

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський державний технічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет Економіки та соціальних комунікацій

Кафедра Фінансів та обліку

Рівень вищої освіти _____

Ступінь _____

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
(назва)

Освітньо-професійна програма Облік і оподаткування
(назва)

_____курс, група _____

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

направляється на _____ практику
(вид практики)

до _____
(підприємство, організація, установа)

Термін практики: з _____ 20 р. до _____ 20 р.

Керівник практики від кафедри фінансів та обліку

(підпис) доцент
(посада) _____
(прізвище та ініціали)

Декан факультету ЕСК _____ Караван Н.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)
(печатка факультету)

Прибув на підприємство (організацію, установу):

Печатка
Підприємства
(організації,
установи)

« _____ » 20 року

(підпис) _____
(прізвище та ініціали відповідальної особи) _____
(посада)

Вибув з підприємства (організації, установи):

Печатка
Підприємства
(організації,
установи)

« _____ » 20 року

(підпис) _____
(прізвище та ініціали відповідальної особи) _____
(посада)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від кафедри фінансів та обліку ДДТУ

(підпис)

(посада)

(прізвище та ініціали)

від підприємства

(організації, установи)

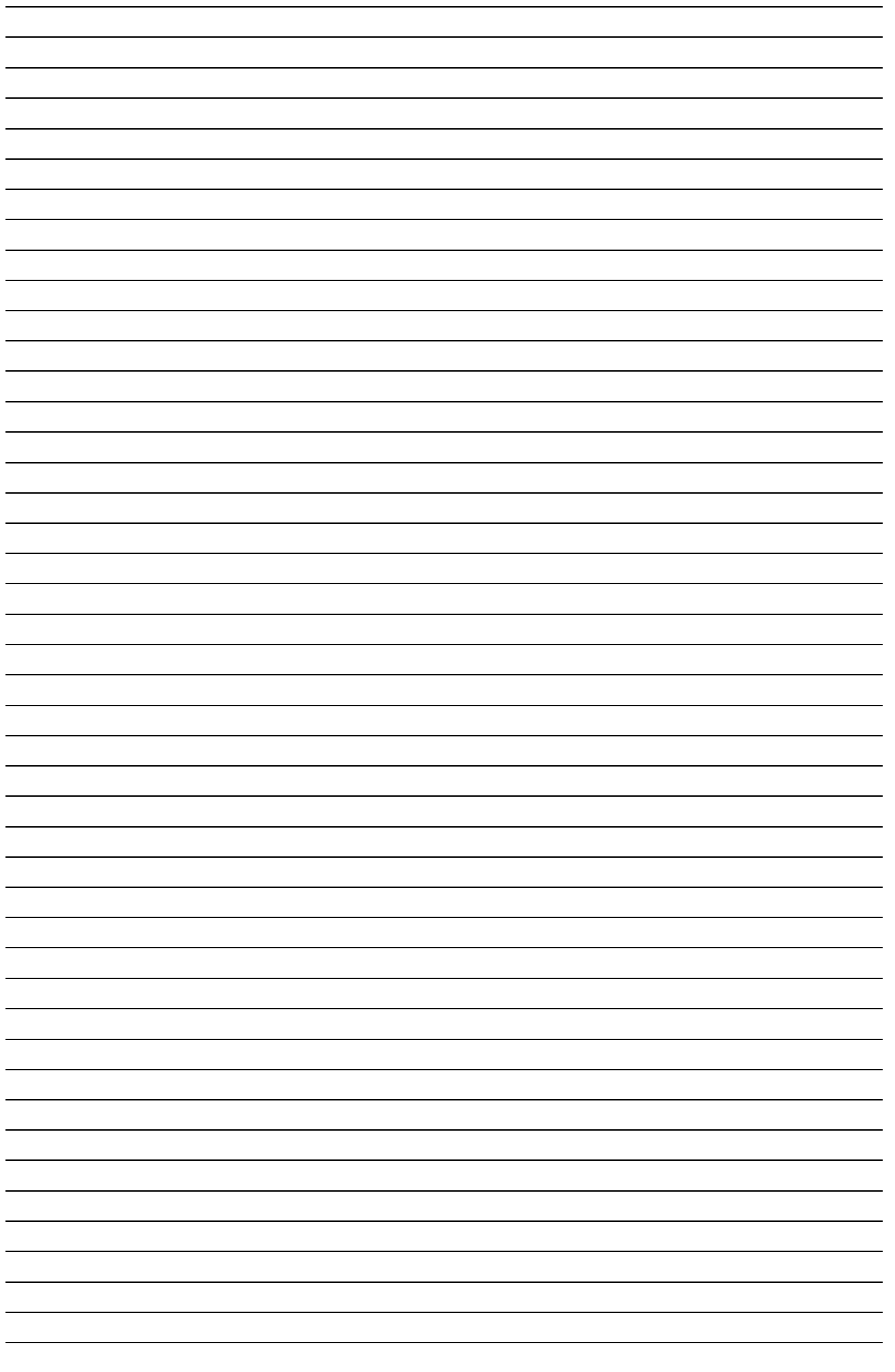
(підпис)

(посада)

(прізвище та ініціали)

1

[illegible]



Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи:

(підпис)

(прізвище та ініціали відповідальної особи)

(посада)

Печатка

« » _____ 20__ року

[illegible][illegible]

Оцінка:
за національною шкалою _____ (літерами)
за 100-бальною шкалою _____ (цифрами і літерами)
за шкалою ЄКТС _____

(підпис)

(посада)

(прізвище та ініціали)

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.

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. Практики студента оцінюється диференційованою оцінкою за національною, ЄКТС та стобаловою шкалою і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1. 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.