МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження виробничої та переддипломної практики
для студентів спеціальності
122 ***«Комп'ютерні науки»*** всіх форм навчання

ЗМІСТ

ВСТУП ……. 4

1 **Загальні положення проведення практики студентів**…..... 6

1.1 Мета і зміст практики……. 6

1.2 Бази практики…… 6

1.3 Організація і керівництво практикою…… 7

1.4 Підведення підсумків практики……. 7

2 **Особливості проведення виробничої (переддипломної) практики студентів**……... 8

2.1 Індивідуальні завдання……... 9

2.2 Методичні рекомендації…… 9

2.3 Форми та методи контролю……. 10

2.4 Вимоги до звіту…… 10

ДОДАТКИ

Додаток А Приклад оформлення документів на проходження виробничої (переддипломної) практики……. 13

Додаток Б Титульний аркуш звіту (формат А4)……... 17

Додаток В Щоденник практики (формат А5)……..... 18

ВСТУП

Практика виробнича і переддипломна входять до циклу дисциплін практичної підготовки навчального плану за спеціальністю 122 «Комп'ютерні науки»

Метою практики є закріплення і розширення теоретичних і практичних знань, умінь та навичок в галузі інформаційних технологій, набутих здобувачами вищої освіти під час навчання.

Метою практики є формування у здобувача професійних практичних знань, набуття умінь, необхідних для успішної роботи в організаціях, що проектують чи експлуатують математичне забезпечення, використовують математичні методи для моделювання виробничих процесів і вирішення науково-технічних завдань на посадах інженера-математика, наукового співробітника, інженера-програміста. Виробнича (переддипломна) практика формує у здобувачів професійні вміння та навички застосовувати їх під час вирішення конкретних завдань, формування загальних та фахових компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, набуття досвіду шляхом виконання фахових завдань у майбутній професійній діяльності.

Завданнями виробничої та переддипломної практик є:

- повторення та поглиблення теоретичного матеріалу і ознайомлення з тематикою завдань;
- вивчення інформаційних систем, застосованих на підприємствах та інших установах для управління інформаційними потоками ;
- ознайомлення з методологією проектування, впровадження та експлуатації професійно-орієнтованих інформаційних систем на підприємствах та інших установах;
- вивчення технології збирання, реєстрації, аналізу та оброблення інформації на підприємствах (організаціях);
- набуття здобувачами навичок практичної роботи;
- удосконалення знань мов програмування;
- ознайомлення з методами розв'язування поставлених задач;
- набуття навичок написання програм відповідної структури;
- підготовка до самостійної роботи.

Під час проходження практики здобувач повинен знати структуру установи, організації, клас завдань, що вирішує установа, організація в галузі інформаційного забезпечення ПК, порядок приймання і передавання їх в експлуатацію; принципи побудови інформаційних моделей досліджуваних задач; можливості

застосування результатів дослідження, систем математичного забезпечення; основні джерела науково-технічної інформації зі спеціальності; технологію програмування загального і спеціального програмного забезпечення; організацію інформаційних служб; мету, завдання *кваліфікаційної роботи бакалавра* і методи її виконання. За наслідками проходження практики здобувачі повинні знати основні теоретичні відомості із теорії програмування та методи реалізації типових алгоритмів; вміти оцінювати повноту алгоритмічних засобів, проектувати загальні й спеціальні алгоритми поставлених задач, застосовувати сучасні методи розв'язування задач, опрацьовувати літературні джерела.

Також здобувач повинен ***вміти***: оцінювати технічні можливості, повноту алгоритмічних засобів та інформаційного забезпечення системи управління; формулювати завдання дослідження; здійснювати поставлення конкретної задачі і вибір методу її розв'язання та його алгоритмізацію; розробляти програму і план дослідження; проводити самостійний пошук науково-технічної інформації з досліджуваного питання; застосовувати засоби математичного забезпечення інженерних та економічних задач, пакети прикладних програм; використовувати та розробляти інформаційні системи та бази даних; аналізувати результати і подавати їх фізичну інтерпретацію та встановлювати сферу застосування; оформляти та вести науково-технічну документацію.

Виконуючи завдання практики, здобувач набуває ***навичок*** роботи на посаді інженера-програміста; використання сучасного інформаційного та програмного забезпечення; організації виробничої та науково-дослідної роботи; роботи з базами даних та інформаційними системами; оформлення документації і звіту про виконання науково-дослідних робіт.

