ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ (УКООПСПІЛКА)

Житомирський кооперативний коледж бізнесу і права

Циклова комісія Комп‘ютерної техніки та програмування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Житомирського
кооперативного фахового коледжу
бізнесу і права
_____ Олена СИЛАНТЬЄВА
«28» серпня 2026 р.

МЕТОДИЧНІ рекомендації

для студентів спеціальності

121 „Інженерія програмного забезпечення”

щодо проходження та оформлення звітної документації
з технологічної практики

Житомир
2026

Методичні вказівки для студентів спеціальності 121 „Інженерія програмного забезпечення” щодо проходження та оформлення звітної документації технологічної практики.

Надано рекомендації студентам щодо можливих варіантів виконання завдань при проходженні технологічної практики. Викладено вимоги щодо змісту та оформлення звітної документації, а також захисту технологічної практики.

Житомирський кооперативний фаховий коледж бізнесу і права, 2026

Цілі і завдання технологічної практики.

Складовою частиною навчального процесу в коледжі є технологічна практика, яка проводиться з метою поглиблення і закріплення теоретичних знань, вдосконалення професійних навичок з обраної спеціальності, самостійного виконання професійних завдань на основі вивчення діяльності конкретного підприємства (організації), надбання практичного досвіду, прищеплення навичок командної роботи, розвиток комунікаційних здібностей.

Технологічна практика проводиться на діючих підприємствах у структурних підрозділах на посадах, які заміщуються фахівцями даної спеціальності. Проходження практики студентами-програмістами має свої особливості: обов'язкова наявність комп'ютера на підприємстві (організації), а також необхідність надання можливості студентам-практикантам працювати з комп'ютерною технікою.

Тривалість практики визначається навчальними планами і становить 20 робочих днів.

Проходження технологічної практики охоплює такі етапи:

- вибір бази практики;
- проходження інструктажу з організації практики та з охорони праці;
- відпрацювання питань програми практики на конкретному підприємстві (організації, установі);
- збір, узагальнення й опрацювання практичного матеріалу;
- виконання практичних завдань з боку керівництва бази практики;
- написання щоденника, звіту, оформлення роботи;
- складання керівником практики від підприємства відгуку про результат проходження практики студентом;
- рецензування звітної документації викладачем - керівником практики;
- здача заліку з практики/захист практики.

Студент перед виходом на практику повинен:

- ознайомитись з програмою практики та порядком її проходження;
- пройти організаційний інструктаж та інструктаж з охорони праці;
- отримати договір та направлення на практику;
- вибрати тему індивідуального завдання, ознайомитись з порядком його виконання.

Студент у період практики повинен:

- своєчасно прибути па місце проходження практики;

- ознайомитися з правилами охорони праці, правилами внутрішнього розпорядку підприємства та суворо дотримуватися їх;
- протягом двох днів узгодити календарно-тематичний план проходження практики з керівником практики від підприємства та затвердити його;
- протягом трьох днів повідомити в коледж про прибуття на практику та призначення керівника практики;
- сумлінно ставитися до роботи, виконувати в повному обсязі всі завдання і вказівки керівника практики, відпрацьовувати питання програми практики та індивідуального завдання;
- всебічно аналізувати діяльність підприємства (організації, установи), виявляти позитивні сторони та недоліки, розробляти заходи щодо їх усунення та обговорювати їх з керівником;
- своєчасно здати належним чином оформлену звітну документацію керівнику практики від організації для складання відгуку про результати проходження практики;
- брати активну участь у громадському житті колективу підприємства.

Після закінчення практики студент повинен:

- у день приїзду до навчального закладу здати викладачу-керівнику практики всю звітну документацію для рецензування;
- усно захистити звіт при комісії у встановлений за розкладом термін.

Основні варіанти виконання практичних завдань під час проходження технологічної практики.

Проходження технологічної практики студентами спеціальності „Інженерія програмного забезпечення” відрізняється від інших спеціальностей певними особливостями. Зокрема, обов‘язковою умовою для проходження практики є наявність на підприємств (установі) комп‘ютерної техніки з якою буде працювати студент-практикант.

