

Міністерство освіти і науки України
Національна металургійна академія України

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

переддипломної

(вид і назва практики)

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

Кафедра Міжнародної економіки, політичної економії та управління

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Ступінь _____ магістр _____

Спеціальність _____ 051 – Економіка

(назва)

Спеціалізація (освітньо-професійна програма) Міжнародна економіка

(назва)

курс _____ група ЕК _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, в 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)

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
1.							
2.							
3.							
4							
5							
6							
7							

Керівники практики:

від кафедри міжнародної економіки, політичної економії та управління НМетАУ

_____ (підпис)

_____ (посада)

_____ (прізвище та ініціали)

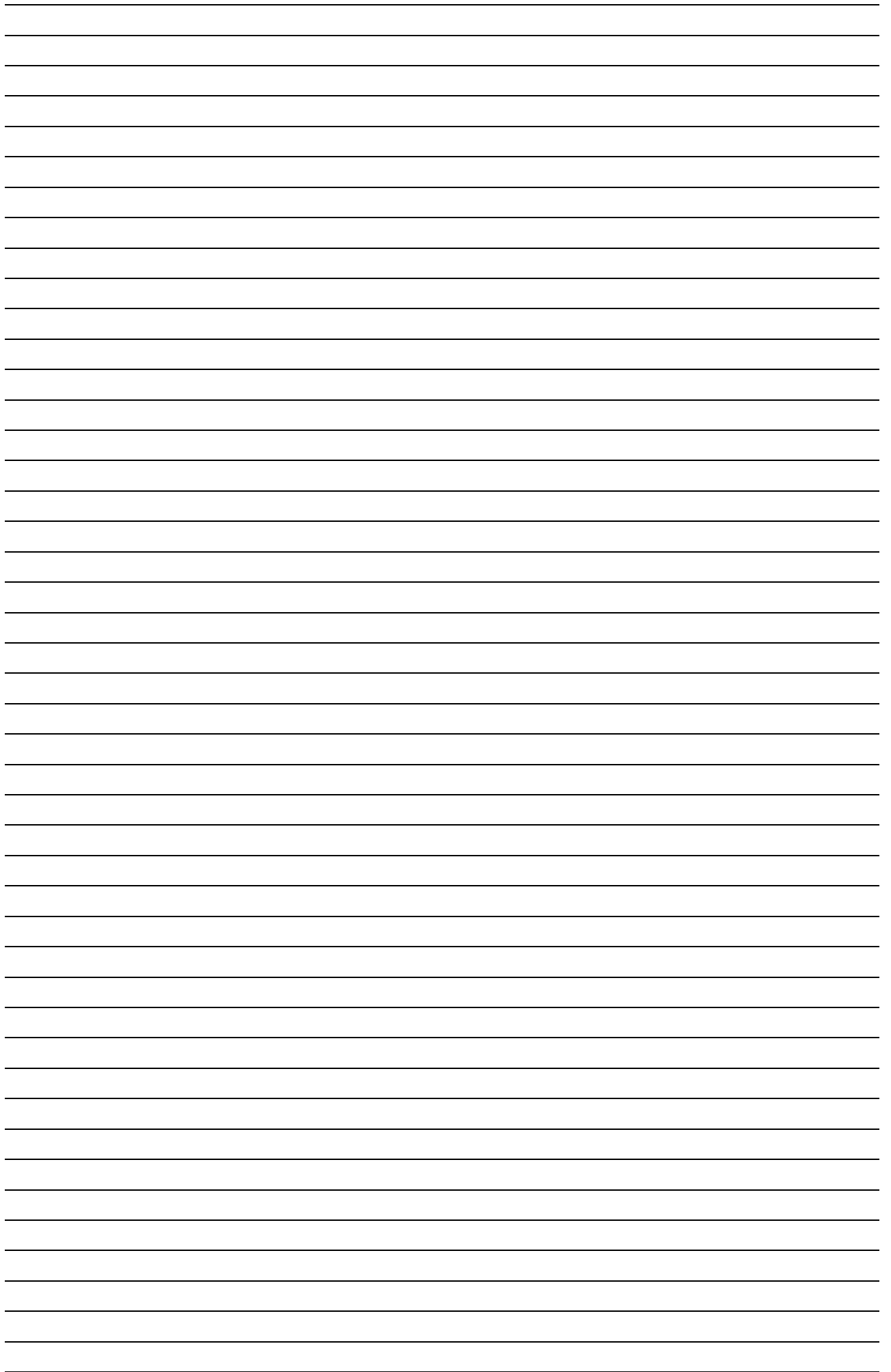
від підприємства

(організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада)

_____ (прізвище та ініціали)



1. Основні положення практики.

3.1. Студент до початку практики повинен пройти обов'язковий інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і попередження нещасних випадків з обов'язковим підписом студентів та керівників у журналі інструктажу з охорони праці на кафедрі та отримати інструктаж керівника практики від кафедри про порядок проходження практики і звітності, а також:

- оформлений щоденник;
- направлення на практику (за вимоги баз практики);

3.2. Студент, який прибув на підприємство, в організацію, установу повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник, пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і санітарії, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити робочий план проходження практики.

3.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

3.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри та від підприємства.

3.5. Практика студента оцінюється за двобальною шкалою «зараховано / не зараховано» і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

2. Правила ведення й оформлення щоденника.

4.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження всіх видів практики, який підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

4.2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Розширені записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

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

4.4. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики і відповідним чином затверджені, а також складені і підписані відгуки та характеристики.

4.5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на випускову кафедру.

За відсутності оформленого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітки:

Форму №Н – 6.03 призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів

1. набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
2. Формат бланка – А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою.