

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

**ЩОДЕННИК З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЧЕТВЕРТОГО КУРСУ**

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету

Кафедри

Освітнього рівня

Бакалавр

напряму підготовки

групи _____

Основні положення практики

1. Студент до відбуття на практику отримує:
 - інструктаж керівника практики від кафедри;
 - оформлений щоденник;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику.
2. Студент, який прибув в установу, організацію, на підприємство повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної безпеки, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та уточнити план проходження практики.
3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи, організації, підприємства.
4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики і додаткових вказівок керівників практики від КНУКіМ й від установи, організації, підприємства.
5. Переддипломна практика студента оцінюється за шкалою ECTS (A B C D E FX F), за 100-бальною шкалою, за національною шкалою (зараховано, не зараховано) і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
6. Студент, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту, направляється повторно на практику під час канікул.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
 2. Якщо студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться КНУКіМ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
 3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник все, що робив за день. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є доповненням щоденника.
 4. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник керівникам практики від КНУКіМ, установи, організації, підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зробив студент.
 5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Графік проходження практики

№ з/п	Назви завдання (робіт). Дата.	Короткий опис виконання завдання (роботи)	Відмітка про виконання
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

№ з/п	Назви завдання (робіт). Дата.	Короткий опис виконання завдання (роботи)	Відмітка про виконання
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			

№ з/п	Назви завдання (робіт). Дата.	Короткий опис виконання завдання (роботи)	Відмітка про виконання
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			

№ з/п	Назви завдання (робіт). Дата.	Короткий опис виконання завдання (роботи)	Відмітка про виконання
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			

№ з/п	Назви завдання (робіт). Дата.	Короткий опис виконання завдання (роботи)	Відмітка про виконання
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

