

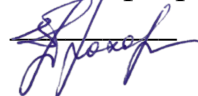
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Навчально-науковий інститут економіки,
менеджменту та міжнародного бізнесу

Кафедра Менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Зав. кафедрою,



Олена ПРОХОРЕНКО

ПРОГРАМА

проходження переддипломної практики
студентами денної та заочної форм навчання
спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня освіти

Програму розглянуто
на засіданні кафедри
менеджменту
Протокол № 3 від 20.03.2023

Харків – 2023

Затверджено на засіданні кафедри Менеджменту
Протокол № 3 від 20.03.2023

Затверджено Радою ННІ ЕММБ
Протокол № від р.

Укладачі: доц. Прохоренко О.В.,
доц. Угрімова І.В.,
доц. Сітак І.Л.,
доц. Ковшик В.І.

Програма проходження переддипломної практики студентами денної та заочної форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня освіти. Укл.: Прохоренко О.В., Угрімова І.В., Сітак І.Л., Ковшик В.І. Харків : НТУ «ХП», 2023. – 36 с.

Наведено зміст програми проходження практики студентами, що навчаються за освітніми програмами спеціальності 073 «Менеджмент»; визначено основні вимоги до організації її проходження. Наведено тематику індивідуальних завдань, загальні вимоги до структури, змісту й оформлення звіту з практики.

Рекомендовано для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» всіх форм навчання.

ЗМІСТ

Вступ	3
1 Мета, завдання і результати переддипломної практики	5
2 Бази переддипломної практики	6
3 Організація та керівництво практикою	7
4 Зміст та календарний план проходження практики	10
5 Обов'язки під час проходження практики	16
6 Вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики	18
7 Форми контролю та критерії оцінювання результатів практики	21
Список джерел інформації	23
Додаток А Шкала оцінки результатів практики	26
Додаток Б Титульний аркуш звіту	27
Додаток В Бланк договору	28
Додаток Г Щоденник практики	30

ВСТУП

В процесі підготовки кваліфікованих менеджерів з кожним роком істотно підвищується рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюється зміст і структура завдань, які здобувач має вирішувати самостійно. Практика здобувачів університету є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

Нормативне забезпечення проведення практик:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- наказ МОН «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні» [1];
- наказ МОН «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
- листи МОН «Про практичну підготовку студентів»;
- робочий навчальний план зі спеціальності;
- освітня програма за спеціальністю;
- програма практики;
- Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» та з чинним Положенням про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, практика – це невід’ємна складова процесу підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних суб’єктах господарювання і в організаціях різних сфер економічної діяльності.

Практика здобувачів-менеджерів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на: оволодіння різноманітними видами управлінської діяльності; отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях; самовдосконалення у професійній майстерності; отримання початкового досвіду та навичок роботи менеджера.

Програма розрахована на здобувачів, що навчаються за освітніми програмами спеціальності 073 «Менеджмент» першого рівня вищої освіти («бакалавр») з терміном навчання чотири роки. Тривалість переддипломної практики зазначена в навчальному плані освітньої програми.

Тривалість переддипломної практики у навчальному році:

- на денній формі навчання – 4 тижні;

- на заочній формі навчання – 3 тижні.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра Менеджменту. Основна мета методичних рекомендацій щодо проходження переддипломної практики полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності здобувачів та їх керівників практики протягом того періоду навчального процесу, що проводиться на базі практики.

За час проходження практики здобувачі набувають наступні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- здатність визначати перспективи розвитку організації;
- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

Результатами навчання повинні стати наступні здатності:

- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- виявляти навички організаційного проектування;
- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;
- демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
- проводити дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом керівника.

1 Мета, завдання і результати переддипломної практики

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки здобувача-бакалавра до виконання дипломної роботи, під час якої він виконує самостійне дослідження, творчо застосовуючи набуті теоретичні знання для вирішення прикладних організаційно-управлінських задач суб'єкта господарювання у певній сфері господарської діяльності. Матеріали, отримані під час проходження практики, складають інформаційну основу дипломної роботи здобувача.

Переддипломна практика спрямована на формування у здобувачів професійних вмінь та навичок в реальних умовах діяльності суб'єкта господарювання шляхом залучення у виконання функцій організаційно-управлінської діяльності та поглибленого вивчення сфери діяльності, що є предметом дослідження в дипломній роботі бакалавра.

Мета переддипломної практики – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектної, дослідницької, діагностичної діяльності для вирішення проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень пов'язаних з діяльністю конкретного суб'єкта господарювання; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну їх діяльність.

