

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
№ 5 від 27.12.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення практичної підготовки здобувачів фахової
передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий
фаховий коледж Криворізького національного університету»

Уведено в дію наказом
№ 16 від 13.01.2025 року

ЗМІСТ

	стор.
1 Загальні положення	3
2 Зміст практики	4
3 Бази практики	5
4 Організація та керівництво практикою	5
5 Розподіл функцій при організації практики	6
6 Підведення підсумків практики	9
7 Матеріальне забезпечення практики	10
8 Порядок внесення змін до положення	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує питання організації проведення практичної підготовки у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ» (далі – Коледж). Зміст Положення базується на таких документах: Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745 –VIII (зі змінами), «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ»», затвердженого педагогічною радою коледжу (протокол №1 від 31.08.2023р.), уведено в дію наказом від 31 серпня 2023р. №202, «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затвердженого МОН України від 02 травня 2023року № 510.

1.2. Практика здобувачів фахової передвищої освіти є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців у коледжі, вона проводиться на базах сучасних підприємств, організацій різних галузей господарства і установ будь-яких форм власності.

1.3. Дидактичною метою практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти є закріплення знань, набутих здобувачами фахової передвищої освіти в процесі навчання, оволодіння навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності, формування професійного вміння приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.4. Практика здобувачів фахової передвищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до ступеня фахової передвищої освіти.

1.5. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах відповідно до стандарту фахової передвищої освіти.

1.6. Практики поділяються на навчальну та виробничу (отримання робітничої професії, технологічна, передатестаційна):

1.6.1. **Навчальна практика** є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти.

Метою навчальної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань здобувачів фахової передвищої освіти, формування в них професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи. Основними завданнями навчальної практики, що визначають специфіку її організації та здійснення щодо інших видів практичного навчання у Коледжі, є:

- закріплення та поглиблення знань, одержаних під час вивчення відповідних навчальних дисциплін;
- підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до проходження виробничої практики.

1.6.2 Виробнича практика проводиться на підприємствах, в організаціях, закладах та установах на підставі укладених договорів (гарантійних листів) з урегулюванням основних питань організації роботи практикантів.

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок.

Основним завданням виробничої практики є ознайомлення здобувачів освіти безпосередньо на підприємстві, в організації, закладі та установі з виробничим процесом та технологічним циклом виробництва, удосконалення їхніх умінь та навичок, а також створення можливості здійснити добір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційних робіт (проектів) тощо.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Зміст, послідовність практики може визначатися як наскрізною так і окремою робочою програмою практики, що розробляється випускною комісією згідно з навчальним планом для кожної спеціальності відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, і яку затверджує директор коледжу.

2.2. Зміст програми практики повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики здобувачів фахової передвищої освіти, освітньо-професійній програмі, навчальному плану спеціальності. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

2.3. На кожному етапі проходження практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки знань, умінь, навичок, яких здобувачі фахової передвищої освіти мають досягти, а також критерії їх оцінювання.

2.4. Комісії можуть розробляти також інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та дієвому контролю її організації і проведенню.

2.5. Програми практик оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм, побажань та зауважень, отриманих від експертів з акредитації, здобувачів фахової передвищої освіти, роботодавців та інших стейкхолдерів. За рішенням методичної ради коледжу дію цих програм може бути продовжено на термін дії освітньої програми, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до неї.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних ступенів фахової передвищої освіти.

3.2. Визначення відповідності баз практики здійснює циклова комісія.

3.3. У межах академічної мобільності здобувачам фахової передвищої освіти може бути надана можливість проходження практики на сучасних високотехнологічних профільних підприємствах або в університетах як України так і інших країн. Таке проходження практики може здійснюватися за міждержавними договорами, за договорами між закладами фахової передвищої освіти з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів. Практика за кордоном, її керівництво та підведення підсумків має здійснюватися на загальних засадах, що визначені цим Положенням.

