

Хмельницький національний університет
Кафедра автоматизації, комп'ютерно-інтегрованих технологій та
робототехніки

ПРОГРАМА ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

*Рекомендації з організації та виконання програми
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані
технології та робототехніка»*

Хмельницький 2025

Вступ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти (студентів) є невід'ємною складовою освітньої програми і спрямована на закріплення теоретичних знань, набуття й удосконалення загальних та фахових компетентностей і професійних навичок відповідно до вимог стандарту вищої освіти зі спеціальності «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка».

Професійна практика студентів (далі – практика) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі магістерського рівня вищої освіти для: узагальнення й вдосконалення набутих загальних і фахових компетентностей; виконання функцій відповідної категорії працівників згідно із програмою практики; оволодіння професійним досвідом та перевірки готовності здобувача освіти до самостійної трудової діяльності; збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Метою професійної практики є оволодіння студентами сучасними інформаційними технологіями, методами, формами організації праці у галузі їх майбутньої професійної діяльності; формування та розвиток у них умінь приймати самостійні рішення, працювати в команді; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності; формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел; використання матеріально-технічної бази практики для набуття фахових компетентностей та поглиблення програмних результатів навчання.

Завданнями практики є поглиблення та розширення набутих студентами загальних і фахових компетентностей та досягнутих ними результатів навчання, отримання практичного досвіду роботи за фахом в умовах реальних підприємств та їх структурних підрозділів, зокрема щодо здатності:

- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем і результатів діяльності у сфері автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій, оформлення технічної документації, презентації результатів досліджень та інноваційних проєктів,;
- застосовувати отримані фундаментальні та спеціальні знання для розв'язування складних фахових задач;
- застосовувати системний підхід при розв'язанні інженерних задач та проведенні наукових досліджень;

- застосовувати методи моделювання та оптимізації для дослідження та підвищення ефективності систем і процесів керування складними технологічними та організаційно-технічними об'єктами;

- аналізувати кращі світові стандарти та практики, наявні на базі практики, з метою розв'язання складних задач професійної діяльності в галузі автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій;

- планувати і виконувати прикладні дослідження у сфері автоматизації та приладобудування, обирати ефективні методи досліджень, аргументувати висновки, презентувати результати досліджень.

- збирати необхідну інформацію, використовуючи науково-технічну літературу, бази даних та інші джерела, аналізувати і оцінювати її тощо.

Практика може проводитися на базах практики, зокрема відповідно оснащених лабораторіях закладів вищої освіти, наукових установ та на сучасних підприємствах і організаціях, що пов'язані з розробкою та використанням систем автоматизації та наближені до тематики наукової роботи випускової кафедри, і можуть забезпечити виконання програми практики і збирання матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи магістра за відповідною темою.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є її програма, яка враховує специфіку спеціальності і відповідає вимогам стандарту і освітньої програми. Організація практики студентів здійснюється відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті» на підставі договорів із підприємствами, організаціями, установами, діяльність яких пов'язана із розробкою та використанням систем автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій.

Відповідно до навчального плану підготовки магістрів проведення професійної практики передусє виконанню кваліфікаційної роботи. Обсяг практики – 10 кредитів ЄКТС.

1.1 Організація проведення професійної практики

Навчально-методичне керівництво практикою і контроль за виконанням її програми забезпечує випускова кафедра.

Місцем проведення практики студентів можуть бути сучасні підприємства, організації, установи різних галузей господарства, науки, навчально-виробничі

майстерні, навчально-практичні центри закладів вищої освіти як в Україні, так і за її межами. У якості бази для проведення професійної практики залучаються підприємства та організації, які використовують сучасні засоби та інструментарій розробки і створення систем автоматизації, які застосовують в різних сферах діяльності.

Розподіл студентів за базами практики, з якими є двосторонні договори, здійснює кафедра. За погодженням із завідувачем кафедри студент може самостійно обирати базу практики і запропонувати її для проходження практики. Розподіл студентів за базами практики за поданням завідувача кафедри затверджується наказом ректора. Кожному студенту на період підготовки та проведення професійної практики з числа професорсько-викладацького складу наказом ректора призначається керівник практики від кафедри університету. Після прибуття на базу практики наказом її керівника призначається керівник практики від підприємства із числа провідних фахівців структурних підрозділів.

