**4.3 Вимоги до звіту**

Звітна документація з практики складається з щоденника та звіту з проходження практики. Щоденник є документом, за яким студент підтверджує виконання програми практики.

Рекомендовано такий зміст звіту:

* титульний лист (Додаток Д.2);
* лист завдання (Додаток Е.2);
* зміст;
* вступ;
* основну частину звіту;
* висновки;
* перелік використаних джерел;
* додаток з текстами програм.

Рекомендовано такий зміст основної частини звіту:

а) підрозділ загальної частини, що включає відомості про базу практики:

1. структура підприємства (відділу);
2. характеристики вхідних та вихідних потоків (документів);
3. опис виробничого циклу, щодо виготовлення, зборки, налагодження та контролю одного із головних виробів/ послуг;
4. опис інструментальних систем, що використовуються для автоматизованої розробки програм на підприємстві (відділі).

б) підрозділ спеціальної частини:

1. формальна постановка завдання;
2. опис рішення поставленого завдання;
3. докладний опис технології, що застосовується при проектування програми;
4. опис інструментальних засобів розробки програми;
5. опис структури даних (якщо потрібно для завдання, що виконується);
6. опис тестових прикладів;
7. аналіз результатів;

Тексти програм розміщуються у додатках.

Додаток В

Оформлення щоденнику

|  |
| --- |
| Міністерство освіти і науки України |
| ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» |
| (повне найменування вищого навчального закладу) |

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

напрям підготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

спеціальність\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

7

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата складання заліку «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

Оцінка:

за національною шкалою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

6

**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | Відмітки про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3

**Календарний графік проходження практики**

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

4

**Робочі записи під час практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 5 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ДОДАТОК Г

Правила оформлення пояснювальної записки звіту про практику

**Правила оформлення пояснювальної записки звіту про практику**

**Г.1 Загальні відомості**

**Мова звіту** – державна, стиль викладення – науковий.

**Титульний аркуш** є першою сторінкою роботи, включається до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять.

**Зміст** містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів (до трьох рівнів вкладеності).

Основний текст оформлюється у текстового редактора Word згідно наступного стилю:

- шрифт Times New Roman, без курсиву;

- кегль – 14 п.;

- полуторний міжрядковий інтервал;

- вирівнювання по ширині;

- горизонтальний відступ 1,25мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці, стиль та розмір, як і основний текст звіту.

Титульний аркуш, зміст включають до загальної нумерації сторінок звіту, номера сторінок не проставляють.

Текст роботи розміщуються на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів (параметрів сторінок): зверху та знизу – не менше 20 мм, з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 15 мм.

Звіт повинен бути надрукованим на одному боці сторінки стандартного білого паперу формату А4 (210×297 мм). Переноси слів у тексті дозволяються тільки для таблиць. Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (297х420 мм).

Текст **основної частини** звіту поділяється на розділи, підрозділи і пункти та підпункти (до 3-х рівнів).

**Г.2 Розділи і підрозділи** повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів **ЗМІСТ**, **ВСТУП**, **ВИСНОВКИ**, **ПЕРЕЛІК** **ПОСИЛАНЬ** і заголовки розділів слід розташовувати по центру аркуша і друкувати великими літерами, без крапки в кінці, не жирними, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, також не підкреслюючи, не жирними, без крапки в кінці.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрам, але структурні елементи **ЗМІСТ**, **ВСТУП**, **ВИСНОВКИ**, **ПЕРЕЛІК** **ПОСИЛАНЬ** не нумерують.

Розділи та підрозділи звіту (підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу) повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, далі у тому ж рядку наводять заголовок розділу, приклад наведено на рисунку 1.

Пункти та підпункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Наприклад, 1.1.1, 1.1.2 – номера пунктів, 1.1.1.1, 1.1.1.2 – номера підпунктів.

Кожну структурну частину (розділ) роботи треба починати з нової сторінки.

Відстань між заголовком розділу та першим підрозділом повинна дорівнювати 2 інтервали. Перед кожним наступним підрозділом треба пропустити 1 інтервал. Між заголовком підрозділу та основним текстом додатковий інтервал не встановлюється. Відстань між рядками заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Приклад оформлення фрагменту сторінки основного тексту звіту наведено на рисунку 1.

1 СУЧАСНІ ВИСОКОПРОДУКТИВНІ ОБЧИСЛЮВАЛЬНІ СИСТЕМИ

* 1. Основні класи сучасних паралельних комп'ютерів

Сучасний етап розвитку обчислювальної техніки характеризується застосуванням величезної кількості високопродуктивних паралельних комп’ютерів.

Рисунок 1 – Приклад оформлення фрагменту сторінки основного тексту

**Г.3 Переліки**, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів.

На першому рівні переліку слід ставити або малу літеру української абетки з дужкою, або дефіс. Для подальшої деталізації (на другому рівні) переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня (рис. 2).

Класифікація архітектури паралельних обчислювальних систем:

а) SISD (Single Instruction, Single Data) – поодинокий потік команд і поодинокий потік даних;

б) MIMD (Multiple Instruction, Multiple Data) – множинний потік команд і множинний потік даних:

1) комп'ютери з розподіленою пам'яттю;

2) комп'ютери з загальною пам'яттю;

3) комп'ютери з віртуальною загальною пам'яттю;

в) MISD (Multiple Instruction, Single Data) – множинний потік команд і поодинокий потік даних;

г) MIMD (Multiple Instruction, Multiple Data) – множинний потік команд і множинний потік даних.

