

## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Під час проходження практики студент продемонстрував свої навички роботи з джерелами інформації та вміння аналізувати різні підходи та методи для вирішення поставлених задач. Також студентом було зібрано всю інформацію, необхідну для дипломного проекту

Рекомендована оцінка: «Добре»

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

*Т.Т. Тильда*

(найменування підприємства, організації, установи)

*Т.Т.*

(підпис)

*Бацун К.А.*

(прізвище та ініціали)

“19” травня 2023 року

## 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 \_\_\_\_\_

кількість балів \_\_\_\_\_ (словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені Ігоря Сікорського”

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента Татарина Миколи Сергійовича  
Факультет, інститут ФІОТ, КПІ ім. Ігоря Сікорського  
Кафедра інформатики та програмної інженерії  
освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр  
напрямок підготовки  
спеціальність 121 Інженерія програмного забезпечення

4 курс, група ІТ-92

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент Татарин Микола Сергійович направляється

на \_\_\_\_\_ в м. Дніпро для  
проходження \_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи)  
\_\_\_\_\_ переддипломної \_\_\_\_\_ практики  
(назва практики)

з “17” 04 2023 р. по “21” 05 2023 р., враховуючи проїзд.

Декан (директор) проф. Корнага Ярослав Ігорович  
М.П.

Керівник практики від НТУУ “КПІ”

доц. Муха Ірина Павлівна  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Студент Татарин Микола Сергійович

на практику

прибув

“17” 04 2023 р.

Керівник підприємства

М.П. Підпис \_\_\_\_\_  
“ТИЛЬДА”  
Керівник практики від підприємства



вибув  
“21” 04 2023 р.

Ксенія Бацун

М.П. Підпис \_\_\_\_\_  
“ТИЛЬДА”  
Ксенія Бацун



5 тиждень практики

15.05 – 21.05

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

Було розроблено користувацький інтерфейс та оформлено звіт про проходження практики. Було завершено написання чорновика другої частини ПЗ.

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема Веб-застосунок для автоматичної категоризації художніх творів

Зміст Задачі, що мають бути вирішені на практиці:

Збір інформації про предметну область, огляд та аналіз існуючих алгоритмів класифікації текстових даних.

Підготовка датасету для навчання моделі.

Розробка та навчання моделі, розробка користувацького інтерфейсу.

Тестування програмного забезпечення та написання документації.

## КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Збір та аналіз інформації про предметну область	x								
2	Формулювання вимог	x								
3	Огляд та аналіз існуючих алгоритмів класифікації текстових даних	x	x							
4	Підготовка датасету для навчання моделі		x	x						
5	Розробка та навчання моделі			x	x					
6	Розробка користувацького інтерфейсу				x	x				
7	Тестування застосунку на правильність роботи					x				
8	Написання документації					x				
9	Оформлення звіту про проходження практики					x				
10	Написання чорновика ПЗ	x	x	x	x	x				

Керівники практики:  
від університету

(підпис)

Ірина Муха  
(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

Ксенія Банун  
(прізвище та ініціали)



## РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

### 1 тиждень практики

17.04 – 23.04

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

Було зібрано та проаналізовано інформацію про предметну область

та сформулювання вимоги. Було розпочато аналіз існуючих алгоритмів класифікації текстових даних та написання чорновика першої частини ПЗ.

---

---

---

---

---

### 3 тиждень практики

01.05 – 07.05

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

Було закінчено підготовку датасету для навчання моделі і почато розробку

та навчання моделі. Також було почато написання другої частини чорновика ПЗ.

---

---

---

---

---

### 2 тиждень практики

24.04 – 30.04

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

Було завершено огляд та аналіз існуючих алгоритмів класифікації текстових

даних і почато підготовку датасету для навчання моделі. Було завершено

написання чорновика першої частини ПЗ.

---

---

---

---

---

### 4 тиждень практики

08.05 – 14.05

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

Було продовжено розробку та навчання моделі і написання другої частини

чорновика ПЗ.

---

---

---

---

---

### Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

### Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

*Примітка.* Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

----- тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)