Основними завданнями проходження практики є:

- ознайомлення із майбутньою професією менеджера;
- ознайомлення із виробничою, комерційною та фінансовою діяльністю суб'єкта господарювання, що є базою практики;
- опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти випускник Навчально-наукового інституту Економіки, менеджменту та міжнародного бізнесу, - основним видом діяльності якого є управлінська діяльність;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використання теоретичних знань на практиці;
- набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності суб'єктів господарювання;

- отримання досвіду роботи на суб'єктах господарювання;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

2 Бази переддипломної практики

Усі види практичної підготовки здобувачів зі спеціальності 073 «Менеджмент» здійснюються на різних суб'єктах господарювання.

Суб'єкт господарювання, на якому здобувач проходить переддипломну практику, називається базою практики. Базами для проходження практики можуть виступати суб'єкти господарювання різної організаційно-правової форми і різних видів господарської діяльності, які функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють господарську діяльність.

Суб'єкти господарювання повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою Менеджменту на основі прямих договорів НТУ «ХП» із суб'єктами господарювання з урахуванням вимог освітніх програм зі спеціальності «Менеджмент», теми дипломного проєкту здобувача та можливості збору релевантної фінансово-економічної та управлінської інформації про суб'єкт господарювання. За відсутності договору на проведення практики здобувач може проходити практику на підприємстві, якщо НТУ «ХП» буде отримано лист з проханням направити його саме на це суб'єкт господарювання в терміни практики.

Здобувач може самостійно, за узгодженням з керівником практики від університету, обирати та пропонувати бази практики за умови їх повної відповідності вимогам програми практики.

Розподіл здобувачів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою Менеджменту, погоджується з завідувачем кафедри та відділом практики університету і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань переддипломної практики не допускаються.

За погодженням із завідуючим кафедри в окремих випадках практика може проводитися в науково-дослідних і проектних інститутах або на профілюючій кафедрі.

Керівник практики зобов'язаний надати допомогу студенту в пошуку інформаційних ресурсів для якомога детального знайомства з діяльністю суб'єкту господарювання.

На основі інформації про суб'єкт господарювання, що є у відкритому доступі, керівник формує Індивідуальне завдання, яке полягає у більш детальному розгляді певної функціональної зони діяльності суб'єкта господарювання. Перелік тематик Індивідуальних завдань наведено в Додатку А «Методичних вказівках з підготовки та захисту дипломної роботи ступеня вищої освіти «бакалавр», за спеціальністю «Менеджмент» [2]. Формування Індивідуального завдання, тематики котрого немає в переліку виноситься на розсуд керівника практики.

По закінченню практики студент має подати Звіт з практики за рекомендованим зразком. Зразок надається студенту керівником у форматі Word або посиланням на електронний документ (Google docs), або іншим зручним для редагування способом.

Здобувач має захистити звіт, тобто прокоментувати одержані результати і зроблені висновки. Звіт з практики зберігається у викладача-керівника практики.

Оцінка за практику вноситься керівником до екзаменаційної відомості.

За наявності вакантної посади у суб'єкта господарювання, які є базою практики, що співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цій посаді. При цьому здобувач повинен в повній мірі виконати програму практики, завдання і оформити всі необхідні документи в строки, які відповідають навчальному плану.

3 Організація та керівництво практикою

Завідувач кафедри Менеджменту і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють:

- організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням;
- організацію практики здобувачів на кафедрі, що відповідає положенню про практику;

- призначення в керівники практики здобувачів досвідчених викладачів кафедри;
- розподіл здобувачів за місцями практики, підготовку та представлення на кафедрі менеджменту списків студентів та іншої необхідної документації щодо розподілу студентів на практику;
- забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики;
- формування комісії з прийому і захисту звітів про проходження практики,
- розробку графіку засідань комісії з прийому та захисту звітів і участь у її роботі;
- підготовку звіту про підсумки проходження практики після її закінчення і представлення його у відділ практики університету;
- організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів із практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- 1) перед початком практики здійснити контроль за підготовленістю баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів на ці бази практики;
- 2) забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям здобувачів на практику, в які обов'язково входить:
 - інструктаж з техніки безпеки ;
 - інструктаж про порядок проходження практики;
 - видача необхідних документів: робочої програми практики та індивідуального завдання;
 - роз'яснення програми практики та графіків її проходження;
 - повідомлення про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- 3) забезпечити високу якість проходження здобувачами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;
- 4) контролювати виконання здобувачами норм та правил внутрішнього трудового розпорядку на суб'єктах господарювання, що є базами практики;

- 5) здійснювати методичне керівництво роботою здобувачів щодо написання звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів;
- 6) здійснювати перевірку звітів і щоденників практики здобувачів по завершенню практики з письмовим відображенням відгуку про їх роботу,
- 7) прийняти участь у роботі комісії із захисту звітів про практику;
- 8) підготувати та подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- 1) робоча програма практики;
- 2) договір про проходження практики;
- 3) щоденник практики;
- 4) звіт про проходження практики здобувачем.

