеріалу, кожен з яких має різні результати навчання.

Відповідно до орієнтовних цілей формулюються конкретні практичні завдання. Кожне з них є описом результату навчальної діяльності, що прогнозується і може бути досягнуте на конкретному етапі практики. Тобто процес утворення мети завершується формулюванням конкретних навчальних завдань, що забезпечують досягнення орієнтовних та загальних цілей.

Далі треба отримати чітке уявлення про причини, які будуть допомагати чи заважати досягненню очікуваних результатів практики. Сутність прогнозування полягає у тому, щоб заздалегідь оцінити можливу результативність діяльності у наявних, конкретних умовах підприємства. Проектування організації процесу завершується складанням плану роботи. Діагностика, прогнозування та проектування – функції, що виконуються на підготовчому етапі практики.

На наступному етапі циклу, безпосередньо на підприємстві, реалізуються організаційна, мотиваційна, інформаційна, контрольна (оцінна) і корегувальна функції. Співробітництво є формою вирішення організаційних завдань у

сучасних умовах, забезпечення активного прагнення студентів до виконання самостійної роботи, отримання студентами необхідної інформації, що може або надаватися викладачем, представником підприємства або збиратися студентом самостійно.

Під час практики, окрім індивідуальних контактів з керівником практики, можуть проводитися загальні для всіх студентів або для груп студентів екскурсії на підприємства та в установи спорідненого профілю, а також лекції. Вони можуть стосуватися складних питань управлінської діяльності, експлуатації обладнання тощо.

Після закінчення практики відбувається встановлення зворотного зв'язку про хід і результати виконання самостійної роботи, головним змістом якої є ґрунтовне критичне осмислення завершеної справи.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика триває протягом шести тижнів та проходить у кілька етапів:

з/п	Назва заходу
	Організаційні збори, інструктаж із техніки безпеки
	Ознайомлення з підприємствами та організаціями
	Виконання індивідуальних завдань
	Оформлення звіту з практики
	Усього

## 3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ, ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

Методичне керівництво переддипломною практикою студентів здійснюється кваліфікованими викладачами кафедри АУТП навчально-наукового інститут муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського.

Призначений кафедрою керівник зобов'язаний:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- відповідно до програми практики скласти індивідуальний календарно-тематичний план роботи кожного студента;
- здійснювати контроль дотримання термінів практики та її змісту;
- консультувати студентів із питань практики, складання звітів про виконану роботу;
- перевіряти якість роботи студентів і контролювати виконання календарно-тематичних планів;
- оцінити результати виконання студентом програми практики.

Студенти при проходженні переддипломної практики

зобов'язані:

- з'явитися до місця проходження практики в термін, встановлений Університетом;
- повністю підкорятися діючим на базі практики правилам внутрішнього



розпорядку;

- самостійно працювати на робочих місцях відповідно до календарно-тематичного плану;
- у терміни, встановлені календарно-тематичним планом, здавати для перевірки керівникам практики відповідні розділи звіту;
- у встановлені терміни оформити, здати на кафедру і захистити звіт про практику.

#### **4. ПІДСУМКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Підсумковий етап переддипломної практики полягає у захисті щоденника практики та звітної документації, що мають бути оформлені відповідно до вимог даної програми.

##### **4.1. Правила ведення й оформлення щоденника:**

**4.1.1** Щоденник - основний звітний документ студентів під час проходження практики.

**4.1.2** Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться навчальний заклад, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

**4.1.3** Під час практики студент повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи ведуться в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

**4.1.4** Не рідше одного разу на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від навчального закладу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові запитання й підписують записи, що їх зробив студент.

**4.1.5** Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

**4.1.6** Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у визначений час.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

#### **4.2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів магістерської кваліфікаційної роботи.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Робота має бути виконана технічно і літературно грамотно: надрукована

на одній стороні аркуша формату А4, з інтервалом 1,5 пт, розмір шрифту – 14, гарнітура Times New Roman, поля: верхнє і нижнє не менше – 20 мм, лівє –30 мм, праве – 15 мм. Всі лінії, букви, цифри і знаки повинні бути одного чорного кольору.

