

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є.Жуковського
“Харківський авіаційний інститут”

Факультет № _____

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

з _____ практики

Студента _____ групи

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Керівник практики від університету _____

Найменування бази практики, міста _____

Строк практики з _____ по _____

З М І С Т

1. Правила ведення щоденника
2. Правила техніки безпеки
3. Графік проходження практики
4. Індивідуальне завдання
5. Технічний звіт
6. Висновки з технічного звіту
7. Відзив керівника практики від підприємства

Відповідальний за випуск _____

В щоденнику пронумеровано,
прошнуровано _____ сторінок

Правила ведення щоденника

1. Щоденник повинен бути відповідно оформлений та зареєстрований на підприємстві, де проводиться практика.

2. Щоденник заповнюється регулярно та ретельно. Записи виконуються ручкою. Креслення, схеми та ескізи виконуються олівцем.

3. Студент повинен періодично представляти щоденник на перегляд керівника практики.

4. "Основні правила техніки безпеки" записуються під час інструктажу в перший день практики. Крім того робиться відмітка про ознайомлення з інструкцією з техніки безпеки з підписами студента та керівника практики.

5. "Типове завдання" з технологічної практики записується в перший тиждень перебування студентів на підприємстві. Воно повинно узгоджуватися з тематикою, затвердженою на кафедрі.

При проходженні переддипломної практики завдання на дипломний проект видається керівником практики від університету на початку практики.

6. Розділ "Технічний звіт" заповнюється студентом з укаванням дати збирання матеріалу згідно з вимогами програми практики та типового завдання чи завдання на дипломний проект.

Докладно викладається зміст теоретичної роботи під час практики: які питання та з яких джерел було вивчено самостійно, які лекції та семінари прослухано, які екскурсії проведено.

Вказується автор, назва та рік видання літератури та виробничо-технічного матеріалу (інструкції, описи, тощо), прізвище та посада особи, що проводила лекцію, семінар чи екскурсію.

Робляться записи про проведену дослідницьку та раціоналізаторську роботу, про здійснення допомоги виробництву.

Ксерокопії та інші доповнення можуть бути зроблені лише з дозволу керівництва підприємства. Вони підшиваються в кінці щоденника.

В кінці технічного звіту дається аналіз виробничої практики на даному підприємстві з відповідними пропозиціями.

Технічний звіт повинен показати, наскільки студент засвоїв та закріпив на виробництві теоретичні знання, як він може застосувати їх для вирішення конкретних виробничих задач.

Правила техніки безпеки

З інструкцією з техніки безпеки ознайомлений

“ _____ ” _____ 20 _____ р.

Підписи:

студента _____

керівника практики _____

Г Р А Ф І К
проходження практики

Дата	Найменування (номер) цеху	Ким працював практикант	Що зроблено
1	2	3	4

Підписи:

керівника практики _____

студента _____

Індивідуальне завдання

Дата видачі “_____” _____ 20 р.

Строк виконання “_____” _____ 20 р.

Підпис керівника, який видав завдання _____

Технічний звіт

Технічний звіт

Технічний звіт

Технічний звіт

Технічний звіт

Технічний звіт

Технічний звіт

Технічний звіт

Технічний звіт

Відзив

керівника практики від підприємства

(оцінка одержаних студентом навиків і знань на виробництві, його теоретична підготовка, самостійність в роботі, надання технічної допомоги виробництву, трудова дисципліна).

Підпис _____

Залік з виробничої практики здано студентом з оцінкою _____

Підписи членів комісії _____

ВИСНОВКИ

з технічного звіту

(Основні підсумки виконання практики, участі в науково-дослідницькій, раціоналізаторській та винахідницькій роботі)