У процесі підготовки до практики керівник від кафедри проводить організаційну роботу щодо визначення місць проходження практики для усіх студентів, які направляються на практику. Після визначення місць її проведення формуються та затверджуються завдання для груп студентів на період практики, складається календарний графік практики. Керівник від кафедри погоджує його з відповідальними особами на підприємстві. Також керівник від кафедри надає студентам інформацію щодо особливостей проходження практики на підприємствах, на які вони направляються; визначає час та місце збору групи для відправлення на практику, інформує про місце розташування підприємства та шляхи сполучення, надає контакти посадових осіб, що відповідають за її організацію на ньому; надає студентам необхідні документи про направлення на практику (направлення або посвідчення про відрядження, програми та щоденник практики, завдання тощо), додаток А; забезпечує своєчасне отримання студентами перепусток на підприємство; забезпечує зустріч та знайомство студентів з керівниками практики від підприємства; узгоджує з керівниками практики від підприємства календарний графік та зміст завдань практики; направляє студентів на робочі місця; надає студентам консультації з теоретичних питань, що стосуються процесу виконання завдань з практики; систематично проводить зустрічі із студентами та керівниками практики від підприємства; вивчає актуальні досягнення підприємства в області сучасних технологій систем автоматизації з метою застосування в навчальному процесі; ознайомлює

студентів із системою звітності про проходження практики – написання письмового звіту і заповнення щоденника.

Керівник практики від підприємства ознайомлюється з програмою практики. В перший день відбувається ознайомлення студентів із підприємством, інструктажем з техніки безпеки та охороні праці правилами внутрішнього розпорядку і особливостями роботи на відповідних робочих місцях та розподіл на робочі місця.

1.3 Зміст професійної практики

Індивідуальні завдання складаються таким чином, щоб студент міг проявити самостійність в вирішенні практичних завдань. Формулювання індивідуального завдання повинно мати спрямованість на вирішення конкретної задачі. Студент повинен вміти професійно зробити огляд необхідної наукової та технічної літератури в заданому напрямку, потрібно показати вміння аналізувати та теоретично обґрунтовувати дані, отримані експериментально, після чого на основі отриманих результатів прийняти рішення щодо методів та засобів вирішення поставленої задачі, розробити відповідні алгоритми та програмну реалізацію. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, повинні в подальшому бути використані для підготовки наукових статей, тез доповідей на конференціях та написанні кваліфікаційної роботи магістра.

Відповідно до освітньої програми студентам рекомендовано наступні типові напрями роботи: розроблення технічного, алгоритмічного та програмного забезпечення систем автоматизації, проектування та розроблення систем автоматизації, їх компонентів, кіберфізичних систем та спеціалізованого прикладного програмного забезпечення, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Обов'язковими є наступні завдання для кожного студента:

- визначення та опис предметного середовища;
- аналіз предметних областей та їх формалізація;
- опис функціональних моделей;
- визначення цілей та задач розробки;
- огляд існуючих аналогів;
- визначення вхідних та вихідних даних;
- визначення та опис структури баз даних та масивів інформації;

- розробка концепції автоматизованої системи;
- розробка завдання на створення автоматизованих систем;
- виконання розробки програмного забезпечення автоматизованих систем та окремих елементів систем згідно діючих державних стандартів, опис розроблених алгоритмів та використаних методик.

Студент має право запропонувати власну тему з обґрунтуванням її доцільності і за погодженням з керівником професійної практики.

Вимоги до звітності та підведення підсумків практики. Зміст професійної практики визначається керівником та відображається в індивідуальному завданні на практику.

Структура звіту:

- індивідуальне завдання студента (додаток Б);
- календарний графік її проведення;
- титульний аркуш (додаток В);
- зміст;
- вступ, в якому дається обґрунтування актуальності обраної теми, формулюються мета і завдання, які автор ставить і вирішує в ході проходження практики і відображає в звіті;
- основна частина;
- висновок, в якому відображають основні підсумки виконаної роботи;
- список літератури, в якому повинні бути перераховані використовувані джерела, в тому числі електронні ресурси;
- додатки, в яких можуть бути представлені первинні документи, статистичні дані, схеми, таблиці, графіки, діаграми тощо.

Наведена структура звіту носить орієнтовний характер і може змінюватися за погодженням з керівником практики залежно від об'єкта дослідження, індивідуального завдання і теми дослідження.