Загальне керівництво практикою на суб'єкті господарювання здійснюється керівником або провідним фахівцем даного господарюючого суб'єкту або їх заступниками. Але безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на суб'єкті господарювання покладається на директора, який призначає керівника переддипломної практики здобувачеві наказом.

Керівник практики від суб'єкту господарювання:

- 1) готує проект наказу щодо зарахування здобувача на практику;
- 2) веде підготовчу роботу та організовує робочі місця здобувачам, які прибудуть на практику;
- 3) знайомить здобувачів з організацією роботи на суб'єкті господарювання;
- 4) проводить інструктаж по техніці безпеки на суб'єкті господарювання;
- 5) проводить екскурсії на даному суб'єкті господарювання;
- 6) контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- 7) складає графік проходження здобувачами практики із вказанням термінів та видів діяльності, що повинні здійснити здобувачі, які прибули на практику;
- 8) влаштовує здобувачів на робочі місця та забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

9) проводить бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на суб'єкті господарювання або в його підрозділі;

10) сприяє дотриманню здобувачами графіку виконання програми практики;

11) консулює здобувачів, залучає їх до виконання виробничих завдань;

12) при необхідності вживає виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку суб'єкта господарювання, та повідомляє про це керівника від університету або завідуючого кафедрою Менеджменту;

13) ознайомлюється зі звітами здобувачів та надає письмово відгук у щоденнику здобувача про результати проходження практики і попередню оцінку за його діяльність під час проходження практики.

4 Зміст та календарний план проходження практики

Здобувачі в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою суб'єкта господарювання, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою суб'єкта, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Під час проходження практики керівники від суб'єкта господарювання мають проводити екскурсії. Екскурсії проводяться з метою надбання здобувачами найбільш повної уяви про базу практики, про її структуру, про взаємодію її окремих підрозділів, про діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничі дільниці, складські та транспортні господарства, галузеві виставки за тематикою дослідження, на провідні суб'єкти господарювання галузі. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для здобувача, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Програма переддипломної практики передбачає ознайомлення з існуючими методами формування організаційних форм управління, а також визначення ефективності систем управління суб'єктом господарювання.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі-практиканти **повинні** ознайомитися із:

- установчими документами суб'єкта господарювання,
- нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність

суб'єктів господарювання,

- формою власності та видами діяльності,
- організаційною структурою,
- специфікою діяльності різних служб та відділів суб'єкта господарювання,
- фінансовою звітністю та результатами господарської діяльності суб'єкта господарювання,

господарювання,

- посадовими інструкціями,
- розподілом обов'язків між працівниками.

Після ознайомлення та збором всієї необхідної інформації, робляться висновки щодо діяльності суб'єкта господарювання. Особливу увагу здобувачі повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

Проходження практики бакалаврів повинно відповідати календарному плану, який подано в таблиці 1.

Таблиця 1 – Календарний план проходження практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	
2	Вивчення установчих документів суб'єкта господарювання	
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління суб'єктом господарювання	
4	Дослідження зовнішнього середовища суб'єкта господарювання, дослідження його конкурентоспроможності	
5	Аналіз показників операційної діяльності суб'єкта господарювання	
6	Вивчення фінансової звітності суб'єкта господарювання, фінансовий аналіз його діяльності	
7	Вивчення кадрової політики суб'єкта господарювання	
8	Вивчення маркетингової діяльності суб'єкта господарювання, яке є базою практики	
9	Аналіз збуту, логістичної діяльності суб'єкта господарювання	
10	Дослідження особливостей системи менеджменту на суб'єкті господарювання, SWOT-аналіз і визначення напрямів стратегічного розвитку	
11	Виконання індивідуального завдання	
12	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від університету.

Проходження практики та написання відповідного звіту полягає в наступному:

- оволодіння навичками своєї майбутньої професії;
- вивчення практичного досвіду діяльності різних суб'єктів господарювання у сфері менеджменту;
- навчитися отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою (за темою дослідження);
- навчитися формувати конструктивні висновки;
- навчитися робити пропозиції на підставі проведених досліджень, робити пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності суб'єкту господарювання, за різними напрямками діяльності у сфері менеджменту;
- проводити апробацію зроблених висновків та пропозицій на наукових конференціях.

