

**ПрАТ «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Дніпровський інститут**

ЩОДЕННИК

проходження практики студента

_____ вид практики (навчальна, виробнича, переддипломна, науково-дослідна та педагогічна)

Прізвище _____

Ім'я та по батькові _____

Курс _____ Група _____

Спеціальність:

База практики _____

Керівник практики

від вищого закладу освіти _____

(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

Керівник практики від підприємства _____

(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

Печатка підприємства

МП

Дніпро - 2025

Направлення на практику

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

направляється на _____ практику
(вид практики)

на

_____ (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від Академії

(підпис)

Печатка

Декан Кравцов М.О. _____
(підпис)

Керівник практики від підприємства

(ПІБ) _____ (підпис)

Прибув на підприємство

Печатка підприємства

« ____ » _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства

« ____ » _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Основні положення практики

1. Студент після прибуття на підприємство 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 та Академії.
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 — це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Академії та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.
4. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики від Академії та підприємства.
5. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією Академії.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.