Під час свого перебування на підприємствах (установах) студенти повинні більшу частину часу проводити за комп‘ютерним робочим місцем. Специфіка майбутньої професії вимагає від них набуття практичних навичок роботи з реальними комп‘ютерними програмами та обслуговуванням комп’ютерної техніки.

В якості прикладів завдань, які можуть виконувати студенти-практиканти під час проходження технологічної практики, можна виділити декілька найбільш поширених варіантів:

1. Створення власної програми.
2. Робота з вже існуючими на підприємстві програмами.
3. Обслуговування та налаштування комп‘ютерної техніки.

Створенні власної програми.

Даний варіант є оптимальним і найбільш бажаним під час проходження практики. Студенту-практиканту ставиться за мету написання власної програми для конкретних потреб підприємства (установи). Мова програмування може вибиратися як самим студентом, так і чітко вказуватись замовниками.

Під час виконання своєї роботи практикант повинен створити працездатний і коректно-працюючий програмний продукт, який задовольняє всім вимогам підприємства-замовника.

Окрім самої програми обов‘язково повинна бути створена пояснювальна документація до програмного продукту, яка може бути використана в якості складової частини звіту з проходження практики. Пояснювальна записка повинна містити наступні пункти:

1. Технічне завдання
2. Обґрунтування вибраної мови
3. Вимоги до програмного забезпечення
4. Проектування інформаційної моделі
5. Керівництво користувачу
6. Керівництво програмісту

Робота з вже існуючими на підприємстві програмами.

Можливий варіант виконання завдань технологічної практики – робота з встановленими на підприємстві (установі) програми. Слід звернути увагу, що мова йде не про загальні програми – MS Office, антивірусні програми, архіватори і т.д. В якості об‘єкта дослідження та опису можуть виступати спеціалізовані програми, які використовуються на підприємствах (установах) – такі як 1С:Бухгалтерія, Dilovod, MASTER:Бухгалтерія, SmartFin, програми, що використовуються для різноманітного виду звітностей, програми, створені раніше безпосередньо для даного підприємства (установи), спеціалізовані складні технічні, графічні редактори, бази даних, сайти та інше.

В такому випадку студент-практикант повинен детально вивчити і описати роботу програми, яка вибрана в якості об‘єкта дослідження. Необхідно чітко визначити і вказати:

- призначення та можливості програми;
- складові частини та модулі програми;
- мову програмування, на якій написана програми;
- пункти головного меню програми;
- детально описати всі підпункти та форми (вікна) програми з поясненням їх можливостей.

Фактично необхідно створити *ДЕТАЛЬНЕ* керівництво користувачу з цієї програми.

Обслуговування та налаштування комп'ютерної техніки.

Під час проходження технологічної практики студентам-програмістам іноді ставиться за мету обслуговуванні та налаштування комп'ютерної техніки, створення та налаштування комп'ютерних мереж, заміна комплектуючих, тестування ПК тощо.

В такому випадку при написанні звіту слід детально описати:

- архітектуру комп'ютера;
- надати опис всіх складових частин комп'ютерної техніки;
- інформацію про комп'ютерні мережі, їх топології, налаштування;
- покроково описати процес встановленні операційної системи на комп'ютер;
- описати процес встановлення та призначення стандартних програм (MS Office, антивірусні програми, архіватори і т.д.)
- процес тестування ПК.

Загальні вимоги до написання звітної документації.

Звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання оформляються відповідно до вимог Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД) до текстових документів.

Тексти звітної документації оформляються за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білою паперу формату А4, залишаючи поля тексту таких розмірів:

- ліве - 20 мм;
- праве - 10 мм;
- верхнє та нижнє - 15 мм;
- поля не обводяться;

та дотримуються таких вимог:

- шрифт - TimesNewRoman
- розмір шрифту - 14 пт;
- відстань між рядками - 1,3-1.5 інтервалу;
- розташування - книжне;
- мінімальна висота друкованого шрифту - 1,8 мм.

Кожна сторінка друкованого звіту має містити приблизно 1800 знаків (28-30 рядків по 62-65 знаків у кожному рядку, враховуючи знаки пунктуації та пробіли між словами).

Шрифт має бути чітким, стрічка чорного кольору, середньої жирності.