За підсумками проходження переддипломної практики бакалаврів, треба виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики. Титульна сторінка звіту з практики надана в Додатку Б.

Крім того, під час практики здобувачі-практиканти можуть залучатись адміністрацією для вирішення практичних завдань суб'єкту господарювання - бази практики або його окремому структурному підрозділу.

У період проходження практики здобувачам слід дотримуватись прийнятих на суб'єкті господарювання норм та правил, з охорони праці і протипожежної безпеки, з обов'язковим проходженням ними інструктажів: вступного і на кожному конкретному місці праці.

Під час проходження практики обов'язковим є виконання *індивідуального завдання*, яке здобувач отримує згідно з обраною темою майбутнього дипломного проекту (роботи), по узгодженню керівником практики та керівником дипломної роботи.

Консультації керівника практики від університету проводяться згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі Менеджменту на час проведення практики. Керівники практики під час проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом, повинні координувати діяльність здобувачів під час практики та консультувати під час написання ними звіту з переддипломної практики.

Зміст основних етапів практики:

1. Інструктаж з техніки безпеки

Перед початком практики, керівник практики від університету проводить збори з практики. На зборах керівник:

- ознайомлює практикантів із метою і завданням переддипломної практики,
- ознайомлює здобувачів із календарним планом проведення практики,
- дає індивідуальні завдання на практику,
- ознайомлює здобувачів із вимогами до написання звіту з переддипломної практики,
- ознайомлює здобувачів з їх обов'язками під час практики,
- проводить інструктаж з техніки безпеки під час проведення переддипломної практики.

Про проведення інструктажу з техніки безпеки робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на базі практики, з урахуванням специфіки цього суб'єкта господарювання.

2. Вивчення установчих документів суб'єкта господарювання. На цьому етапі досліджується:

- форма власності та організаційно-правова форма,
- місія,
- основні завдання,
- сфери діяльності,
- типи продукції чи послуг, що надаються суб'єктом господарювання;
- загальна характеристика діяльності суб'єкта господарювання

3. Вивчення й аналіз організаційної структури управління суб'єктом господарювання. На цьому етапі досліджується:

- схема організаційної структури управління суб'єктом господарювання, відповідність типу структури цілям і завданнями суб'єкта господарювання,
- ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності,

4. Дослідження зовнішнього середовища суб'єкта господарювання, дослідження його конкурентоспроможності. На цьому етапі досліджується:

- динаміка експорту / імпорту за часовий проміжок 3-5 років;

- ефективність міжнародної діяльності суб'єкта господарювання у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо;
- діючі міжнародні проєкти та їх ефективність;
- потреби суб'єкта господарювання в удосконаленні взаємодії із іноземними контрагентами, розширенні ринків тощо;
- перспективні чи потенційні проєкти, що можуть бути реалізовані за участю суб'єкта господарювання з урахуванням його конкурентних переваг;
- схема процесу прийняття управлінських рішень щодо міжнародної діяльності суб'єкта господарювання;
- особливості прийняття управлінських рішень щодо міжнародної діяльності суб'єкта господарювання;
- залежність від змін навколишнього середовища.

5. *Аналіз показників операційної діяльності суб'єкта господарювання.* На цьому етапі досліджується:

- динаміка обсягів реалізації товарів;
- оцінка якості продукції (товарів, робіт, послуг);
- ефективність цінової політики та методи ціноутворення;
- канали розповсюдження продукції суб'єкта господарювання
- поточний стан виробничого обладнання,
- рівень технологічного оснащення виробництва,
- рівень завантаженості виробничих потужностей,
- рівень забезпеченості сировиною та матеріалами тощо;

6. *Вивчення фінансової звітності суб'єкта господарювання, фінансовий аналіз його діяльності.* На цьому етапі досліджується:

- динаміка прибутку за останні кілька років;
- фінансовий результат діяльності суб'єкта господарювання,
- при наявності негативного фінансового результату (збитків) визначення його причин;
- рентабельність суб'єкта господарювання,
- фінансово-економічні показники діяльності суб'єкта господарювання: ліквідності, платоспроможності, прибутковості, фінансової стійкості суб'єкта господарювання, економічної ефективності діяльності тощо.

7. *Вивчення кадрової політики суб'єкта господарювання.* На цьому етапі досліджується:

- основні функції управління на суб'єкті господарювання (організація, мотивація, планування, контроль),
- види та рівні менеджменту,
- стиль і методи управління, їх характеристика,
- підсистеми менеджменту на суб'єкті господарювання: операційної, фінансової, кадрової (у т.ч. опис системи мотивації праці та її результативність),
- організація планування та контролю на суб'єкті господарювання.