Структурні елементи та розділи повинні починатися з нової сторінки. Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати в середині рядка і писати великими буквами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Відстань між заголовком і текстом повинна бути 2 рядки.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід писати з великої букви з абзацу, без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Відстань між рядками заголовка приймається такою ж, як в тексті. Не допускається розміщувати найменування розділу, підрозділу, пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Абзац повинен відповідати 5 знакам або 1,25 пт.

Сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють в правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці, починаючи з третьої сторінки, з урахуванням перших двох.

## **5. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

- 5.1** Після закінчення терміну практики студенти, у визначений навчальним планом час, мають подати звіт про виконання програми та індивідуального завдання.
- 5.2** Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.
- 5.3** Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідуючим кафедрою.
- 5.4** Комісія приймає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів виробничої практики у визначений керівником від кафедри день.
- 5.5** Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.
- 5.6** Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИЗГІДНО РЕЙТИНГОВОГО КОНТРОЛЮ**

Студент допускається до складання диференційованого заліку з виробничої практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	<b>A</b>	відмінне виконання
80-89	добре	<b>B</b>	вище середнього рівня
75-79		<b>C</b>	загалом хороша робота непогано
66-74	задовільно	<b>D</b>	виконання відповідає
60-65		<b>E</b>	мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	<b>FX</b>	необхідне перескладання
0-29		<b>F</b>	необхідне повторне вивчення курсу

### Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінювання результатів переддипломної практики відбувається у співвідношенні наступних критеріїв:

- **ступінь** виконання студентами завдань практики;
- **якість** знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

Оцінка «**відмінно**» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Студент сумлінно виконував всі завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання зі спеціальності, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «відмінно».

Оцінка «**дуже добре**» - завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Студент виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання зі спеціальності, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи

керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «дуже добре».

Оцінка **«добре»** - завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Студент виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «добре».

Оцінка **«задовільно»** - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недопрацьована або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази - «задовільно».

Оцінка **«достатньо»** - завдання виконано з помилками. Виконано не всі завдання, але значна їх частина, або були допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник не допрацьовано. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази - «задовільно».

Оцінка **«незадовільно»** - більшість завдань невиконані. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

1. Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти України № 93-1 від 8.04.93 р.).
2. Положення про проведення практики студентів ТНУ (30.11.2017.).
3. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України, 1995 р.

*Зразок оформлення титульної сторінки*

*звіту*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
КАФЕДРА АВТОМАТИЗОВАНОГО УПРАВЛІННЯ  
ТЕХНОЛОГІЧНИМИ ПРОЦЕСАМИ**

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**ОБ'ЄКТ ПРАКТИКИ:** \_\_\_\_\_

**ВИКОНАВ:**

студент(ка) групи КН —

\_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

**КЕРІВНИК ПРАКТИКИ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище, ім'я, по батькові)*

Зразок оформлення захисту та оцінювання

звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
КАФЕДРА АВТОМАТИЗОВАНОГО УПРАВЛІННЯ  
ТЕХНОЛОГІЧНИМИ ПРОЦЕСАМИ**

**Захист звіту**

про виконання програми \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Ступінь \_\_\_\_\_ База

практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики  
від випускної кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт захищено  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(оцінка, підпис)

\_\_\_\_\_  
(оцінка, підпис)

Київ - 20\_\_

**Звіт керівника від бази**

***практики***

**Відгук та оцінка переддипломної практики студента**

Підпис керівника практики від підприємства \_\_\_\_\_

Печатка підприємства

Дата \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_ p.



**4Зразок календарного плану переддипломної  
практики**

**Календарний графік проходження практики**

№	Назва робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	<i>Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від підприємства. Інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вирішення інших організаційних питань проходження практики.</i>		<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
2.	<i>Загальне ознайомлення із структурою підприємства, організацією діяльності підприємства</i>		<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
3.	<i>Виконання типових завдань професійної діяльності та окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від підприємства</i>	<i>Постійно</i>	<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
4.	<i>Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підведення підсумків тощо).</i>	<i>Постійно</i>	<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
5.	<i>Виконання індивідуального завдання, визначеного керівником практики (конкретно)</i>	<i>Постійно</i>	<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
6.	<i>Оформлення звіту та інших документів про переддипломну практику.</i>		<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)

Підписи керівників практики:

від Університету \_\_\_\_\_ від підприємства \_\_\_\_\_