Об'єм роботи 20-25 аркушів комп'ютерного набору.

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульна, яку включають до загальної нумерації сторінок, але її не нумерують, а на наступних сторінках номер без крапки в кінці проставляють у нижньому колонтитулі з правого боку.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація звіту повинна бути наскрізною.

Кожну структурну частину роботи потрібно розпочати з нової сторінки, крім підрозділів та пунктів у межах розділу.

Заголовки структурних частин: зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки друкуються великими літерами симетрично до тексту без крапки.

Розділи та підрозділи повинні мати найменування. Найменування розділів розташовують посередині сторінки і пишуть (друкують) великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами, крім першої великої з абзацного відступу без крапки в кінці.

Розділи та підрозділи нумеруються арабськими цифрами, номер підрозділу складається із номеру розділу і підпорядкового номеру підрозділу, розділених крапкою. Наприклад, 1.1, 1.2, і т.д. Після номеру підрозділу крапка не ставиться.

Відстань між найменуваннями розділу і подальшим текстом повинна бути два рядки.

Текст звітної документації має бути пов'язаний із практичними матеріалами бази практики. При цьому робляться посилання на відповідні додатки, які містяться у звіті.

Не допускається дослівне переписування матеріалів з підручників, навчальних посібників, конспектів та джерел.

Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих у друкованих виданнях.

Якість та правильність оформлення звіту створює відповідне враження, яке суттєво позначається на загальній оцінці. Змістовна, але неохайно оформлена звітна документація не може претендувати на високу оцінку.

Структура письмового звіту та характеристика його елементів

Метою написання звіту є:

Закріплення теоретичних знань зі спеціальних дисциплін, удосконалення практичних вмінь та навичок.

Під час написання звіту студент повинен:

- навчитись підбирати і систематизувати матеріал практичної діяльності підприємств (організацій);
- класифікувати підібраний матеріал згідно тематики;
- вміти викладати в письмовій формі зібрану інформацію;
- застосовувати отриману інформацію і набутий досвід при оформлені додатків до звіту;
- навчитись конкретизувати отримані дані в схемах, таблицях, діаграмах;
- навчитись аналізувати діяльність підприємств (організації), робити самостійні висновки і пропозиції щодо покращення їх роботи.

Письмовий звіт про виконання програми практики складається студентом на підставі записів у щоденнику про виконання роботи, а також накопичених у процесі практики організаційно-правових, оперативних, обліково-звітних, аналітичних і практичних матеріалів.

Звіт включає такі розділи:

1. Вступ;
2. Основна частина;
3. Висновки та пропозиції;
4. Додатки.

Оформлюється звіт за вимогами коледжу, з обов'язковим врахуванням ЄСКД (єдиної системи конструкторської документації) до текстових документів.

Звіт про виробничу практику має бути написаний згідно рекомендованого для дослідження і відпрацювання календарно-тематичного плану.

Матеріал роботи підшивається в такому порядку:

1) титульний аркуш;
2) зміст;
3) вступ;
4) основна частина;
5) висновки та пропозиції;
6) список використаних джерел;
7) перелік додатків;

8) додатки;

9) звіт про виконання індивідуального завдання;

10) відгук керівника практики від організації;

11) аркуш для рецензії.

Титульний аркуш

Титульний аркуш письмового звіту оформляється українською мовою за наведеною формою.

Виправлення і скорочення на титульному аркуші не допускаються.

Такі бланки, як титульна сторінка звіту, відгук на практиканта, календарно-тематичний план та інші, роздаються керівником практики від коледжу перед початком практики.

Зміст

У змісті послідовно записують усі складові частини письмового звіту: вступ, найменування тем, розділів, підрозділів, список використаних джерел із зазначенням номерів сторінок, на яких знаходиться їх початок за наведеною формою.

Вступ

У вступі необхідно дати коротку характеристику підприємства (організації, установи), де він проходить практику. А саме описати:

- суть та характеристику напрямів його діяльності;
- організаційну структуру, підпорядкованість;
- економічні показники роботи, аналіз їх виконання;
- аналіз стану охорони праці, порядок проходження інструктажів з техніки безпеки праці.