8. *Вивчення маркетингової діяльності суб'єкта господарювання.* На цьому етапі досліджується:

- рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг);
- збутова політика,
- канали просування продукції суб'єкта господарювання,
- форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг)
- реклама.

9. *Аналіз збуту, логістичної діяльності суб'єкта господарювання.* На цьому етапі досліджується:

- логістична діяльність суб'єкта господарювання
- існуючі та перспективні напрями розвитку логістичної діяльності суб'єкта господарювання
- проблеми здійснення та інвестування логістичної діяльності суб'єкта господарювання.

10. *Дослідження особливостей системи менеджменту на суб'єкті господарювання, SWOT-аналіз і визначення напрямів стратегічного розвитку.* На цьому етапі досліджується:

- стратегічне управління суб'єктом господарювання - наявність стратегічного плану із розробленою місією та цінностями;
- стратегічні цілі суб'єкта господарювання за функціональними напрямками (продуктових, фінансових, кадрових, збутових),
- цілі конкурентних стратегій для продуктового портфеля суб'єкта господарювання
- загальна корпоративна стратегія з урахуванням результатів SWOT-аналізу.

11. *Виконання індивідуального завдання*

Відповідно до індивідуального завдання визначаються проблемні аспекти в певній сфері діяльності суб'єкта господарювання та пропонується проект, спрямований на їх вирішення. Надається опис та економічне обґрунтування проекту, пропозиції та рекомендації з його реалізації.

12. Підготовка матеріалів та написання звіту з переддипломної практики.

На даному етапі відбувається:

- систематизація отриманих матеріалів та результатів практики,
- формування висновків щодо організаційної діяльності суб'єкта господарювання та праці менеджера,
- оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на суб'єкті господарювання, визначення недоліків та напрямів їх усунення.

5 Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі мають виконувати певні обов'язки.

Перед початком практики здобувач повинен мати в наявності:

- направлення на практику (за необхідності) – отримане у відділі практики;
- програму практики, індивідуальне завдання – отримані на кафедрі;
- договір;
- щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику здобувач має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики практиканти зобов'язані:

- 1) брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;
- 2) одержати всю необхідну документацію з проходження практики;
- 3) отримати індивідуальне завдання для виконання;
- 4) отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- 5) своєчасно прибути на базу практики;
- 6) погодити з керівником практики від суб'єкта господарювання графік виконання програми та суворо дотримуватися його;
- 7) погодити з керівництвом суб'єкта господарювання місце практики та посади, які буде займати студент під час її проходження;

8) вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії;

9) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на суб'єкті господарювання, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

10) систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної роботи за кожний день;

11) регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

12) в повному обсязі виконати всі завдання, які передбачені програмою практики і завдання, які отримані від керівника практики з кафедри;

13) вести щоденник практики встановленої форми, в ньому записувати виконану роботу;

14) по закінченню строку практики одержати відгук керівника практики від суб'єкта господарювання з печаткою (оформлюється в щоденнику);

15) підготувати та надати на кафедру Менеджменту Звіт про проходження переддипломної практики (для попередньої перевірки);

16) оформити звіт з практики належним чином та захистити його;

17) надати щоденник з практики, підписаний керівником практики від суб'єкта господарювання та завірений печаткою цього підприємства.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики.

Здобувач, який не виконав програму з переддипломної практики відраховується з університету. Повторне проходження практики може відбуватися під час студентських канікул.

На здобувачів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та дисципліни під час практики, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення (різної форми), про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в Університеті.

6 Вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики

Результатом проходження переддипломної практики є оформлений належним чином звіт. Для узагальнення всього матеріалу, який напрацьовано під час практики і підготовки звіту за програмою практики, здобувачем має бути передбачено певний час у кілька останніх днів.

Процес проходження здобувачем практики відображається основним документом, яким є щоденник практики. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики. Там же вони подаються керівнику практики від суб'єкта господарювання на перевірку задля одержання відгуку, підпису й печатки.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів. Звіт повинен бути обсягом в межах 25-40 сторінок.

Звіт з практики подається здобувачем на кафедру керівнику практики. Керівник практики перевіряє Звіт, робить зауваження (при необхідності), попередньо оцінює його. Звіт затверджується керівником переддипломної практики від університету і повертається здобувачеві для підготовки до захисту.