3.4. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних циклових комісій обирати для себе базу практики.

3.5. Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють за фахом, можуть бути направлені на практику за місцем роботи.

3.6. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням юридичних осіб, бази практики забезпечують зазначені особи.

3.7. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж завчасно укладає прямі договори на проведення усіх видів практик. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики, або терміном до одного року.

3.8. Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі договори не укладаються.

3.9. Бази практики в особі їх перших керівників разом із Коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на директора, начальника центру сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – центр СПСВ), завідувача навчально-виробничої практики, завідувачів відділення і голів випускових комісій, керівників практики від комісії.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює директор.

4.2. Навчально-методичне керівництво й виконання програм практики забезпечують завідувач навчально-виробничої практики та керівники практик відповідних комісій.

Завдання всіх видів практики, основні положення її організації, обов'язки керівників практики і здобувачів-практикантів та тривалість практики, визначені в даному Положенні, стосуються і здобувачів заочної форми здобуття освіти.

4.3. Здобувачі заочної форми здобуття освіти, залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, і наявності в них професійного досвіду, поділяються на дві групи:

- здобувачі, які працюють за обраним фахом не менше одного року, або мають відповідний досвід практичної роботи. Практика їм зараховується автоматично за наявності довідки з місця роботи;

- здобувачі, які не працюють за обраним фахом. Вони проходять практику без відриву від виробництва за індивідуальним графіком у період, визначений навчальним планом (Додаток Г).

4.4. Розподіл здобувачів фахової передвищої освіти на практику проводиться завідувачем навчально-виробничої практики або керівниками практики від циклових комісії згідно з кількістю місць, вказаних у договорах, які укладені з базами практики, та за листами підприємств, організацій, установ.

4.5. У разі, коли неможливо організувати очне проходження практики, допускається проведення всіх видів практик у дистанційному режимі (із застосуванням онлайн – технологій). У такому випадку дистанційні технології навчання щодо реалізації проходження практики повинні передбачати, як правило, використання сучасних інформаційних технологій, які здатні забезпечити оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти практичними компетентностями без фактичного відвідування або з частковим відвідуванням бази практики (імітаційних моделей, технологій «віртуальної реальності», анімації виробничо-технологічних процесів, навчально-прикладних відеофільмів тощо).

5. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІЙ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ

5.1. Центр сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників:

- збирає та аналізує заявки випускових комісій для оформлення договорів на новий навчальний рік;

- контролює своєчасне подання комісіями замовлень на бази практик;

- формує договори із підприємствами, організаціями й установами щодо проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти на новий навчальний рік;

- інформує випускові комісії про реальне забезпечення поданих заявок для проходження практики;

- вибірково перевіряє проходження практики на їх базах;

- оновлює банк даних баз практики;
- здійснює аналітичну роботу за звітами комісій щодо практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- готує підсумкові звіти та довідки з питань практики.

5.2. Випускова циклова комісія:

– розробляє наскрізну та робочу програми практик, їх зміст відповідно до вимог освітньої програми спеціальності і передбачає системність, неперервність та наступність практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Необхідно, щоб програми містили на кожному етапі проходження практики рекомендації щодо видів, форм та термінів контролю за рівнем сформованості професійних знань, умінь, навичок, яких здобувачі фахової передвищої освіти мають досягти. Програма розглядається на засіданні циклової комісії та затверджується директором Коледжу;

- призначає керівників практики;
- формує методичне забезпечення практики здобувачів фахової передвищої освіти;

– визначає бази практики і подає заявки кожного навчального року не пізніше 15 жовтня начальнику центру СПСВ для укладання договорів з організаціями, підприємствами, установами;

– організовує роботу зі здобувачами фахової передвищої освіти щодо вибору місця проходження практики та розподіляє їх за базами практики;

– здійснює подання до центру СПСВ на заміну бази практики, у разі недотримання умов договору та відмови другою стороною;

– проводить організаційні збори щодо порядку проходження практики, на яких присутні керівники практики, завідувач навчально-виробничої практики, завідувач відділення, здобувачі фахової передвищої освіти, яким видають документацію на проходження практики;

– здійснює контроль за своєчасним прибуттям на бази практики, виконанням здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;

– згідно з графіком організовує захист здобувачами фахової передвищої освіти звітів про проходження практики (Додатки Б, Д);

– здійснює розгляд питань з організації проходження практики та аналізує її підсумки на засіданнях циклової комісії;

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі.