Обсяг вступу повинен бути не більше 2-3 сторінок.

Основна частина

Ця частина має відображати відомості про особисте виконання всіх розділів програми практики.

В основній частині звіту на основі виконаної роботи, дібраного та проаналізованого матеріалу потрібно описати діючу на підприємстві (в організації, установі) систему прийомів і методів виконання робіт із кожного питання програми практики. Необхідно дати характеристику стану цих питань, їх ефективність, виділити нове, прогресивне в роботі, зазначити недоліки на відповідній ділянці роботи. Об'єм питання визначається студентом самостійно за умови повного його розкриття.

У звіті не повинно бути дослівного переписування матеріалу підручників.

Програмний матеріал має бути послідовно розкритим, вказувати в звіті тільки

достовірні дані. В тексті повинні бути посилання на додатки.

Після кожної теми (розділу) пишуться висновки, тобто оцінюється ділянка (сфера) діяльності підприємства, зазначаються недоліки, вносяться пропозиції стосовно поліпшення цього напряму роботи підприємства з урахуванням можливостей втілення їх у життя.

Висновки та пропозиції

На основі узагальнення матеріалів проходження практики мають бути складені підсумкові висновки -і практичні рекомендації щодо роботи підприємства (організації, установи) - бази практики.

У висновках проводиться оцінка результатів роботи з урахуванням сучасних тенденцій вирішення завдань.

Пропозиції та практичні рекомендації повинні носити конкретний характер, бути чітко сформульованими, реальними та перспективними.

Висновки потрібно оформлювати лаконічно, не перевантажувати їх цифровими даними і подробицями. Обґрунтування висновків повинне міститися у попередньому викладенні матеріалу у відповідних темах (розділах).

Список використаних джерел

У списку вказують тільки ті джерела, які були використані під час виконання програми практики і написання звіту.

Послідовність наведення джерел наступна:

- закони та постанови Верховної Ради України;
- укази Президента;
- постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- нормативні документи міністерств і відомств України;
- постанови і рішення з'їздів споживчої кооперації України, Ради і правління Укоопспілки, обласних споживчих спілок, товариств, інших керівних органів.

Усі наступні літературні джерела розміщуються в алфавітному порядку згідно з прізвищами авторів або назвами використаних джерел (заголовками) згідно вимог бібліографії. У списку літературних джерел наукові праці подають мовою, якою їх видано.

В усіх джерелах літератури мають вказуватись:

- нормативні акти - дата затвердження, ким виданий;
- підручники - автор, місто випуску, видавництво і дата випуску;
- матеріали періодичних видань - назва статті, автор, назва журналу чи газети, її номер та дата видання.

Додатки та їх оформлення

У додатки включають матеріал, який не може бути послідовно розміщений у тексті через великий об'єм але ці відомості є необхідними для повного розкриття змісту виконаних робіт. Основними типами додатків можуть бути:

- організаційно-правові документи;
- бухгалтерські й статистичні звіти;
- додаткові ілюстрації або таблиці;
- фотографії, проспекти, інструкції, схеми, розрахунки;
- інтерфейси програм;
- код програм;
- структура бази даних та ін.

Перелік обов'язкових додатків з виробничої практики наведено в програмі практики.

Додатки, які не мають безпосереднього відношення до практики або не використовуються в роботі, додавати не потрібно.

Додатки оформлюють як окрему частину роботи, розміщуючи їх після останньої сторінки списку використаних джерел. На окремому аркуші необхідно розмістити титульну сторінку додатків за наведеною формою.

Додатки оформлюють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок і номер. Посередині сторінки вгорі пишуть слово „Додаток" і цифру (наприклад, Додаток 5). Потім пишуть заголовок додатка малими літерами, починаючи з першої великої симетрично до тексту. Додатки слід позначати послідовно цифрами. Якщо додаток містить кілька сторінок, на наступних сторінках вказується „Продовження". Наприклад, „Продовження додатку 5".

Цифровий матеріал рекомендується оформляти у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують під словом „Таблиця". Знак № перед цифрою не ставиться. Нумеруються таблиці арабськими цифрами наскрізно за текстом. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в даному розділі.