Процес проходження практики спрямований на формування елементів певних компетенцій з цього напрямку підготовки. У результаті проходження практики здобувачі повинні знати методи системного аналізу та математичного моделювання, базові алгоритми оброблення інформації. Вміти експлуатувати і супроводжувати інформаційні системи і сервіси. Володіти практичними навичками роботи з сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями.

Виробнича та переддипломна практика здобувачів є складовою частиною навчального процесу і проводиться з метою закріплення й поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок за напрямом майбутньої спеціальності та досвіду самостійної роботи.

Згідно з навчальними планами здобувачів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки», виробнича практика проводиться у 6-7-му семестрі, переддипломна практика – у 8-му семестрі. Модульна атестація здійснюється шляхом проведення підсумкового модульного контролю.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета і зміст практики

Метою практики є оволодіння здобувачів сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і набуття навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня бакалавр.

Одним із завдань практики може бути оволодіння здобувачами робітничою професією з спеціальностей галузі, що відповідає фаху навчання. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, збирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Зміст практики визначається програмою, розробленою кафедрою згідно з навчальним планом.

1.2 Бази практики

Практика здобувачів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, що повинні відповідати вимогам програми. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. Як бази підготовки здобувачів можуть використовуватися навчально-виробничі та наукові підрозділи закладів вищої освіти, дослідні господарства, підприємства, організації, установи, які мають необхідне обладнання

Науково-навчальною базою виробничої (переддипломної) практики є підприємства і установи Сумської області, а також кафедра комп'ютерних наук та інші структурні підрозділи Сумського державного університету. Основними базами практики студентів є IT компанії: ТОВ «АМС Брідж ЛЛС», ТОВ «АПТІМАЙЗД ОПЕРЕЙШНЗ» (м.Суми), ТОВ «Брокодерс» (м.Суми), ТОВ «ЕПАМ

ДІДЖИТАЛ» («ЕПАМ СИСТЕМЗ»), ТОВ «МАЙНДКЕЙ», ТОВ «Українські інформаційні технології» (SoftServe) (м. Суми), тощо.

Згідно наказу СумДУ 0772-І від 25.09.20 "Про проходження практики в структурних підрозділах університету", на період пандемії COVID-19 у 2020-2026 рр. з метою отримання здобувачами вищої освіти практико-орієнтованої підготовки за фахом, приоритетним вважати використання наукового потенціалу університету.

Назви структурних підрозділів університету, які виступають базами практики для студентів спеціальності 122 Комп'ютерні науки:

1. Відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю.
2. Група з організації відкритих освітніх електронно-дистанційних програм ДДО (департамент доуніверситетської освіти).
3. Сектор програмного забезпечення регулювання теплоспоживання будівель.
4. Відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення.
5. Сектор інформаційно-аналітичної роботи та електронних ресурсів.
6. Медіа-центр:
   - Відділ медіа-трансляцій.
   - Група з виробництва медіа-контенту (ГВМК).
   - Відділ бренд-комунікацій.
7. Центр бенчмаркінгу та вебменеджменту (ЦБВМ).
   - Група інформаційного менеджменту вебресурсів.
8. Відділ та служби комп’ютерного забезпечення, мережевих технологій та технічного обладнання.
   - Центр комп’ютерних технологій.
   - Центр технічного обслуговування інформаційних систем.
   - Центр інформаційних систем (ЦІС)
   - Центр веб-розроблення (ЦВР).
   - Організаційно-методичний центр технологій електронного навчання (ОМЦТЕН).
   - Група веб-орієнтованих інформаційних систем та комп’ютерних технологій дизайну.

Проходження студентами практики у вищезгаданих установах дозволяє їм одержати відповідні знання та набути практичних навичок, що є потрібними та істотними у майбутній професійній діяльності.

1.3 Організація і керівництво практикою

До *керівництва роботою* здобувачів з боку університету залучаються досвідчені викладачі кафедри комп’ютерних наук СумДУ,

а також представники інших структурних підрозділів, які брали безпосередню участь в навчальному процесі. Керівник роботи контролює відповідність тематики роботи до напряму підготовки здобувача, формулює тему роботи здобувача-практиканта, повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, та хід виконання поставленого завдання.

