

**ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ**

Міністерство освіти України  
Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Студента **Івана ГРИГОРЕНКО**  
Факультет менеджменту та маркетингу  
Спеціальність 051 «Економіка»  
ОПП Економіка і бізнес  
Курс   2  

Група   УЕ-  

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Студент Іван Григоренко направляється**

**до ТОВ «ПІДПРИЄМСТВО» для проходження практики**  
(назва бази практики)

**“ ” вересня 202\_ року “ ” жовтня 202\_ року**

Керівник практики від КПП ім. Ігоря Сікорського \_\_\_\_\_

М.П. Заступник декана \_\_\_\_\_

Керівник практики від \_\_\_\_\_ проф. кафедри ЕіП  
(посада, прізвище, підпис)

**Студент . Івана ГРИГОРЕНКО**

на практику п р и б у в

в и б у в

**“ ” вересня 202\_ року**

**“ ” жовтня 202\_ року**

М.П. Підпис

М.П. Підпис

Керівник бази практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_

Керівник практики від  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
( підпис, прізвище та ініціали)

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:
  - заповнений щоденник;
  - робочу програму на групу і для керівника практики від ;
  - індивідуальні завдання з практики;
  - направлення на практику
2. Після прибуття на базу практики, студент повинен подати керівнику практики 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 бази практики. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики.
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 бази практики.
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.

### КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

| № з/п | Назви робіт   | Тижні проходження практики |   |   |   |   |   |   |   | Відмітки про виконання |
|-------|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
|       |   | 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |                        |
| 1     | Ознайомлення з підприємством – базою практики та його організаційно-економічною діяльністю                            |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
| 2.    | Аналіз господарсько-правові засади функціонування підприємства та визначення його загальної характеристики            |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
| 3     | Аналіз діяльності підприємства; провести та аналіз організації на підприємстві  |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
| 4     | Здійснити оцінювання відповідно індивідуального завдання  |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |
| 5     | Розроблення методичних підходів до визначення впливу запропонованих заходів<br>Оформлення остаточно звіту з практики. |                            |   |   |   |   |   |   |   |                        |

Керівники практики:  
 від університету \_\_\_\_\_  
 Науковий керівник \_\_\_\_\_  
 Науковий консультант \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_  
(Дати)

\_\_\_\_\_  
(Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_  
(Дати)

\_\_\_\_\_  
(Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_  
(Дати)

\_\_\_\_\_  
(Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_  
(Дати)

\_\_\_\_\_  
(Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_

(Дати) (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_

(Дати) (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_

(Дати) (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_

(Дати) (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

