

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА:  
рекомендації до організації та проходження  
здобувачів першого (бакалаврського) рівня  
за освітньо-професійною програмою  
«Менеджмент міжнародного бізнесу»**

**Навчальний посібник**

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра  
за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу»  
спеціальності 073 Менеджмент

Електронне мережне навчальне видання

КИЇВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
2024

Переддипломна практика: рекомендації до організації та проходження здобувачів першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» / Уклад.: Голюк В.Я., Манаєнко І.М., Ситник Н.І. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. 51 с.

*затверджено Вченою радою факультету менеджменту та маркетингу  
(протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.)*

## **ПЕРЕДДИПЛОМА ПРАКТИКА:**

рекомендації до організації та проходження  
здобувачів першого (бакалаврського) рівня  
за освітньо-професійною програмою  
«Менеджмент міжнародного бізнесу»

### **Навчальний посібник**

Електронне мережне навчальне видання

Укладачі: Вікторія ГОЛЮК, к.е.н., доц.  
Ірина МАНАЄНКО, к.е.н., доц.  
Наталія СИТНИК, к.б.н., доц.

Рецензент: Ярослава ГЛУЩЕНКО, кандидат економічних наук, доцент  
кафедри міжнародної економіки КПІ ім. Ігоря Сікорського

Відповідальний редактор: Вікторія ГОЛЮК, кандидат економічних наук, доцент, доцент  
кафедри менеджменту підприємств КПІ ім. Ігоря Сікорського

Навчальний посібник спрямовано на ознайомлення здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу», з методичними аспектами організації та проходження переддипломної практики. У посібнику містяться мета та завдання практики, загальні та спеціальні компетентності, очікувані програмні результати навчання здобувачів у результаті проходження практики, їх обов'язки. Посібник містить типову програму переддипломної практики, зразки індивідуальних завдань здобувачів, принципи організації поточного та підсумкового контролю за проходженням практики, рейтингову систему оцінювання переддипломної практики та зразки необхідних документів.

*За редакцією укладачів*

# ЗМІСТ

<b>ВСТУП.....</b>	<b>4</b>
<b>1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Мета, завдання і результати практики.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Терміни і тривалість практики.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3 Підприємства – бази проходження практики.....</b>	<b>8</b>
<b>1.4 Документи, які супроводжують процес реалізації переддипломної практики .....</b>	<b>8</b>
<b>2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Обов'язки керівника практики від університету.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Обов'язки здобувача-практиканта.....</b>	<b>11</b>
<b>3 ПРОГРАМА І ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Зміст програми практики.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2 Структура звіту.....</b>	<b>17</b>
<b>3.3 Вимоги до оформлення звіту.....</b>	<b>19</b>
<b>4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>24</b>
<b>4.1 Форми і методи контролю проходження практики.....</b>	<b>24</b>
<b>4.2 Рейтингова система оцінювання практики.....</b>	<b>25</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>29</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>31</b>
<b>ДОДАТОК А. Типова угода про організацію та проведення практики здобувачів на підприємства та організаціях .....</b>	<b>31</b>
<b>ДОДАТОК Б. Направлення на практику.....</b>	<b>33</b>
<b>ДОДАТОК В. Приклад робочої програми практики .....</b>	<b>34</b>
<b>ДОДАТОК Г. Форма і приклад заповнення щоденника з проходження практики.....</b>	<b>37</b>
<b>ДОДАТОК Д. Зразок титульного аркушу звіту з практики .....</b>	<b>51</b>

## ВСТУП

Переддипломна практика є обов'язковою частиною підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», які навчаються за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Менеджмент міжнародного бізнесу».

У рамках переддипломної практики здобувачі отримують змогу узагальнити та закріпити знання та навички, отримані під час вивчення загальних та професійно-орієнтованих дисциплін, зібрати матеріали для подальшої роботи над кваліфікаційною роботою бакалавра. Під час практики здобувачі отримують досвід роботи за фахом, виконання завдань та прийняття рішень, пов'язаних з реалізацією зовнішньоекономічних операцій підприємств, які функціонують у вітчизняному та міжнародному бізнес-середовищі. Переддипломна практика є важливим етапом підготовки здобувачів до написання кваліфікаційної роботи та їх подальшої професійної діяльності. Досвід, отриманий здобувачами під час проходження практики, та зібрані матеріали про діяльність підприємства - бази практики слугують інформаційною базою кваліфікаційної роботи бакалавра.

