**Відокремлений структурний підрозділ «Оптико-механічний фаховий коледж**

**Київського національного університету імені Тараса Шевченка»**

# ЩОДЕННИК

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** практики

(навчальна, навчально-вимірювальна, технологічна, виробнича)

студентки: Ромашко Мирослави Олександрівни

Спеціальність: Інженер програмного забезпечення Група: ІПЗ\_23 База проходження практики: Відокремлений структурний підрозділ «Оптико-механічний фаховий коледж Київського національного університету імені Тараса Шевченка»

(найменування підприємства)

Строки практики: з “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. до “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**Правила проходження практики**

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

* щоденник;
* робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
* індивідуальні завдання з практики.
  1. Щоденник є основним документом, який підтверджує діяльність студента в період проходження практики. До щоденника записуються основні роботи, які виконує практикант при виконанні програми практики та індивідуального завдання. Студент зобов’язаний регулярно вести щоденник і тримати його на робочому місці, пред’являти його для перевірки керівнику практики від коледжу.
  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 уточнити 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. В кінці практики студент складає звіт, який разом з щоденником пред’являє керівнику практики від коледжу. Щоденник має бути підписаний керівником практики від підприємства.
  5. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією коледжу, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Робоче місце | Зміст роботи | Зауваження по роботі | Підпис керівника |
| 18.05.24 |  | Проходження техніки безпеки |  |  |
| 20.05.24 |  | Знайомство з HTML |  |  |
| 21.05.24 |  | Знайомство з додаванням посилань і зображень |  |  |
| 21.05.24 |  | Таблиці, та їх редагування використовуючи CSS |  |  |
| 22.05.24 |  | Знайомство з CSS, каскадні таблиці та їх структура.. |  |  |
| 22.05.24 |  | Робота зі шрифтами. |  |  |
| 23.05.24 |  | Систематизація матеріалів, оформлення звіту з практики. |  |  |
| 24.05.24 |  | Базовий огляд проекту |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Робоче місце | | Зміст роботи | | Зауваження по роботі | | Підпис керівника | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| Дата | | Робоче місце | | Зміст роботи | | Зауваження по роботі | | Підпис керівника | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |

Характеристика практиканта: (дисципліна, якість виконання робіт, ставлення до обов’язків на робочому місці, оцінка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)