Звіт повинен бути чітким, переконливим, коротким, логічно послідовним. Під час викладення матеріалу слід передбачати необхідні схеми, формули, графіки, таблиці, розрахунки та програми. Весь графічний та інший досить об'ємний матеріал (приміром, інструкції, документи і т.п.) потрібно розташувати в кінці звіту у вигляді додатків. Нумери сторінок звіту, виключаючи додатки, проставляються арабськими цифрами в правому верхньому куті на одному боці аркуша білого паперу ф. А4. Титульний лист звіту має бути підписаний студентом, керівником практики від університету, також може підписуватися керівником практики від підприємства [3].

Загальний обсяг звіту становить не більше 40 стандартних машинописних сторінок відповідно до вимог стандарту університету «Текстові документи. Загальні вимоги. СОУ 207.01:2017».

Звіт оформляють формі письмового документу з використанням шрифту Times New Roman, розмір кегля 14 з інтервалом 1,5; поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; сторінки нумеруються у верхньому правому куті; на титульній сторінці номер не проставляється.

Таблиці, зразки договорів, статистичні дані, інші допоміжні матеріали, виконані на окремих листах, подають у вигляді додатків, які розміщують в кінці звіту; сторінки додатків нумерують виключно в межах додатка. Кожний додаток починають з нової сторінки, і він має містити заголовок, який оформляють за загальними правилами (великими літерами, розміщують у верхній частині сторінки від центру, виділяють напівжирним шрифтом).

У додатках вміщують матеріал, який необхідний для роботи, але включення його до основної частини звіту недоцільне.

Таблицям присвоюється номер послідовно у порядку їх наведення по тексту з позначенням арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на ній вказують: «**Продовження табл.**» (із зазначенням її номера). При посиланні на таблицю у тексті вказують слово «таблиця» у скороченому вигляді та її номер (наприклад, «**Табл. 1**»).

Текст роботи розбивають на питання за тематичним планом програми практики. Відстань між заголовком і текстом має дорівнювати чотирьом інтервалам (20 мм). Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Не можна розміщувати заголовок вкінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Виклад нового питання можна почати на тій же сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній поміститься 2–3 рядки тексту. Також зі звітом керівнику практики від університету видається щоденник.

За підсумками професійної практики студент надає щоденник практики; письмовий звіт; звіт про виконану роботу відповідно до встановленого графіка.

Анотація програми практики

1 Вступне заняття. Загальне ознайомлення з підприємством, його структурою, призначенням і місцем кожного відділу у виробничому

процесі, їх взаємозв'язок. Ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, інструктаж з охорони праці; зі структурою підприємства, схемою технологічного процесу, правилами внутрішнього розпорядку; отримання інструктажу з охорони праці.

У звіті з практики дати коротку характеристику підприємства, організації чи установи, описати структуру управління відділом чи підрозділом, їх задачі, обладнання і організацію робочого місця.

2 *Заняття під час практики.* Планування і проведення занять під час практики здійснюється спільно керівниками від університету та бази практики. Заняття можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів, практичних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих співробітників бази практики. Екскурсії під час практики проводять з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію окремих підрозділів, діючу систему управління.

У звіті з практики студент має підвести підсумки проведених екскурсій і занять та зробити короткі висновки.

3 *Вивчення специфіки роботи підрозділу.* Студент має ознайомитися зі специфікою роботи підрозділу, де буде проходити професійна практика; зі структурою, функціями підрозділу, функціональними обов'язками співробітників, зібрати матеріали для кваліфікаційної роботи магістра.

У звіті з практики студент має описати специфіку роботи підрозділу та тематику і особливості виконуваних робіт.

4 *Систематизація матеріалів, оформлення звітів, представлення презентації і залік з професійної практики.* На цьому етапі студент має систематизувати матеріали отримані та розроблені під час проходження практики, оформити звіт та презентацію і здати залік з практики.

За час практики студент повинен сформулювати тему та завдання кваліфікаційної роботи і погодити її з керівником кваліфікаційної роботи.

Складовою змісту практики є збір, обробка та аналіз фактичного матеріалу і статистичних даних відповідно до теми кваліфікаційної роботи, де студент має проходити практику.

У *вступі* потрібно вказати мету та завдання практики, а також базу її проходження.

