

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

Форма № Н-7.03.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Дослідницька практика

_____ (вид і назва практики)

студента _____ Стальмакова Микити Андрійовича

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут/факультет _____ ННІ ЕММБ

кафедра _____ туризму і готельно-ресторанного бізнесу


ступень вищої освіти _____ магістр

спеціальність _____ готельно-ресторанна справа

курс _____ 1 курс _____ (назва) _____ група _____ БЕМ-М2523


Студент Стальмаков Микита Андрійович
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Прибув на підприємство

« 4 » березня 20 24р. 
(підпис, завірений печаткою)
зав. кафедри ТГРБ Якименко-Терещенко Н.В.

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

« 24 » березня 20 24р. 
(підпис, завірений печаткою)
зав. кафедри ТГРБ Якименко-Терещенко Н.В.

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Стальмаков М. А. виявив здатність до наукового пошуку, обґрунтування висновків та пропозицій. и продемонстрував здатність проводити наукові дослідження актуальних проблем галузі на достатньо високому рівні. Продемонстрував вміння використовувати різні прийоми наукових узагальнень, а також формулювання висновків та рекомендацій.

Дата складання заліку « 25 » « березня » 20 24 р.

Оцінка
за національною шкалою: ВІДМІННО
(словами)
кількість балів 90/дев'яносто
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS: А

Керівник практики від Університету



(підпис)

Стригуль Л.С.

(прізвище та ініціали)

Правила ведення щоденника

1. До щоденника щотижня записується все зроблене студентом з виконання програми та індивідуальних завдань виробничої практики.

2. Записи в щоденнику робляться акуратно й коротко чорнилом або шариковою ручкою. Якщо в щоденнику не вистачає місця для всіх записів, то до щоденника додаються додаткові аркуші.

3. Студент повинен не рідше одного разу на тиждень представляти щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства, які мусять зробити свої зауваження, дати додаткові завдання й підписати щоденник.

4. Щоденник є основним документом студента під час практики. Без щоденника практика не зараховується.

5. Щоденник служить основою для складання звіту про практику. У звіті наводяться матеріали з усіх розділів програми практики: висвітлюються технічні та виробничі питання, питання економіки і планування виробництва, охорони праці й довкілля, відображується виконання індивідуальних завдань з практики, виробнича діяльність студента. До звіту додаються необхідні ескізи, фотографії, креслення, схеми й графіки. Робота над звітом повинна проводитися регулярно (систематично) протягом усього періоду практики.

Закінчений звіт студент представляє на рецензію керівникові практики від підприємства за 2-3 дні до закінчення практики.

6. По закінченні практики щоденник і звіт повинні бути проглянуті керівником практики від університету та підприємства з написанням у щоденнику відгуку про роботу студента.

7. Щоденник та звіт в остаточно оформленому вигляді студент повинен здати керівникові практики від університету перед заліком.

8. При вирішенні питань організації та проведення виробничої практики належить керуватися наведеними нижче рекомендаціями.

Основні положення про організацію та проходження практики*

1. Виробнича практика студентів проводиться з метою закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання в університеті, набуття досвіду самостійної роботи та виробничих навичок в обсязі майбутньої спеціальності.

2. При виїзді на практику студент повинен одержати програму практики та індивідуальне завдання, направлення на базу практики і щоденник практики, справку з поліклініки та в 1-ому відділі (у разі необхідності).

3. По прибутті на базу практики студент мусить представити керівникові від підприємства щоденник і програму, ознайомити його зі змістом індивідуальних завдань, пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної техніки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та уточнити графік проходження практики.

4. Студент під час практики зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства: на всі випадки відсутності з місця практики повинен одержувати дозвіл керівника від підприємства, своєчасно виконувати всі адміністративні та науково-технічні вказівки керівника практики, забезпечити високу якість виконання робіт, брати участь у раціоналізаторській та науково-дослідницькій роботі підприємства, бути прикладом у праці й поведінці.

5. Залік з практики складається на підприємстві шляхом захисту звіту перед спеціально організованою комісією за участю керівника практики від університету. Залік з практики диференційований. Оцінка з практики враховується при призначенні стипендії.

6. Студент, який не виконав програму практики, одержав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, відраховується з університету. На студента-практиканта, який порушив правила внутрішнього розпорядку, накладається стягнення керівництвом підприємства, про що повідомляється ректору університету. При звільненні студента з місця практики за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку ректор вирішує питання про можливість подальшого перебування цього студента в університеті.

* Витяз з наказу Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р. №93 „Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Стальмаков М.А. чітко дотримувався календарного графіку роботи.
Зауважень немає.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

Стригуль Л.С.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«22» березня 2024р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали)

