

**ЩОДЕННИК
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

(вид і назва практичної підготовки)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність(спеціалізація) _____

(шифр, назва)

Освітня програма _____

_____ курс, група _____

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на практичну підготовку до

(назва населеного пункту)

(назва бази практичної підготовки)

Термін практичної підготовки: з _____ по _____ 202__ р.
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівники практичної підготовки від Інституту (кафедри)

(посада, прізвище ім'я, по батькові)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практичної підготовки _____

Печатка

бази практичної підготовки « ____ » _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практичної підготовки _____

Печатка

бази практичної підготовки « ____ » _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

для студентів напряму підготовки, професійного спрямування/спеціальності

_____ (назва)

Повна назва бази практичної підготовки _____

Організаційно-правова форма _____
(фізична особа – підприємець, самозайнята особа, установа, ГО, ТОВ, ПАТ тощо)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Поштова адреса:

- поштовий індекс _____
- область, район _____
- населений пункт _____
- вулиця, будинок _____

Телефон _____

Електронна поштова адреса _____

Адреса _____ сайту _____ в _____ мережі

Інтернет _____

Прізд до підприємства _____

КЕРІВНИК БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 202 р.

М. П.

Інструктаж з (техніки безпеки та охорони праці, виробничий інструктаж та/або інший)

_____ (вказати який саме інструктаж було проведено)

на підприємстві **провів відповідальний** _____

_____ (посада відповідального)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

« _____ » _____ 202 р.

Здобувач прослухав Інструктаж з (техніки безпеки та охорони праці, виробничий інструктаж та/або інший)

_____ (вказати який саме інструктаж було прослухано)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

« _____ » _____ 202 р.

Характеристика бази практичної підготовки*
відповідно до вимог програм практичної підготовки:

1. Рік заснування _____

2. Форма власності _____
(державна, приватна, колективна та ін.)

3. Організаційна структура _____
(підрозділи, дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

4. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД)

5. Товарна спеціалізація або основні види продукції (роботи, послуги)

6. Основні ринки діяльності та клієнтура

7. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн.:

– дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) _____
– фінансовий результат від операційної діяльності _____
– чистий прибуток _____

8. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб

9. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазини, офіси, виробничі приміщення, складські приміщення, автопарк, тощо) _____

10. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації (за наявності):

розміщена на сайті у мережі Інтернет _____ (адреса сайту)

11. База практичної підготовки *відповідає* / *не відповідає* програмі практичної підготовки (підкреслити)

Завідувач кафедри _____ / _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 202__ р

* Комерційна інформація, подана у щоденнику, є конфіденційною і не підлягає передачі третім особам

1. Основні положення практичної підготовки

1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практичної підготовки від Інституту (кафедри) про порядок проходження практичної підготовки і звітності, а також:

- оформлений щоденник;
- індивідуальне завдання з практичної підготовки;
- два примірники календарного графіка проходження практичної підготовки (один для студента і один для керівника практичної підготовки від підприємства);
- програму практичної підготовки;
- направлення на практику і бланк паспорта бази практичної підготовки.

1.2. Студент, прибувши на базу практичної підготовки повинен подати керівникові практичної підготовки від підприємства щоденник, пройти виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці (та/або виробничої санітарії), суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практичної підготовки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити робочий план проходження практичної підготовки.

1.3. Під час проходження практичної підготовки студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

1.4. Завдання на практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практичної підготовки, програми практичної підготовки і додаткових вказівок керівників практичної підготовки від Інституту та підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за національною шкалою, кількістю балів та за шкалою ЄКТС.

1.6. Студент, який не виконав програму практичної підготовки і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту завдань, направляється повторно на практику під час канікул, при виконанні умов, визначених Інститутом (за винятком переддипломної практичної підготовки).

2. Календарний графік проходження практичної підготовки

Таблиця 1

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практичної підготовки						Виконання
		1	2	3	4	5	6	

Керівники практичної підготовки:

Від Інституту (кафедри) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Від бази практичної підготовки _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. Правила ведення й оформлення щоденника

3.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження виробничої практичної підготовки.

3.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться Інститут, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

3.3. Під час практичної підготовки студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практичної підготовки. Докладні записи студент веде в **зошиті для робочих записів під час проходження практичної підготовки**, який є додатком 1 до щоденника.

3.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практичної підготовки від Інституту та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

3.5. Після закінчення практичної підготовки щоденник разом із завданнями має бути переглянутий керівникам практичної підготовки від підприємства та Інституту і відповідним чином затверджені, а також складені і підписані відгуки.

3.6. Оформлений щоденник студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

4. Індивідуальне завдання

Формується згідно програми практичної підготовки. Кількість пунктів/підпунктів, їх зміст та наповнення залежать від завдань керівників практичної підготовки

1. Загальне ознайомлення з базою практичної підготовки

До 1000 знаків

2. Ознайомлення з ресурсним потенціалом бази практичної підготовки

До 1000 знаків

3. Ознайомлення з продуктовою/товарною/сервісною/фінансовою чи іншою політикою бази практичної підготовки

До 1000 знаків

4. Основні фінансові (чи інші) результати діяльності і оцінка його фінансового (чи іншого) стану

До 1000 знаків

5. Підсумки за результатами виконання програми та індивідуального завдання

Підсумки за результатами виконання програми практичної підготовки та індивідуального завдання містять у собі аналіз процесу проходження практичної підготовки, відомості про виконання студентом усіх розділів її програми та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, зауваження та побажання студента щодо практичної підготовки, підсумки щодо її ефективності та корисності набутих навичок та вмінь.

Загальний аналіз діяльності бази практичної підготовки (відомості про виконання усіх розділів програми та індивідуального завдання)

До 5000 знаків

Висновки

До 1000 знаків

Пропозиції

До 1000 знаків

Підсумки щодо ефективності, корисності набутих навичок та вмінь під час практичної підготовки

До 1000 знаків

6. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти при проходженні практичної підготовки керівником від бази практичної підготовки

(назва бази практичної підготовки)

До 1000 знаків

Оцінка:

За національною шкалою _____

Керівник практичної підготовки від бази практичної підготовки

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« ____ » _____ 20 ____ року

6. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти керівником практичної підготовки від Інституту

До 1000 знаків

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

За національною шкалою _____

(словами)

Кількість балів _____

(цифрами і словами)

За шкалою ЄКТС _____

Керівник практичної підготовки від Інституту (кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗОШИТ

для робочих записів під час проходження практичної підготовки

Тиждень 1

До 1000 знаків

Тиждень 2

До 1000 знаків

Тиждень 3

До 1000 знаків

Тиждень 4

До 1000 знаків

Тиждень 5

До 1000 знаків

Тиждень 6

До 1000 знаків