1. **Правила ведення й оформлення щоденника**
   1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
   2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться його вищий навчальний заклад, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
   3. Під час практики студент повинен записувати в щоденник все, що він зробив для виконання календарного графіка проходження практики.
   4. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики від підприємства та факультету, які складають відгуки й підписують його.
   5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на катедру.

***Без заповненого щоденника практика не зараховується!***



*Київський національний університет імені Тараса Шевченка,*

*Факультет комп’ютерних наук та кібернетики,*

*03680, Київ - 680, проспект Академіка Глушкова 4-Д*

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

Факультет комп’ютерних наук та кібернетики

**Катедра теорії та технології програмування**

****

# ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

{{GenderGenitiveCase}} {{GenitiveCaseName}}

3 курсу факультету комп’ютерних наук та кібернетики денної форми навчання

освітньо-кваліфікаційний рівень «**бакалавр**»

напрям підготовки **«122-Комп’ютерні науки»**

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

### {{GenderNominativeCase}} {{NominativeCaseName}}

направляється на виробничу практику на {{PracticePlace}}

(назва катедри/підприємства)

### Термін практики: з {{StartDate}} по {{EndDate}} року

Наказ № 194-33 від «14» січня 2025 р.

Керівник практики від катедри/підприємства

{{MentorsFromDepartment}}

(посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

### Керівник практики від факультету:

{{MentorsFromFaculty}}

**Декан факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доцент. Кашпур О.Ф.**

(підпис)

Печатка факультету

### Студент (

**5. Основні положення практики**

1. Навчальна (виробнича) практика проводиться на 1-3 курсах і має на меті узагальнити, систематизувати набуті студентами теоретичні знання, виробити вміння та навички застосування їх на практиці. Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики. Навчальна (виробнича) практика є частиною освітньо-професійної підготовки бакалавра.

2. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних в Університеті знань професійних навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

3. Наскрізне положення про проведення практики студентів факультету комп’ютерних наук та кібернетики розробляються науково-методичною комісією за участю катедр і затверджуються Вченою радою факультету, інституту.

4. Керівництво практикою на факультетах, в інститутах здійснює декан/заступник декана та керівник практики від факультету, інституту, керівники організації практики від катедр.

5. Студенти факультету комп’ютерних наук та кібернетики при проходженні практики зобов’язані:

• до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

• своєчасно прибути на базу практики;

• у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

• вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії;

• нести відповідальність за виконану роботу;

• своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

7. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента про проходження практики – письмовий звіт, що повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими програмою практики та подається на рецензування науковому керівникові практики від катедри.

8. Звіт із практики захищають студенти в комісії, призначеній завідувачем катедри, у складі керівників-організаторів практики катедри, наукових керівників груп студентів. Комісія приймає залік у студентів на базах практики (катедрах) факультету.

9. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписами членів комісії.

**4. Висновок керівника практики від факультету про роботу студента**

|  |
| --- |
| На основі вище наведеної характеристики роботи {{GenderGenitiveCaseLC}} на |
| виробничій практиці, вважаю, що {{GenderNominativeCaseLC}} заслуговує на оцінку |
| за виробничу практику – |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

### Підпис керівника практики від факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_” березня 2025 року

Залікова оцінка з практики:

Підписи членів комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Завдання на практику**

### {{TaskDescriptionTable}}

### Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

1. **Календарний графік проходження практики**

{{DailyTasksTable}}

Підписи керівників практики:

від катедри/підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.Характеристика й оцінка роботи студента на практиці**

{{CharacteristicTable}}

Оцінка з практики:

Підпис керівника практики від катедри/підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_” березня 2025 року