Нормативно-правову основу переддипломної практики здобувачів-бакалаврів складають Закон України «Про вищу освіту» [1], стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [2], ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [3], «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [4] та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [5].

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1 Мета, завдання та результати практики

Мета, завдання та результати практики визначаються ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

**Метою переддипломної практики** є підвищення фахового рівня студента, отримання досвіду проведення самостійного дослідження, творче застосування набутих теоретичних знань в реальних умовах функціонування підприємства, формування навичок аналізу і прогнозування основних показників діяльності підприємства в певній сфері управлінської діяльності, яка виступає об'єктом дослідження дипломної бакалаврської роботи здобувача-практиканта [4, 5].

### **Основні завдання переддипломної практики:**

- ознайомлення з сучасними формами та методами здійснення економічної та виробничої діяльності, організації праці та управління підприємствами;
- адаптація теоретичних знань, отриманих в університеті, до умов практичної діяльності конкретного підприємства;
- набуття досвіду самостійної трудової діяльності за фахом в реальних умовах функціонування підприємства;
- збір, систематизація й аналіз інформації, необхідної для написання бакалаврської кваліфікаційної роботи;
- апробація отриманих результатів досліджень на практиці й оцінка їх економічної ефективності;
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства за досліджуваним функціональним напрямом.

Згідно з ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» проходження переддипломної практики спрямоване на формування [3]:

### **1) загальних компетентностей здобувача:**

ЗК 4 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 11 – здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

ЗК 12 - здатність генерувати нові ідеї (креативність);

### **2) спеціальних компетентностей здобувача:**

СК 1 – здатність визначати та описувати характеристики організації;

СК 2 – здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовищ;

СК 3 – здатність визначати перспективи розвитку організації;

СК7 – здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;

СК 12 – здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;

СК 16 – здатність планувати міжнародну діяльність підприємств, складати міжнародні комерційні та біржові контакти, організовувати контрактну роботу, використовуючи інструментарій статистичного аналізу і оцінювання міжнародних ринків та суб'єктів міжнародного бізнесу з урахування митного регулювання.

СК 18 – Здатність аналізувати інформацію щодо маркетингової, операційної, управлінської, фінансової діяльності підприємства для прийняття ефективних управлінських рішень щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності та здійснення кредитно-розрахункових та валютних операцій.

Згідно з ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» переддипломна практика забезпечує такі **програмні результати навчання** здобувачів [3]:

ПРН 3 – демонструвати знання теорії, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН 4 – демонструвати навички виявлення проблемних ланок менеджменту організації та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 5 – описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

ПРН 7 – виявляти навички організаційного проєктування;

ПРН 10 – мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;

ПРН 16 – демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;

ПРН 18 – розробляти та обґрунтовувати напрями планування міжнародної діяльності підприємства, організації робіт з укладання та реалізації міжнародних контрактів, у тому числі біржових, з урахуванням митного регулювання.

ПРН 20 – володіти інструментарієм аналізу та оцінювання ринку, розуміти та аналізувати фінансову, управлінську, податкову та статистичну звітність підприємства, що займається зовнішньоекономічною діяльністю та інтерпретувати отриману в результаті аналізу інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень щодо ведення зовнішньоекономічної діяльності та здійснення кредитно-розрахункових та валютних операцій.

Відповідно до ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» [3] пререквізитами переддипломної практики є:

ПО 20 – Виробнича практика;

ПО 21 – Поведінкова бізнес-економіка;

ПО 22 – Управління міжнародними контрактами.

ПО 23 – Менеджмент стартапів

Постреквізитом переддипломної практики є ПО 25 – Бакалаврська кваліфікаційна робота.

## **1.2 Терміни і тривалість практики**

Відповідно до ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» проходження переддипломної практики здобувачами бакалаврського рівня вищої освіти має місце наприкінці восьмого семестру навчання. Практика триває 5 тижнів, обсяг

навчальних кредитів – б. Конкретні дати проведення практики визначаються графіком навчального процесу та навчальним планом кафедри менеджменту підприємств щороку.

