

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(найменування підприємства, організації, установи)

_____ (підпис)

Петро ПЕТРЕНКО

(ім'я, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ ____ ” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від
закладу вищої освіти _____

(підпис)

Сергій ПЕТРЕНКО

(ім'я, прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента (ки) Петренко Іванни Іванівні

Факультет: Факультет менеджменту та маркетингу

Кафедра: економічної кібернетики

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Код і назва спеціальності: 051 Економіка

Освітньо-професійна програма: «Управління персоналом та економіка праці»

курс, група IV курс, група УП-91

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент (ка) Петренко Іванна Іванівна направляється

на ТОВ «ПРАКТИКА» в м. Київ для
(назва підприємства, установи)

проходження переддипломної практики
(назва практики)

з “13” квітня 202* р. по “17” травня 202* р.

Декан
М.П.

Марина КРАВЧЕНКО
(ім'я, прізвище)

Студент (ка) Петренко Іванна Іванівна

на практику
п р и б у в

в и б у в

“ 17 ” квітня 2023 р.

“ 21 ” травня 2023 р.

Керівник підприємства
М.П.

Іван ПЕТРЕНКО
(підпис)

Керівник практики від підприємства

Петро ПЕТРЕНКО
(підпис)

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

5-ий тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема _____

Зміст _____

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1.	Прибуття на практику. Ознайомлення з базою практики.	■					
2.	Дослідження господарського стану та економічної діяльності підприємства, діагностика системи управління персоналом	■					
3.	Збір інформації, обробка даних згідно предметної сфери дослідження	■					
4.	Аналіз складу, структури персоналу та трудового потенціалу підприємства	■	■				
5.	Оцінювання трудових показників й аудит персоналу підприємства		■				
6.	Діагностика системи оплати праці і соціально-трудових відносин		■				
7.	Діагностика та ідентифікація проблем контексту індивідуального завдання			■	■		
8.	Розроблення рекомендацій з удосконалень відповідно до індивідуального завдання				■	■	
9.	Планування трудових показників згідно індивідуального завдання					■	
10.	Оформлення остаточного звіту з практики. Складання заліку.					■	

Керівники практики:

від університету

(підпис)

Сергій ПЕТРЕНКО

(Ім'я та прізвище)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

Петро ПЕТРЕНКО

(Ім'я та прізвище)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

1-ий тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

2-ий тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

3-ий тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

4-ий тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)