Основну частину виконують відповідно до програми практики, яка являє собою опрацювання передбачених у ній завдань. У цій частині студент висвітлює результати своєї діяльності під час практики. В основній частині потрібно дати коротку характеристику підприємства; охарактеризувати забезпечення виробництва на ньому; представити результати виконаної роботи згідно з індивідуальним завданням на підприємстві.

Висновки містять підсумки виконаної під час практики роботи і конкретні пропозиції щодо вдосконалення окремих виробничих процесів на підприємстві. **Список використаних джерел** оформляють за вимогами стандарту університету «Бібліографічний запис. Загальні вимоги. СОУ 207.02:2017».

Звіт про проходження професійної практики складається в письмовій формі. Звіт складається за результатами проходження практики в цілому і має охоплювати інформацію про загальні результати практики.

Таблиця 1 – Програма професійної практики

Назва розділу програми або виду роботи	Кількість, дні
1 Збори. Ознайомлення і дослідження структури управління об'єктом. Ознайомлення із технікою безпеки на підприємстві	2
2 Ознайомлення із специфікою роботи підрозділу, апаратних засобів і програмного забезпечення, прикладного програмного забезпечення	3
3 Ознайомлення із автоматизованою системою конкретної задачі	2
4 Збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи магістра	Продовж практики
5 Аналіз матеріалу та літературних джерел, оцінювання переваг та недоліків обраних підходів	5
6 Систематизація матеріалів, оформлення звітів	3
Всього	30

1.4 Оцінювання результатів проходження практики

Після закінчення терміну практики здобувач вищої освіти звітує про виконання її програми та індивідуального завдання. Форма звіту з практики визначається її програмою. Письмовий звіт, що містить відомості про виконання усіх розділів програми та індивідуального завдання, разом з іншими документами, подається керівнику практики від кафедри.

Здобувач вищої освіти представляє презентацію та захищає звіт про практику перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри та (за можливості) керівник від бази практики.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, йому надається можливість пройти практику повторно. В цьому випадку деканат встановлює йому індивідуальний графік її проходження. Студент, який не виконав програму професійної практики без поважних причин, відраховується з університету.

Відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-ocinyuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>) університету професійна практика оцінюється за національною 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Результат заліку з практики заносять до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) за підписами членів комісії.

Підсумкова оцінка роботи студента з практики визначається як середньозважена оцінка його діяльності на базі практики, якості виконання індивідуального завдання, оформлення письмового звіту та захисту результатів практики (довіді та відповідей на запитання членів комісії) з урахуванням вагових коефіцієнтів (табл. 2). Кожний вид роботи оцінюється за чотирибальною шкалою.

Таблиця 2 – Бали для оцінювання професійної практики

	Оцінка керівника від бази практики	Оцінка керівника практики	Індивідуальне завдання	Якість оформлення звіту	Захист звіту
Бали	20	10	10	20	40

Критеріями оцінювання якості змісту звіту є актуальність і практична значущість роботи; відповідність виконаної роботи завданню; обґрунтованість вибору методів і засобів рішення поставленої задачі; рівень технічних рішень та їх обґрунтування; застосування сучасних технологій; ступінь самостійності студента.

Критеріями оцінювання оформлення звіту є відповідність оформлення чинним стандартам; загальна та професійна грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу.

Критеріями оцінювання рівня виконання завдання практики є працездатність та функціональна придатність технічних рішень; відповідність результатів поставленій задачі та специфікації вимог.

Критеріями оцінювання якості захисту звіту з практики якості і повнота доповіді при захисті звіту: відповідність доповіді меті роботи; володіння матеріалом, послідовність, логіка, грамотність викладу матеріалу; уміння аргументовано обґрунтовувати технічні рішення, коротко пояснювати призначення і роботу пристроїв, робити висновки тощо; правильність і повнота відповідей на питання при захисті звіту з практики: уміння сформулювати аргументовану відповідь на питання, відповідати на нестандартні (проблемні) питання, обґрунтувати власну позицію у проблемних ситуаціях.

При оцінюванні професійної практики враховують також оцінку керівника роботи.

Під час захисту професійної практики оцінюють здатність студента аргументовано висловлювати власну думку; оперувати науковою термінологією; працювати з науковою літературою; систематизувати й узагальнювати теоретичний матеріал; формулювати висновки.

