ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничо-технологічна
(вид і назва практики)

Студента *Іваненка Петра Васильовича*
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет *ВСП «Економіко-правничий фаховий коледж ЗНУ»*

Напрям підготовки (спеціальність) *121 інженерія програмного забезпечення*

4 курс, група *К 121-***

База практики *!!!Назва бази практики з наказу!!!*
(назва)

Керівник практики від ЗНУ *викладач, Прізвище І. І.*
(посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства *посада, Петренко Б. Б.*
(посада, прізвище та ініціали)

Студент *Іваненко Петро Васильович*
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на *виробничо-технологічну* практику
(вид практики)

на *!!!Назва бази практики з наказу!!!*
(назва підприємства)

Термін практики: з ***.11.20*** по ***.12.20***

Керівник практики від кафедри *викладач, Прізвище І. І.*
(посада, прізвище та ініціали)

МП Директор *Грибанова О. Є.*
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство, організацію, установу

МП Місце для печатки підприємства
підприємства, організації, установи „**" *вересня* 20** року

!Підпис! *посада, Петренко Б. Б.*
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

МП Місце для печатки підприємства
підприємства, організації, установи „**" *жовтня* 20 ** року

!Підпис! *посада, Петренко Б. Б.*
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від закладу вищої освіти ____________ *Прізвище І. І.*

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _!Підпис!_ *Петренко Б. Б.*

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

!! Здобувач освіти веде записи під час проходження практики і відображає їх тут !!

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____*!!!Назва бази практики з наказу!!!*_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____

___!Підпис!___ _____*Петренко Б. Б.*_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

Місце для печатки підприємства

«_____» _____ 20 ___року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „____”_____20____року
Оцінка:
за національною шкалою_____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____
Керівник практики від кафедри
_____ _____*Прізвище І. І.*_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Основні положення практики

1. Студент після прибуття на підприємств повинен затвердити у керівника від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики студент зобов’язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства.
4. Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
5. Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться заклад вищої освіти, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу вищої освіти й від підприємства, які перевіряють щоденник дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені студентом.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.
7. Без заповненого щоденника практика не зараховується.