Звіт про проходження практики оформлюється кожним здобувачем окремо з такими структурними елементами:

1. Титульний лист.
2. Зміст.
3. Перелік позначок, скорочень, спеціальних термінів (якщо вони є).
4. Вступ.
5. Характеристика суб'єкта господарювання та його організаційної структури управління.
6. Оцінка господарської діяльності суб'єкта господарювання.
7. Фінансовий аналіз стану суб'єкта господарювання.
8. Індивідуальне завдання.
9. Висновки.
10. Список джерел інформації.
11. Додатки.

В обов'язковому порядку до звіту додається певним чином оформлений щоденник практики, завірений підписом керівника практики від суб'єкта господарювання та печаткою.

Звіт повинен включати кілька розділів та містити інформацію, що зазначено нижче.

У Вступі здобувач розкриває мету і завдання практики, у відповідності із специфікою діяльності того суб'єкта господарювання, на якому він проходив практику, та тією посадою, на якій проходила практика. Також треба визначити методи, які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

Характеристика суб'єкта господарювання та **ознайомлення із його організаційною структурою управління** полягає у вивченні характеру роботи, функцій департаменту (відділу) управління та їх взаємозв'язків. Необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу організаційну структуру суб'єкта господарювання, на якому відбувається практика (структуру його управління) та проаналізувати її. Особливу увагу треба звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням даного підприємства.

При виконанні звіту з практики, здобувач у фінансовому, маркетинговому підрозділах, відділі кадрів, відділі стратегічного розвитку (за наявності) одержує інформацію щодо плану соціально-економічного розвитку суб'єкта господарювання, діючої бізнес-моделі, методиках економічного та маркетингового аналізу, які застосовуються на цьому суб'єкті господарювання.

Оцінка господарської діяльності суб'єкта господарювання складається з визначення динаміки обсягів реалізації (товарів, робіт, послуг), оцінки якості продукції (товарів, робіт, послуг), ефективності цінової політики та методів ціноутворення; каналів розповсюдження продукції суб'єкта господарювання тощо.

Фінансовий аналіз суб'єкта господарювання повинен містити аналіз показників ліквідності, платоспроможності, ділової активності та рентабельності за останні два-три роки.

Під час проходження практики **виконання індивідуального завдання** є дуже важливим етапом роботи здобувача. Це завдання видається згідно з темою, яку обрано здобувачем для подальшої своєї дослідницької роботи. Індивідуальні завдання видаються керівником практики від університету перед початком переддипломної практики та оформлюються окремим розділом у звіті з проходження практики. Проблема, яку досліджує здобувач (тема майбутньої

дипломної роботи (проекту) у стислому вигляді розкривається ним при виконанні свого індивідуального завдання.

Обробка отриманих матеріалів може здійснюватися як традиційними прийомами економічного аналізу, так і сучасними економіко-математичними засобами з застосуванням ЕОМ. Для окремих розділів можуть бути використані програми рішення задач кореляційного та регресивного аналізу, лінійного програмування, короткострокового прогнозування.

Основна частина звіту повинна відобразити те, наскільки здобувач повно ознайомився із діяльністю суб'єкта господарювання, на якому проходив практику, із специфікою його роботи, дослідив різні аспекти його діяльності.

У Висновку необхідно дати оцінку рівню виконаних завдань з переддипломної практики, ступеню досягнення мети практики та розкрити перелік отриманих навичок і знань, отриманих під час проходження практики.

Наступним після висновку розміщується список використаних джерел, який має містити в переліку 10-20 джерел інформації, строком видання не раніше 2000 року, ті, що використовувалися здобувачем в процесі пошуку потрібної інформації під час написання звіту з практики.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна.

Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 25-40 сторінок.

У порядку виключення допускається оформлення звіту з практики рукописно (з урахуванням усіх вимог, окрім шрифту).

Звіти, які не відповідають означеним вимогам, будуть повертатися на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з практики та Допуску до захисту дипломного проекту (роботи). Здобувач допускається до складання диференційованого заліку з переддипломної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

7 Форми контролю та критерії оцінювання результатів практики

На кафедрі Менеджменту під час проходження переддипломної практики здобувачами використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усєї програми практики.

Робота здобувачів контролюється керівниками практики від суб'єкта господарювання та випускаючої кафедри, тобто кафедри Менеджменту. Керівники практики від університету проводять контроль за тим, як відвідують здобувачі бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

Графік проходження практики фіксується в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від суб'єкту господарювання. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені здобувачем та підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом п'яти днів після повернення студента з практики.

Захист Звіту з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету. Залік з практики диференційований.