У назві таблиці треба вказувати назву підприємства (організації, установи), на матеріалах якого складено таблицю, та період, за який наводяться дані. Крім того, над таблицею з правої сторони вказується скорочено одиниця виміру, якщо всі показники мають однакові одиниці виміру.

Якщо використовується не одна, а кілька одиниць виміру, то вони подаються в кінці назви кожної колонки або після назви показників (див. приклад оформлення таблиці).

Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Графіки, схеми, діаграми та ілюстративний матеріал позначають словом „Рис."

і нумерують послідовно. Номер рисунка та його назву розміщують під рисунком.

Індивідуальне завдання та його оформлення

Індивідуальне завдання видається кожному студенту окремо з конкретної теми з метою її поглибленого вивчення. Виконується індивідуальне завдання відповідно до складеного плану шляхом аналізу та дослідження аналогів, технологій, професійних видань.

Звіт про виконання індивідуального завдання оформлюється окремо. Він повинен бути виконаний охайно, мати титульну сторінку, план, зміст, при необхідності додатки.

Підготовка звітної документації до заліку

Письмовий звіт про проходження практики, разом із виконаним індивідуальним завданням, за два-три дні до закінчення практики подається студентом керівнику практики від підприємства (організації, установи) для перевірки.

За результатами перевірки виконання програми практики складається відгук щодо наслідків проходження практики студентом, у якому дається оцінка роботи практиканта, відзначається систематичність роботи над звітом, правдивість висновків і пропозицій, недоліки в теоретичній підготовці, виявлені під час практики, вносяться пропозиції щодо посади, на якій він може працювати після закінчення коледжу.

Перевірений керівником практики письмовий звіт, щоденник, а також складений відгук підписується керівником практики і засвідчується печаткою бази практики.

Отже, мають бути завірені печатками та підписами - відгук, листок прибуття/вибуття з практики, звіт.

Після приїзду до коледжу студент здає звіт та індивідуальне завдання викладачу - керівнику практики для перевірки, рецензії та оцінювання.

Звіти, написані неохайно, з помилками, без відповідних висновків і пропозицій, неналежним чином оформлені, повертаються студенту разом з рецензією на доопрацювання. Робота допускається до захисту в разі дотримання правил оформлення й виконання завдання в повному обсязі.

Студент захищає звіт у присутності комісії, що призначається наказом директора коледжу. При захисті студент повинен вільно володіти теоретичним і практичним матеріалом, робити висновки та пропозиції з питань програми практики. Бажано мати презентацію. На основі результатів захисту комісія виставляє диференційовану оцінку з практики, яка заноситься в екзаменаційно-залікову відомість, журнал обліку успішності та залікову книжку студента, засвідчується підписами членів комісії.

Студент, який не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку

під час складання заліку, несумлінного ставлення до практики, порушення дисципліни або непідготовленості з програми практики студент відраховується з коледжу.

Терміни й умови повторного проходження практики встановлюють у кожному окремому випадку директором коледжу.

УЗАГАЛЬНЕНА ПАМ'ЯТКА
студенту - практиканту
Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

I. Студент перед від'їздом на практику повинен мати:

1. Договір, направлення на практику.
2. Програму практики.
3. Індивідуальне завдання.

II. Студент під час практики зобов'язаний:

1. З явитись на місце практики в строк, вказаний в договорі.
2. Узгодити з керівником практики від підприємства календарно-тематичний план проходження практики протягом 2-3 днів.
3. Відправити в коледж підписані та завірені підтвердження про прибуття на практику.
4. Ознайомитись та пройти інструктаж з правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки організації (підприємства), в якій проходить практика, суворо дотримуватись їх.
5. Проходити практику на робочому місці, передбаченому програмою практики, відпрацьовуючи всі питання програми та індивідуального завдання.
6. Після виконання програми практики зробити висновки про роботу підприємства, оцінити ефективність роботи підприємства з основних питань його діяльності, виділити нове, прогресивне, внести пропозиції щодо покращення роботи підприємства.
7. Приймати активну участь у суспільному житті колективу підприємства, надавати допомогу в підготовці і проведенні окремих заходів; охайно і сумлінно виконувати вказівки та завдання керівника практики.