Відповідальний за проведення практики з боку підприємства-бази практики (*керівник практики*) перед початком практики контролює підготовленість баз практики, забезпечує проведення всіх організаційних заходів до початку практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (направлення, індивідуального завдання), контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розподіл здобувачів на практику проводиться кафедрою і відділом практики з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Бази практик в особі їх перших керівників разом із закладами вищої освіти відповідають за організацію, якість і результати практики здобувачів.

1.4 Підбиття підсумків практики

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності здобувача за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики (*керівником практики*) та керівником від кафедри (*керівником роботи*). Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика

здобувача), подаються на рецензування керівнику роботи від навчального закладу. Звіт повинен містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки, список використаної літератури.

Звіт із практики захищається здобувачем. Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно у новому навчальному році.

2 ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачем необхідно додержуватись таких умов проходження і вимог.

Керівник практики повинен:

– проінформувати про термін практики;

– ознайомити з програмою, метою та завданням практики;

– довести до відома здобувачів особливості проходження практики в установах, організаціях;

– провести попередній інструктаж про загальні положення техніки безпеки;

– повідомити про вимоги щодо ведення записів у календарному графіку та написання і складання звіту про практику;

Під час перебування здобувачів -практикантів в установах, організаціях *керівник роботи від кафедри* повинен:

– узгодити керівників практики від установ, організацій;

– розподілити здобувачів за робочими місцями;

– ознайомити виділених підприємством керівників із програмою практики та узгодити з ними зміст індивідуальних завдань здобувачів;

– надавати систематичну допомогу здобувачам у виконанні програми практики;

– контролювати виконання календарного графіка практики та індивідуальних завдань, ведення записів у календарному графіку та складання звіту;

– на завершальному етапі практики оцінити роботу кожного здобувача групи, перевірити всі подані студентом документи та підписати звіти.

Під час проходження виробничої практики *здобувач* зобов’язаний:

– набути відповідних виробничих навичок із майбутньої спеціальності;

– згідно із планом роботи своєчасно виконувати всі адміністративні й науково-технічні вказівки керівника практики від бази практики, забезпечувати якість виконання робіт, вивчати і неухильно виконувати правила техніки безпеки, експлуатації обладнання, охорони праці;

– систематично вести календарний графік практики і своєчасно підготувати звіт про проходження практики;

– виконувати діючі на підприємстві правила внутрішнього розпорядку.

Після завершення практики здобувач зобов'язаний подати на кафедру звіт про проходження виробничої практики.

2.1 Індивідуальні завдання

Зміст пунктів індивідуального завдання конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від кафедри і бази практики. Матеріали, одержані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, можуть бути використані для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, для підготовки доповіді, оформлення статті, створення програмного продукту або для інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

2.2 Методичні рекомендації

Перед відбуттям на виробничу (переддипломну) практику здобувач повинен одержати від кафедри відповідні документи (направлення на практику, завірений договір на практику), а також завдання.

Для успішного виконання завдань практики здобувачеві пропонується скласти **календарний графік практики**, основними завданнями якого повинні бути:

1 Ознайомлення з метою і завданнями виробничої (переддипломної) практики.

2 Оформлення документації, одержання перепусток (на базах практики, де це вимагається інструкціями).

3 Вивчення правил внутрішнього розпорядку.

4 Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

5 Ознайомлення з робочим місцем практиканта.

6 Відвідування наукових семінарів та виробничих нарад.

7 Виконання індивідуальних завдань.

8 Виконання завдання з теми випускної роботи.

9 Ведення записів у календарному графіку практики.

10 Оформлення матеріалів звіту з практики.

Календарний графік практики здобувача узгоджується з керівниками практики від кафедри і від бази практики. Про виконання

завдань календарного плану та труднощі їх виконання варто своєчасно інформувати керівників практики.

2.3 Форми та методи контролю

Перед проходженням практики здобувачі повинні ознайомитися з прийнятою в навчальному закладі та на базі практики системою поточного та підсумкового контролю програми практики.

Здобувачі повинні знати, що на базах практики існує встановлений режим праці, можливий контроль початку та завершення роботи, правила ведення поточних записів і складання підсумкового звіту з практики. Відволікатися від основного робочого місця здобувач може лише з дозволу керівника від бази практики або самої адміністрації установи, організації. Практиканти повинні надавати, у міру можливості, безпосередню допомогу працівникам тих відділів, де вони проходять виробничу практику. Контроль проходження практики здобувачів може здійснюватись і навчальною частиною університету.

