

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
КАФЕДРА МИСТЕЦЬКИХ ДИСЦИПЛІН
ВІДДІЛ ПРАКТИКИ

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ (ФОЛЬКЛОРНОЇ) ПРАКТИКИ

здобувача освіти ІІ курсу, групи ХМ
першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

ОП ХОРЕОГРАФІЯ
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність 024 ХОРЕОГРАФІЯ

УЖГОРОД, 20__ - 20__

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ в м. _____ для
(назва національно-культурної організації чи фольклорного колективу)

проходження навчальної (фольклорної) практики
(назва практики)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Ректор
М.П. Наталія ШЕТЕЛЯ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на практику
п р и б у в _____ 20__ р. в и б у в _____ 20__ р.

Керівник підприємства
М.П. _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Порядок проходження практики

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

- заповнений щоденник;
- 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, познайомитися з творчим колективом, правилами безпеки та узгодити план календарний 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 згідно графіку навчального закладу 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. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу вищої освіти та підприємства.

3. 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.

4. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен подати у відділ практики, працевлаштування та профорієнтації. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

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

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	<i>оформлення звітної документації</i>	
	<i>виступ на підсумковій конференції</i>	

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

перший тиждень практики

[illegible]

другий тиждень практики

[illegible]

третій тиждень практики

[illegible]

четвертый тиждень практики

[illegible]

ПРОФОРІЄНТАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ

Проведення профорієнтаційного заходу

ПЛАН-КОНСПЕКТ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ БЕСІДИ

Тема: _____

Meta: _____

Цільова аудиторія: _____

Час проведення та тривалість: _____

Наочні матеріали: _____

Хід бесіди:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Обов'язкова вимога! Надати роздруковану доповідь та підтверджуючі документи про публікацію тез доповіді у збірнику наукових робіт.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП НА НАУКОВОМУ ЗАХОДІ, ТА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПУБЛІКАЦІЇ У НАУКОВОМУ ВИДАННІ

Керівник практики від закладу вищої освіти:

(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

[illegible]

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ 20__ року

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(підпис)

(прізвище та ініціали)