III. Після закінчення практики студент зобов'язаний:

1. В день приїзду в коледж здати керівнику практики від коледжу щоденник і звіт з додатками та відгуком керівника практики від підприємства.
2. Здати залік з практики.

IV. Печатками підприємства (організації) повинні бути завірені:

1. Договір.
2. Звіт.
3. Сторінка прибув/вибув.
4. Відгук.

ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ (УКРКООПСПІЛКА)
Житомирський кооперативний фаховий коледж бізнесу і права

З В І Т
про технологічну практику

студента _____

___**IV**_____ курсу, групи ___**ІПЗ-23-1**_____

спеціальності ___**121**_____

_____**„Інженерія_програмного_забезпечення”**_____

_

період практики: з _____ до _____ 20___ р.

місце практики: _____

_____

_____

Керівник практики
від організації _____ _____ _____
(підпис) (посада) (прізвище, ініціали)

Керівник практики
від коледжу _____ _____ _____
(підпис) (посада) (прізвище, ініціали)

Оцінка з практики _____

“___”_____20__ р.

З М І С Т (приклад)

ВСТУП 3
1. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА 5
2. СТВОРЕННЯ ЛОКАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ „КЛІЄНТИ” 10
2.1. Розробка програмного продукту. 11
2.1.1 Постановка задачі.
2.1.2 Основні вимоги.
…..
2.2. Керівництво програмісту 21
2.3. Керівництво користувачу 24
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ 28
ДОДАТКИ 29

ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ

про технологічну практику

студента _____

___**IV**_____ курсу, групи ___**ІПЗ-23-1**_____

спеціальності ___**121**_____

_____**„Інженерія програмного забезпечення”**_____

період практики: з _____ до _____ 20___ р.

місце практики: _____

_____

_____

Перелік додатків
до звіту про технологічну практику (ПРИКЛАД)

№ з/п	Назва додатку	Номер додатку	Сторінка звіту
1.	Структура керівництва	1	30
2.	Обсяги замовлень	2	31
3.	Схема комп‘ютерної мережі підприємства	3	32

ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ (УКРКООПСПІЛКА)
Житомирський кооперативний коледж бізнесу і права

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

З теми_____

_____

(за матеріалами_____)

Виконав(ла) студент(ка) ____**IV**_____ курсу

спеціальності _____**121**_____

„Інженерія_програмного_забезпечення„

групи _____**ІПЗ-23-1**_____

_____
(прізвище, ініціали)

Керівник: викладач

_____

ВІДГУК (приклад)

на практиканта *Демчука Романа Юрійовича*

курсу *4* спеціальностями *Інженерія програмного забезпечення*
1.Місце та назва бази практики *ТОВ «Софт.ЮА»*
2.Термін практики з «*2» лютого 2025 р. по «5» березня 2025 р.*
3.Відношення практиканта до роботи (зацікавленість, ініціатива, чесність, наполегливість, виконавська дисципліна) *уважно і відповідально, добросовісно.*
4.Якість виконання програми практики (засвоєння програмного матеріалу, оволодіння практичними вміннями і навичками із спеціальності, самостійність у роботі) *оволодів практичними навиками в повному обсязі.*
5.Недоліки в теоретичній підготовці практиканта, які виявлені під час практики *недоліків по проходженню практики не виявлено.*

_____
_____
_____
_____

6.Моральні якості практиканта (відношення студента до колективу, поведінка в побуті)
з повагою ставився до колективу, поводив себе пристойно.

_____
_____
_____

7.Яку конкретну допомогу надав практикант підприємству чи організації, в яких проходив практику *зверстав частину проекту, до якого ще не приступала команда розробників.*

_____
_____
_____
_____

8.Участь практиканта в громадському житті колективу *приймав активну участь у громадському житті колективу*

_____
_____

9.Яку посаду він може займати після закінчення коледжу
технік-програміст

«_____» _____ 20 __ р.

Директор підприємства _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

М.П.

Керівник практики від підприємства _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

РЕЦЕНЗІЯ
ВИКЛАДАЧА – КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Допускається до захисту з оцінкою _____

« ___ » _____ 20___ р. _____ _____
(підпис) (прізвище)