5.3. Завідувач навчально-виробничої практики:

– контролює вибір баз практики та визначає їх характеристику на відповідність вимогам програми практики;

– узгоджує накази про направлення здобувачів фахової передвищої освіти на практику;

- контролює проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти;
- контролює організацію та проведення захисту звітів про проходження практики;
- здійснює аналітичну роботу з проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти;
- розглядає на засіданні методичної ради питання про організацію проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти та її підсумки;
- бере участь у проведенні випусковими комісіями організаційних зборів із практикантами, які направляються для проходження практики;
- здійснює контроль за своєчасним їх прибуттям на бази практики;
- вибірково перевіряє проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти;
- бере участь у засіданні циклової комісії при розгляді питань про організацію проходження практики.

5.4. Керівник практики від циклової комісії:

- перед початком практики уточнює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження та техніку безпеки, надання здобувачами фахової передвищої освіти необхідних бланків документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання тощо);
- повідомляє здобувачам фахової передвищої освіти про систему звітності з практики, яка передбачена програмою практики;
- оформляє щоденник на виробничу практику (Додаток А);
- у контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням практиканта як суб'єкта діяльності під час практики;
- контролює ведення щоденника з виробничої практики (Додаток А), підготовку звітів з навчальної та виробничої практики (Додатки Б,Д);
- контролює забезпечення нормальних умов праці й побуту практикантів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування здобувачами фахової передвищої освіти бази практики;
- надає необхідні рекомендації і забезпечує, щоб усі задіяні сторони виконували свої функції;
- подає завідувачу навчально-виробничої практики звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення організації її проходження (Додаток В).

5.5. Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- у тісному контакті з керівником практики від циклової комісії організовує й контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечує облік виходів на роботу практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляє керівнику практики від комісії або безпосередньо завідувачу навчально-виробничої практики;
- контролює ведення щоденника з виробничої практики (Додаток А), підготовку звітів з навчальної та виробничої практики (Додатки Б, Д);
- після закінчення практики складає характеристику на кожного практиканта, в котрій відображає якість підготовленого ним звіту.

5.6. Здобувачі фахової передвищої освіти, які проходять практику, зобов'язані:

- до початку практики одержати у керівника практики від комісії консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики (згідно з графіком);
- суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики й вказівками керівників від навчального закладу та від бази практики;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти звіт про виконання програми практики.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює циклова комісія. Звіт має містити відомості про конкретно виконану здобувачем фахової передвищої освіти роботу за період практики, короткий опис роботи підприємства, організації, що є базою практики, висновки й пропозиції, список використаних джерел та інші. Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від циклової комісії.

6.2. Звіт з практики здобувачами фахової передвищої освіти захищається (з диференційованою оцінкою) перед керівником практики від

циклової комісії, і, якщо можливо, керівником практики від бази практики в останній день практики.

6.4. Оцінка здобувача фахової передвищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю. Якщо практика закінчилася після призначення стипендії, то її результат враховується за результатами наступної екзаменаційної сесії (результат практики, яка проведена в літній час, зараховується при призначенні стипендії в наступному семестрі).

6.5. Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Коледжем.

6.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії, а загальні підсумки на методичній раді не менше одного разу протягом навчального року з внесенням до відповідних протоколів.

