

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Дата складання заліку (захист)
«__» _____ 20__ року

Оцінка _____
цифрою прописом

Керівник практики від навчального закладу

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

(вид і назва практики)

Здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____
(назва)

_____курс, група_____

Здобувача освіти

(прізвище,ім'я,по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « » 20 року

(підпис)

(посада, прізвище тв. ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи « » 20 року

(підпис)

(посада, прізвище тв. ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти (практиканта) на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Керівник практики підприємства,
організації, установи _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

«___» _____
20__ року

[illegible][illegible]

від навчального закладу _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

I. Інструкція здобувачу освіти (студенту-практиканту)

1. Загальні положення

1.1 Практика студентів вищих навчальних закладів України є невід’ємною частиною програми підготовки фахівців.

1.2 Метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування у студента професійного вміння прийняти самостійні рішення у певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі і майбутньої спеціальності.

1.3 В процесі професійної підготовки увага відповідальних за проведення практики осіб повинна акцентуватися на:

- розвитку творчих здібностей практиканта;
- його самостійності;
- умінні ним приймати рішення;
- розвитку його здатності працювати в колективі.

2. Організаційні питання

2.1 Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики в термін, встановлений коледжем.

2.2 На підприємстві студент насамперед повинен:

- надати направлення на проходження практики;
- прослідкувати за оформленням організацією наказу про проходження практики і призначення керівника практики від підприємства;
- затвердити керівником календарний план проходження практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці і пожежної профілактики.

2.3 Під час проходження практики студент зобов'язаний :

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства;
- виконувати вказівки керівників практики;
- вести щоденник за встановленою формою;

ЧАСТИНА

[illegible]

V. Економічна

[illegible]

- всі питання програми практики своєчасно в повному обсязі відображати в звіті;
- регулярно відвідувати консультації, які проводяться керівником практики від коледжу.

2.4 Основний документ студента під час проходження практики є щоденник. Оформлення щоденника ведеться на протязі всього періоду проходження практики. Після закінчення практики щоденник повинен бути оформлений належним чином. Слід звернути увагу на наявність відгуку керівника практики від підприємства, підпису керівника та печатки підприємства.

2.5 Після закінчення терміну практики студент звітує про виконання програми. Форма звітності студента за практику-це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інші), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального навчання, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлені для оформлення письмових робіт.

3. Рекомендації щодо ведення щоденника

3.1 Титульний лист щоденника містить інформацію про студента, навчальний заклад, керівників практики від підприємства і коледжу.

Другий аркуш щоденника відображає прибуття та вибуття студента практиканта; завірений керівником практики від підприємства.

На третій сторінці керівник практики від підприємства затверджує графік проходження навчальної практики.

Сьомий аркуш містить інформацію про проведення техніки безпеки для студента-практиканта на базі практики.

3.2 Записи в щоденнику проводять щоденно, незалежно від того, встановлено навчальним планом, завдання виконується протягом кількох днів. У щоденнику записується фактичне виконання роботи впродовж дня.

3.3 У колонці «Тема практики» записується один раз тема передбачена програмою. У колонці «Місце виконання роботи» вказується конкретне робоче місце. У колонці «Короткий опис виконання роботи» коротко записується зміст роботи на даному робочому місці. У колонці «Відмітки керівника від навчального закладу» роблять записи керівники, призначені за наказом керівника базового підприємства та директора технікуму, які здійснюють контроль за проходженням практики. Відмітки керівників практики виставляють за кожне окреме завдання.

частина

[illegible]

V. Економічна

[illegible]

III. Інструктаж з техніки безпеки на базі практичної підготовки здобувача освіти

Короткий зміст первинного інструктажу

—

Інструктаж провів _____
(підпис) (прізвище та ім'я керівника практики
від підприємства, організації, установи)

Інструктаж пройшов _____
і засвоїв _____
(підпис) (прізвище та ініціали студента)

III. Робочі

[illegible]

записи під час практики

[illegible]

III. Робочі

[illegible]

записи під час практики

[illegible]

IV. Робочі

[illegible]

записи під час практики

[illegible]

IV. Робочі

[illegible]

записи під час практики

[illegible]

IV. Робочі

[illegible]

записи під час практики

[illegible]