Критерії оцінювання результатів практики є загально прийнятими, за кредитно – модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності здобувачів, які навчаються в НТУ «ХП». Шкала оцінювання, прийнята в університеті, згідно з якою відбуватиметься оцінювання захисту звіту з переддипломної практики здобувачів подана в Додатку А.

В цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально в 100 балів. Кількість балів може зніматися за порушення наступних вимог:

1. Невідповідне оформлення та значне перевищення обсягу текстової частини роботи; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5-15 балів.

3. Вступ відсутній або не відповідає стандарту – 5-10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-15 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5-15 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5-10 балів.

Кількість балів за виконання Звіту з практики визначається керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики кількість балів може бути змінено. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється за шкалою ECTS.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) Звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, від 08.04.1993 № 93 Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

2. Методичні вказівки з підготовки та захисту дипломної роботи ступеня вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю «Менеджмент» освітніх програм «Менеджмент організацій та адміністрування», «Бізнес-адміністрування», «Міжнародний бізнес» / укл. О.В. Прохоренко, П.В. Бринь, Т.В. Данько, О.С. Маковоз, І.Л. Сітак, О.І. Чайкова, Н.В. Ширяєва. Харків: НТУ «ХП», 2023. 40 с.

3. Краснокутська Н.С. [та ін.] Менеджмент: навчальний посібник . Харків: Друкарня «Мадрид», 2019.

4. Краснокутська Н.С., Кабанець І.А. Стратегічне управління: навчальний посібник. Харків: НТУ «ХП», 2017.

5. Програма проходження переддипломної практики студентами очної та заочної форм навчання спеціальності 073 “Менеджмент” за ступенем вищої освіти “бакалавр” Х. : НТУ “ХП”, 2019. 27 с.

6. Osterwalder, A., Pigneur, Y. Business Model Generation: A Handbook for Visionaries, Game Changers, and Challengers (The Strategyzer series). John Wiley and Sons. 2010.

7. Reid R. Dan, Sanders N. R. et al. Operations Management: An integrated approach, 4 Edition. – John Wiley & Sons, Inc. 2010.

8. Єршова Н. Ю. Аналіз господарської діяльності: теорія та практикум : навч. посібник. Львів : Магнолія. 2015.

9. Мороз В. М . Ризик-менеджмент : навч. посібник. Київ : Кондор. 2019.

10. Управління ресурсами підприємства : навч. посіб. /С. Е. Кучіна, О. М. Кітченко, С. В. Чернобровкіна. Харків : НТУ “ХП”, 2021. 227 с.

11. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник / [за заг. ред. І.В. Сіменко, Т.Д. Косової] К. : «Центр учбової літератури», 2013. 384 с. http://culonline.com.ua/Books/analiz_gosp_dijaln_Kosova.pdf

12. Ануфрієва О. Л., Пальчевська Т. Г., Лагоцька Г. М. Підприємницька діяльність : навчальний посібник. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2014. 304 с.
13. Балабанова Л. В., Холод В. В., Балабанова І. В. Маркетинг підприємства: навч. посібник. Київ, 2012. 612 с.
14. Балабанова Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
15. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навчальний посібник. Київ: ЦП «Компринт», 2018. 533 с.
16. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом : навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2019. 401 с.
17. Бойчик І.М. Економіка підприємства : підручник. Київ: Кондор Видавництво, 2016. 378 с.
18. Гринів Б. В. Економічний аналіз торговельної діяльності : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2011. 392 с.
19. Донець Л. І., Романенко Н. Г. Основи підприємництва : навч.посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 316 с.
20. Дудар Т.Г., Волошин Р.В., Дудар В.Т. Менеджмент : навч. посібник. Тернопіль, 2013. 336 с.
21. Економіка і підприємництво, менеджмент / С. М. Рогач, Т. А. Гуцул, В. А. Ткачук та ін. Київ: Видавничий центр НУБіП України, 2015. 726 с.
22. Єрмаков О. Ю., Балановська Т. І. Економіка і підприємництво, менеджмент : навч. посіб. Київ: Видавничий центр НУБіП України, 2011. 352 с.
23. Захарченко В. І. Інноваційний менеджмент: теорія і практика в умовах трансформації економіки : навч. посібник / В. І. Захарченко, Н. М. Корсікова, М. М. Меркулов. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 448 с.
24. Маркетинговий менеджмент : навч. посібник / М. І. Белявцев [и др.] ; ред.: М. І. Белявцев, В. М. Воробйов. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 408 с.
25. Дахно І. І. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності : навч. посібник

Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 304 с.