6.7. Звіти здобувачів фахової передвищої освіти про виробничу (навчальну) практику зберігають у циклової комісії протягом 3 років (Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів держаної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 зі змінами, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 07.03.2013 № 400/5).

7. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1. Матеріальне забезпечення практики здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється Коледжем згідно з чинним законодавством.

7.2. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами фахової передвищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

7.3. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють не за фахом, мають можливість оформити відпустку без збереження заробітної плати на підставі довідок про термін практики.

7.4. Оплата за керівництво практикою викладачам входить в навчальне навантаження. Витрати часу на керівництво практикою плануються згідно з нормами, встановленими наказом по Коледжу.

7.5. Оплата відряджень викладачам – керівникам практики здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється Коледжем згідно з чинним законодавством.

7.6. Фінансування здобувачів фахової передвищої освіти, які виїжджають на практику за листами або договорами в інші міста, здійснюється за рахунок цих підприємств або за власний рахунок.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення розглядається і ухвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора.

8.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та діють до затвердження нової редакції.

8.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

Заступник директора з
навчальної роботи



Ірина БОГДАН

Завідувач політехнічного
відділення



Людмила БІЗЮК

Завідувач гірничого
відділення



Ганна РОМАНЦЕВА

Завідувач навчально-
виробничої практики



Олег ГРОМОВИЙ

Юрисконсульт



Юлія ПОПКОВА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЩОДЕННИК З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача освіти _____

(ім'я, прізвище)

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Курс _____, група _____

Здобувач освіти _____

(ім'я, прізвище)

направляється на _____

(вид практики)

до _____

(підприємство, організація, установа)

Керівник практики від навчального закладу

(підпис)

(ім'я, прізвище керівника)

Початок практики на (підприємстві, організації, установі)

Печатка

(підприємства, організації, установи) _____ 20____ року

(підпис)

(ім'я, прізвище керівника від бази практики)

(посада)

Завершення практики на (підприємстві, організації, установі)

Печатка

(підприємства, організації, установи) _____ 20____ року

(підпис)

(ім'я, прізвище керівника від бази практики)

(посада)

1. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Керівники практики:

Від закладу освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

від бази практики

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ рік

Оцінка

2. Відгук і оцінка роботи практиканта

Керівник практики від підприємства (організації, установи)

(підпис) (ім'я, прізвище) (оцінка)

Печатка

підприємства (організації, установи) «____» _____ 20__ рік

3. Відгук керівника практики від закладу освіти

Дата складання заліку «____» _____ 20__ рік

Оцінка _____

Керівник практики від коледжу

(підпис) (ім'я, прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач освіти _____

(ім'я, прізвище здобувача освіти)

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Курс _____, група _____

1. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Керівники практики:

Від коледжу

(підпис)

(ім'я, прізвище)

від бази практики

(підпис)

(ім'я, прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

про проходження виробничої _____ практики

(назва практики)

здобувачами фахової передвищої освіти

групи _____ у 20____/20____ навчальному році

Термін практики «_____» _____ «_____» _____ 20____ р.

Голова випускової циклової комісії _____

Керівник(и) практики від коледжу _____

(ім'я, прізвище керівників практики від закладу освіти)

Всього пройшли практику (осіб)	Оцінка				Не з'явились на практику	
	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	З поважних причин	Без поважних причин
1	2	3	4	5	6	7

1. Пропозиції щодо подальшого вдосконалення організації практики

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Додаток Г
ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач відділення

«___» «___» 20__р.

Індивідуальний графік проходження практики

Форма здобуття освіти _____

(П.І.Б. здобувача освіти)

Дата	День тижня	Тема	Кількість годин
ВСЬОГО			

Керівник практики від
циклової комісії

(підпис)

(ім'я, прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

(назва практики)

Здобувач освіти _____

(ім'я, прізвище здобувача освіти)

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Курс _____, група _____

Індивідуальне завдання _____

Керівник практики _____

(оцінка)

(підпис)