Рисунок 2 – Приклад оформлення переліку

**Г.4 Таблиці та ілюстрації**  (креслення, рисунки, схеми, графіки, скрін-шоти екранів) необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці так, щоб їх можна було читати без повороту переплетеної звіту або з поворотом за стрілкою годинника. Ілюстрації, таблиці розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації і таблиці позначають нумерують послідовно у межах розділу (як і підрозділи) за винятком ілюстрацій у додатках. Ілюстрація/ таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і відокремлюють рисочкою. Номер і назва ілюстрації розміщуються послідовно під ілюстрацією по центру рисунку, а номер і назва таблиці - над лівим стовпчиком таблиці.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, назва ілюстрації наводиться тільки на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: **Рисунок \_\_, аркуш \_\_**. Ілюстрації повинні відповідати вимогам діючих стандартів “ Єдиної системи конструкторської документації ” (ЄСКД) і “ Єдиної системи програмної документації ” (ЄСПД).

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною, на інших сторінках розміщують слова **Продовження таблиці**\_\_\_.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Розташовуються ілюстрації (таблиці) по центру сторінки тексту і відокремлюється від основного тексту роботи порожнім рядком – до ілюстрації (назви таблиці) та після назви ілюстрації (таблиці).

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщують одну частину під одною або поруч, або переміщують частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик заміняти відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

У таблиці 1.1 наведено константи обміну для найбільш відомих комунікаційних мереж.

Таблиця 1.1 – Комунікаційні константи мережевих технологій

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Мережева технологія | Латентність  (мкс) | Швидкість передачі, Мб/с |  |
|  | 1 | 2 | 3 |
| Gigabit Ethernet | 50 | 70 |
| Myrinet 2000 | 10 | 200 |

Рисунок 3 – Приклад оформлення таблиці звіту

Продовження таблиці 1.1 1 2 3 SCI (Scalable Coherent Interface) 4 325 InfiniBand 7 1000 (пікова) Рисунок 5.4 – Приклад оформлення продовження таблиці

**Г.5 Формули**. При використанні **формул** необхідно користуватися вбудованим у Microsoft Word редактором формул – Microsoft Equation.

Символи, що використовуються для позначення одного й того ж поняття, повинні бути однаковими по всьому тексту роботи. Більш того, параметри стилю та розміру для формул зберігаються незмінними для всього звіту.

Як правило, формули розміщують на окремих рядках, посередині, а невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка або в MS Word встановити перед та після формули – 6 пт.

Формули і рівняння у звіті (за винятком наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть у крайньому правому положенні на рядку на рівні відповідної формули у круглих дужках. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Посилання на формули роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад “…**у формулі (2.1)**… “.

Пояснення значень символів в формулі треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок починають зі слова “де“ (рис. 3 ).

Коефіцієнт прискорення – одна з найбільш важливих динамічних характеристик паралельного алгоритму:

*S* = *T1 /Tp* , (1.3)

де *T1* – час, необхідний для розв'язання задачі на одному процесорі;

*Tp* – загальний час реалізації алгоритму на паралельній архітектурі.

Рисунок 4 – Приклад оформлення формул у звіті

Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести на наступний рядок. Переносити формули чи рівняння допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

**Г.6 Посилання** в тексті роботи на джерела інформації є обов’язковим, їх слід вказувати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: “.... **у роботі [1]** ….”. Список використаної літератури формується в порядку посилання на джерела у тексті роботи.

**Г.7 Додатки** до звіту мають містити допоміжний матеріал, зокрема, лістинги програм, проміжні математичні викладення, довідкові таблиці тощо. Додатки розміщуються в порядку посилань у тексті.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, **Додаток Б**. Додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої літери по центру тексту сторінки. Розміщатися заголовок повинен у наступнику рядку.

Текст кожного додатка за потреби можна розділити на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатку. Наприклад: **А.2** (другий розділ додатка А).

Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатку, теж слід нумерувати в межах кожного додатку , наприклад, **рисунок А.3** – третій рисунок додатка А; **таблиця Б.2** – друга таблиця додатка Б; **формула (Г.1)** – перша формула додатка Г.

Якщо у звіті як додаток використовується окремий документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово “ДОДАТОК \_\_” і його назву (за наявності), записують великими літерами, не використовуючи підкреслення, курсив та жирність. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

**Г.8 Перелік посилань або список використаних джерел** Зразок оформлення **переліку посилань або списку використаних джерел** наведено у Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи» [2]. Список використаних джерел повинен включати в основному ті джерела, які використовувалися при виконанні дипломної роботи. Кожний запис у списку літератури наводять на мові першоджерела, починають з нового рядка та нумерують.

**Д.2 Титульний лист для виробничої та переддипломної практики**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Факультет комп’ютерних наук і технологій**

**Кафедра прикладної математики і інформатики**

**Звіт**

**з**  **\_\_виробничої/переддипломної**\_ практики

6.050103 «Програмна інженерія»/

7.05010302 «Інженерія програмного забезпечення» /

«7.05010301 «Програмне забезпечення систем».

**на тему**

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Виконав (ла): ст.гр. \_\_\_**  **\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ініціали, прізвище)

**Завідувач каф. ПМІ \_\_\_\_\_\_ О.А. Дмитрієва**

(підпис, дата) (ініціали, прізвище)

**Керівники практики**:

**від кафедри** **\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис, дата) (ініціали, прізвище)

**від підприємства** **\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис, дата) (ініціали, прізвище)

Оцінка (національна шкала): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_\_ ECTS\_\_\_

**Красноармійськ – 20\_\_\_**