26. Моргулець, О. Б. Менеджмент у сфері послуг : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2012. 384 с.

27. Рульєв В. А. Гуткевич С. О. Єрмошенко М. М., Мармуль Л. А., Мостенська Т. Л. Менеджмент: навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2011. 312 с.

28. Шегда А.В., Голованенко М.В. Ризики в підприємстві: оцінювання та управління: Навчальний посібник. К: Знання, 2008. 271 с.

29. Храбатин О.І., Яворська Л.В. Маркетинг : навчальний посібник/ За наук. ред. О. А. Тимчик. Київ : Видавництво, 2014. 284 с.

30. Юхименко П. І., Гацька Л. П., Півторак М. В. та ін. Міжнародний менеджмент. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. 488 с.

Шкала оцінки результатів практики

- «Відмінно» А – 90 – 100 балів;
 «Дуже добре» В – 85 – 89 балів;
 «Добре» С – 75 – 84 балів;
 «Задовільно» D – 65- 74 бали.
 «Достатньо задовільно» E – 60 – 64 балів;
 «Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX – 35 – 59 балів;
 «Незадовільно – з обов'язковим повторним курсом» F – 1 – 34 балів;

Таблиця – Критерії підсумкової оцінки

Оцінка	Характеристика
«Відмінно»	Студент виконав основні завдання практики; виконав індивідуальне завдання; зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу різних явищ (процесів). При захисті звіту з практики показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності суб'єкта господарювання, до розробки яких підійшов творчо.
«добре»	Студент при написанні звіту виконав основні завдання переддипломної практики та індивідуальне завдання; зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і необхідних механізмів або алгоритмів перебігу певних явищ або процесів. При цьому при захисті студент в достатньому рівні проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи суб'єкта господарювання.
«задовільно»	Студент під час написання звіту з переддипломної практики виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки зроблені без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ або процесів. При цьому при захисті студент не достатньо проявив отримані вміння та отримані навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи суб'єкта господарювання.

Титульний аркуш звіту
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
„ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”
Навчально-науковий інститут економіки,
менеджменту та міжнародного бізнесу

Кафедра Менеджменту

ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконав (ла):
Студент (ка) групи _____
П.І.Б. _____
Перевірив (ла) :

про проведення практики студентів НТУ «ХП»

місто _____

« » _____ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут» (НТУ «ХП»)**, далі – *Університет*, в особі

Начальника НМВДПП Платонові Валентини Вікторівни,

що діє на підставі _____ довіреність 66-01-23/30 від 23.12.2021 р.,

і, з другої Сторони, _____

(повна назва підприємства, організації, установи)

далі – База практики, в особі _____

(посада)

прізвище та ініціали

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, довіреності)

уклали між собою Договір на проведення практики студентів:

1. БАЗА ПРАКТИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Прийняти студентів-практикантів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність підготовки	Курс	Вид практики	Кільк. студ.	Строки практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами-практикантами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам-практикантам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. Забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Надавати студентам-практикантам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності Базы практики, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. УНІВЕРСИТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.1. За два місяці до початку практики подати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список студентів-практикантів.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів від Університету.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами-практикантами під час проходження практики.
- 2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність бази практики шляхом знищення курсових, дипломних робіт та звітів студентів-практикантів у встановленому порядку.
- 2.5. Додаткові умови _____

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ:

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за цим Договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Договір укладено у двох примірниках : по одному - базі практики і Університету.

4. МІСЦЯ ЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН І РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ:

УНІВЕРСИТЕТ:

Поштова адреса: 61002, м. Харків, вул. Кирпичова, 2, НТУ «ХП»
№ телефона (057)707-63-13, (057)707-61-12, Факс (057)707-63-13
e-mail: praktika.ntu.kpi@gmail.com
Банківські реквізити: ДКСУ
Р/Р UA168201720313291001201004225, Код 02071180

БАЗА ПРАКТИКИ:

Поштова адреса: _____

№ телефона : _____ E-mail _____

Банківські реквізити: _____

Підписи та печатки:

УНІВЕРСИТЕТ

БАЗА ПРАКТИКИ:

Валентина ПЛАТОНОВА _____

« _____ » _____ 20____ р.
М.П.

« _____ » _____ 20____ р.
М.П.

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

Форма № Н-7.03.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Інститут/факультет _____

кафедра _____

ступень вищої освіти _____

спеціальність _____

(назва)

курс _____ група _____

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

Прибув на підприємство

«_____» _____ 20__ р. _____
(підпис, завірений печаткою)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

«_____» _____ 20__ р. _____
(підпис, завірений печаткою)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