Оцінку **«відмінно»** студент отримує, якщо його доповідь свідчить про глибоке розуміння матеріалу, в якому він легко орієнтується, а також за уміння пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, висловлювати та обґрунтовувати свої судження; виклад матеріалу логічно послідовний, доказовий, висновки обґрунтовані; відгуки керівників про проходження студентом практики позитивні; звітна документація про проходження практики оформлена відповідно до вимог і на належному рівні.

Оцінку **«добре»** студент отримує, якщо його доповідь під час захисту відповідає зазначеним критеріям, але у змісті доповіді чи звіту мали місце окремі неточності; відповіді на питання членів комісії загалом правильні, але недостатньо обґрунтовані; відгуки керівників щодо проходження студентом

практики позитивні, але містять несуттєві зауваження; звітна документація про проходження практики оформлена відповідно до вимог, але з незначними неточностями.

Оцінку «*задовільно*» студент отримує, якщо його доповідь свідчить про загальне розуміння основних питань програми практики; є окремі прогалини у теоретичних знаннях; недостатньо сформовані уміння вирішувати практичні завдання; слабо аргументовані висновки та узагальнення; відгуки керівників про проходження практики загалом позитивні, але містять суттєві зауваження; є недоліки в оформленні документації про проходження практики.

Оцінку «*незадовільно*» студент отримує, якщо він має розрізнені, безсистемні знання, допускається помилки у визначенні понять, хаотично і невпевнено викладає матеріал; не виконав завдання практики; не може відповісти на питання членів комісії; відгуки керівників про проходження практики негативні; документація про проходження практики відсутня або оформлена не за вимогами.

Список рекомендованих джерел

1. ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 (ГОСТ 2.104-2006, IDT). Єдина система конструкторської документації. Основні написи: вид. офіційне. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 16 с.

2. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. – на заміну ДСТУ 3008-95; чинний 2017-07-01. – Київ : ДП «Укр НДНЦ», 2006. – 30 с.

3. СОУ 207.01:2017. Текстові документи. Загальні вимоги / Ю.М. Бойко, Г.В. Красильнікова, Л.І. Першина, Т.Ф. Косянчук. – Хмельницький : ХНУ, 2017. – 45 с.

4. СОУ 207.02:2017. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання / Ю.М. Бойко, Л.І. Першина. – Хмельницький : ХНУ, 2017. – 32 с.

6. Положення про організацію навчально-методичної роботи у Хмельницькому національному університеті від 13.06.2020.

Режим доступу: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-organizacziyu-navchalno-metodychnoyi-roboty.pdf>

7. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти від 13.06.2025.

Режим доступу: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf>

8. Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті від 12.09.2025.

Режим доступу: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>

9. Закон України «Про вищу освіту» поточна редакція від 21 серпня 2025 року № 4579-IX.

Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

Додатки

ДОДАТОК А

ФОРМА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Кутовий
штамп
ЗВО

Назва підприємства

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

На підставі договору від « ____ » _____ 20 ____ р.
№ _____ направляємо вас для проходження практики

_____ практики з « ____ » _____ 20 ____ р.
Вид практики
по « ____ » _____ 20 ____ р. _____ студента _____
_____ курсу _____ групи _____ факультету зі
спеціальності _____

Номер, назва

Керівник практики від ЗВО _____
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Склад групи:

1. _____
Бригадир групи
2. _____
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

3. _____
Декан _____

Підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК Б

Титульна сторінка індивідуального завдання

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Студенту групи АКІТРм-24
спеціальності 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та
робототехніка»
Івану БОНДАРЕНКО
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

База практики _____

Термін практики з _____ до _____

Тема індивідуального завдання «Система автоматизації керування пристроєм
відслідковування положення сонця на основі методів обробки зображень»

Завдання видав: _____

Завдання одержав: _____
Підпис, дата

ДОДАТОК В
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

Хмельницький національний університет
Кафедра автоматизації, комп'ютерно-інтегрованих технологій та робототехніки

ЗВІТ
з професійної практики
база практики _____
м. Хмельницький

ЗПАКІТР. XXXXX. XX. XX

Шифр Номер ІНПС, номер за списком, номер теми в наказі

Галузь знань 17 «Автоматизація та приладобудування»
Спеціальність 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»
Студента II курсу, група АКІТм– _____ Івана БОНДАРЕНКА

Керівник від кафедри

Підпис, прізвище

Керівник від бази практики

Підпис, прізвище

М.П.

Кількість балів _____
Оцінка за шкалою: національною _____/ЄКТС _____

Члени комісії:

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 202__