

**Міністерство освіти і науки України  
Херсонський державний університет**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

**студента**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

**Факультет** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Рівень вищої освіти** \_\_\_\_\_

**Спеціальність** \_\_\_\_\_

**Форма навчання** \_\_\_\_\_

**Навчальний рік** 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

## КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ

### *Від університету:*

1. Викладач – керівник практики за фахом \_\_\_\_\_
2. Викладач – керівник практики за фахом \_\_\_\_\_
3. Викладач – керівник практики за фахом \_\_\_\_\_

### *Від бази практики:*

База практики \_\_\_\_\_  
 (назва бази практики, П.І.Б керівника підприємства, (організації, установи))  
 Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
 (посада, П.І.Б.)

---

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)

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ**

1. Записи в щоденнику ведуться кожного дня. Щоденник заповнюється акуратно, записи ведуться одним кольором, розбірливим почерком, виправлення не допускаються. Правильність оформлення щоденника перевіряється безпосередньо керівником практики та підписується регулярно керівником практики від бази практики або викладачем-керівником практики за фахом від ХДУ в день відвідування об'єкта практики або проведення консультації.
  
2. У щоденнику повинні бути вказані прізвища, ім'я, по батькові всіх керівників практики, всі підписи та печатки підприємства, дата вашого прибуття і вибуття (друга сторінка щоденника)
  
3. У розділі **“Календарний графік проходження практик”** зазначаються виконані та оцінені фахові завдання, що передбачені робочою програмою практики.
  
4. У розділі **“Робочі записи під час практики”** ведуться записи щодо проведення роботи за кожний день практики. Дата першого запису у щоденнику повинна співпадати з першим днем практики, дата останнього запису співпадає з останнім днем практики. Проведені заходи обов'язково оцінюються керівником від бази практики або викладачем-керівником практики за фахом від ХДУ з відповідним підписом.
  
5. За правильність і грамотність оформлення щоденника відповідальність несе студент-практикант.
























































---

---

---

---

---