2.4 Вимоги до звіту

Після проходження впродовж місяця практики здобувач подає на кафедру письмовий звіт, оформлений згідно із вимогами, встановленими вищим закладом освіти.

Основними розділами звіту є:

1 Вступ.

2 Інформаційний огляд (загальні відомості: відомості про базу практики, його структуру та напрям діяльності, характеристика робочого місця, термін практики).

3 Вибір методів розв’язання поставленої задачі (вибір алгоритмів розв’язання задачі, програмних засобів реалізації)

4 Програмна реалізація (індивідуальні завдання та їх виконання, програмна реалізація, апробація результати виконання поставленої задачі).

5 Висновки (вміння та навички, набуті під час проходження практики, загальна оцінка результатів практики).

6 Список використаних джерел.

Звіт повинен бути пронумерований. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і погоджується керівником практики і керівником роботи. Керівники надають характеристики роботи здобувача-практиканта.

Підсумки проходження практики виробничої та переддипломної підбиваються у процесі складання здобувачем заліку.

Здобувач на заліку з практики оцінюється за такими пунктами:

– своєчасність звітування;

– оформлення всієї документації;

– змістовність доповіді на заліку і відповідей на запитання членів комісії;

– виконання індивідуальних завдань;

– оцінки, поставлені керівником практики від бази практики та від навчального закладу.

За підсумками всіх відповідей виставляється загальна оцінка.

Загальна оцінка складання заліку з практики заноситься до екзаменаційної відомості, проставляється в заліковій книжці. Ця оцінка враховується під час призначення стипендії.

Здобувач, який не виконав програму практики та одержав незадовільний відгук керівника від бази практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, може бути повторно направлений на практику або відрахований із університету.

План проходження практики:

1 Оформлення документів на проходження виробничої (переддипломної) практики.

Розподіл і направлення здобувачів на практику здійснює випускова кафедра. Здобувачі, які уклали контракти (договори) з підприємством про працевлаштування, направляються на виробничу практику *за місцем контрактації*. Якщо підприємство-замовник не може забезпечити якісне проведення практики відповідно до її програми, то здобувач направляється на практику на інше підприємство за погодженням з підприємством-замовником. Підприємство-замовник повідомляє ЗВО листом про те, що воно не може забезпечити якісне проведення практики відповідно до її програми. Цей лист не є підставою направлення здобувача на практику на інше підприємство. Для цього необхідний лист з підприємства, яке дає згоду на проведення практики.

Здобувачі, які не мають контрактів про працевлаштування, направляються на практику на підприємство, здатне забезпечити якісне проведення практики відповідно до програми і дало письмову згоду на проведення практики з метою відбирання здобувачів для контракції. По закінченні розподілу здобувачів по місцях практики

видається відповідний наказ по ЗВО, і здобувачам видаються направлення на практику.

2 Звіт із виробничої (переддипломної) практики

За 3–4 дні до закінчення практики виконання програмної частини повинне бути, по суті, завершене. На завершальному етапі практики на підприємстві здобувач повинен:

а) оформити звіт із додержанням установлених вимог;

б) заповнити щоденник практики (див. додаток В) із записом у ньому характеристик керівника від підприємства та викладача кафедри. У характеристиках керівників результати практики повинні бути оцінені за ECTS системою балів.

Текст набирається шрифтом Times New Roman 14 кеглем через 1,5 інтервалу на папері формату А4 (поля: зверху та знизу – 2,0 см, зліва – 2,5 см, справа – 1,5 см). Назва розділів – великими літерами, напівжирним шрифтом, по центру, назва підрозділів – напівжирним шрифтом. Обсяг роботи – 15–20 сторінок.

Приклади оформлення титульного аркуша звіту з практики виробничої (переддипломної), а також щоденника подані у додатках.

Процедура звітності здобувача щодо практики та одержання заліку полягає в захисті звіту перед комісією на кафедрі після повернення з практики.

ДОДАТОК А

Приклади оформлення документів для проходження виробничої (переддипломної) практики

1. Лист 1 (з печаткою)

КРЕМЕНЧУЦЬКА ГІМНАЗІЯ № 28
КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
пров. Княжий, 5-А, м.Кременчук, 39631
E-mail: school28kremenchuk@gmail.com, Код ЄДРПОУ 24826804

06.12.2022 № 01-26/354

Ректору
Сумського державного університету
Карпуші В.Д.

Адміністрація Кременчуцької гімназії № 28 Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області повідомляє, що студентка групи Кндн-91км, спеціальності 122-Комп'ютерні науки, Козловська Ольга Василівна, з 14.11.2022 по 06.12.2022 пройшла виробничу практику на базі нашого навчального закладу.

Директор гімназії № 28 **Іван ТРОХИМЕНКО**

2. Лист 2 (база практики не має печатки)

1).

Ректору

Сумського державного університету

Карпуші В.Д.

ФОП Шум Є.Є.

Я, фізична особа – підприємець Шум Єгор Євгенович, рнокпп 3653104710, вид діяльності 63.11 - Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність, не заперечую проти проходження виробничої практики студентом 2 курсу магістратури групи ІН.м-23 факультету ЕлІТ за спеціальністю «Інформатика» Цубіним Олегом Юрійовичем, без взаємних фінансових зобов'язань.

ФОП Шум Є.Є.

2).

ВИТЯГ
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: ***Шум Єгор Євгенович*** від ***26.10.2023*** за кодом ***124539154020*** станом на ***26.10.2023 15:33:09*** відповідно до наступних критеріїв пошуку:

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або паспортні дані фізичної особи - підприємця: XXXXXXXXXX

До документу внести:
Країна громадянства

3). Лист підписаний КЕП

лист з підприємства Цубін ОЮ.pdf

3. Довідка (якщо студент вже працює за обраним місцем практики)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІТ-ШАГ"
(ТОВ"ІТ-ШАГ")

Україна, 65023, Одеська обл., місто Одеса, ВУЛИЦЯ САДОВА, будинок 3

КОД ЄДРПОУ 39361218

Від 27.06.2023 № 01-27/06

Довідка

Видана БАТЮК Іван Миколайовичу, ідентифікаційний код 3782901939, у тому, що він дійсно працює в ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІТ-ШАГ" з 16.01.2023р., згідно наказу № 01/К від 13.01.2023 р. На даний час займає посаду викладач.

Довідка видана за місцем вимоги.

М. П.

Керівник Ніна МІТІНА

4. Якщо базою практики являється кафедра або інший структурний підрозділ університету

До наказу _____
(підпис)

Директору (декану) _____
(назва інституту, факультету, центру)

здобувача курсу, групи

_____
(ім'я та прізвище)

моб. тел._____

ЗАЯВА
про проходження практики в структурному підрозділі університету

Прошу Вашого дозволу на проходження _____ практики
(вид практики)

з _____по_____20__ р. в _____
(назва структурного підрозділу університету)

_____ .

_____ _____
(дата) (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник структурного підрозділу

_____ _____ _____
(назва підрозділу) (підпис) (ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ _____ _____
(назва кафедри) (підпис) (ім'я та прізвище)

ДОДАТОК Б

Титульний аркуш звіту (формат А4)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Центр заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання
Кафедра комп'ютерних наук

Звіт про проходження виробничої практики

ТЕМА

Виконав(ла) здобувач гр. _____ _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник від кафедри _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник від бази практики _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.*

М.П. - місце печатки*

ДОДАТОК В

Щоденник практики (формат А5)

Характеристика

Здобувача групи гр. _____, Ім‘я ПРІЗВИЩЕ
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендована оцінка _____

Керівник від кафедри _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.*

Характеристика

Здобувача групи гр. _____, Ім‘я ПРІЗВИЩЕ
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендована оцінка _____

Керівник від бази практики _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК

Щоденник

проходження виробничої практики

Здобувач гр. ___ _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник від кафедри _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник від бази практики _____ | _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

М.П.*

Індивідуальне завдання
для проходження виробничої практики
період з _____ 20 __ р. по _____ 20 __ р.

Мета практики: _____
_____
_____

Основні завдання: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Календарний план проходження практики

№	Вид робіт [1)]	Термін виконання
1	Оформлення пропуску на місце практики	
2	Визначення мети роботи, об'єкту і предмету дослідження	
3	Складання індивідуального плану проходження практики	
4	Збір, систематизація й узагальнення матеріалу для використання у кваліфікаційній роботі	
5	Розроблення практичних рекомендацій	
6	Оформлення комплекту звітних матеріалів про проходження практики	

1) рекомендований перелік робіт