### **1.3 Підприємства – бази проходження практики**

Підприємства – бази практики (та, при потребі, їх організаційні підрозділи) призначаються наказом декана факультету. Їх перелік формується на основі договорів про проходження практики чи договорів про партнерство та співробітництво, що укладені між університетом та підприємствами (організаціями), заявок цих підприємств (організацій), з урахуванням побажання здобувача. Здобувач може самостійно, за узгодженням з керівником практики від університету, підбирати та пропонувати бази практики для використання за умови їх повної відповідності вимогам програми практики [5]. Оскільки однією з цілей практики є збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи бакалавра, то база практики має бути обрана здобувачем з урахуванням обраного напрямку дослідження, який заплановано розкрити у рамках його дипломної роботи.

До переліку баз переддипломної практики здобувачів, які навчаються за ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» можуть належати виключно підприємства реального сектору економіки, які є юридичними особами різних форм власності, здійснюють зовнішньоекономічну діяльність або є міжнародними компаніями. Організації, які надають послуги, в тому числі фінансові, не можуть слугувати базою практики у рамках ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу»

### **1.4 Документи, які супроводжують процес реалізації переддипломної практики**

Для реалізації переддипломної практики у рамках ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» необхідно підготувати та належним чином оформити наступні документи:



**1. Договір про організацію та проведення практики здобувачів на виробництві, в установах і організаціях (ДОДАТОК А).**

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства договір у двох екземплярах передається здобувачем на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів* до початку практики. Після підписання договору деканом факультету один примірник договору повертається керівнику підприємства.

Розподіл здобувачів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту підприємств і оформлюється наказом декану ФММ *не пізніше ніж за 10 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики, у тому числі зміни бази практики чи керівника, не допускаються.

**2. Направлення на практику (ДОДАТОК Б)** є підставою для зарахування здобувача на практику на певному підприємстві.

**3. Робоча програма практики (ДОДАТОК В).** Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки здобувача. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства, яке є базою практики, і здобувачем відповідно до навчального плану практики.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки здобувача з урахуванням специфіки діяльності бази практики та вимог освітньо-професійної програми підготовки здобувача.

**4. Щоденник практики (ДОДАТОК Г).** У щоденнику здобувачі повинні вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Щоденник заповнюється протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру *не пізніше ніж за один день* до закінчення практики.

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на 5 тижнів. На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття здобувача з бази практики. По закінченню практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику здобувача, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства. Підписаний керівником практики від підприємства щоденник передається разом зі звітом керівнику практики від університету.

**5. Звіт з проходження практики.** Це підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики. Звіт відображає результати виконання здобувачем завдань робочої програми протягом усього періоду проходження практики. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від підприємства, оцінюється у характеристиці-відгуку про роботу здобувача у щоденнику практики і передається керівникові практики від університету не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у **ДОДАТКУ Д**.

## 2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

### 2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету призначається на весь період підготовки і проведення переддипломної практики здобувача. *Керівник практики від університету повинен [5]:*

- спільно зі здобувачем розробити робочу програму практики;
- проінформувати здобувача про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту, рейтингова оцінка та процедура захисту);
- ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження;
- надати здобувачеві індивідуальне завдання практики;
- провести інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
- контролювати виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- не менш ніж один раз на тиждень консультувати здобувачів щодо виконання програми практики;
- перевіряти ведення щоденників та звіти здобувачів;
- на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники та звіти;
- брати участь у складі комісії з захисту практики.

## **2.2      Обов'язки керівника практики від підприємства**

*Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому [5]:*

- забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувачів про ознайомлення;
- провести екскурсію здобувачів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню здобувачем інформації для підготовки звіту з переддипломної практики;
- організувати практику у відповідності з календарним планом кожного здобувача;
- ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
- пояснювати здобувачам характер та призначення робіт, які виконуються;
- доручати здобувачам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених здобувачами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання здобувачем трудової дисципліни;
- надати здобувачу характеристику та відгук керівника від підприємства про практику та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження переддипломної практики.

## **2.3 Обов'язки здобувача-практиканта**

*При підготовці до проведення практики здобувач повинен [5]:*

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження практики;

- узгодити з керівниками практики робочу програму;
- оформити договір на проходження практики;
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

*Під час перебування на підприємстві:*

- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник.

*Вимоги до соціальної діяльності здобувача:*

- гідно представляти КПІ ім. Ігоря Сікорського, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів та імідж університету;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;

– здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі та визначати їх пріоритетність.

### **3 ПРОГРАМА І ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Зміст переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» визначається робочою програмою. Зміст робочої програми практики формується залежно від переліку питань, які необхідно розглянути здобувачу під час проходження практики, та розрахунків, які потрібно здійснити на виконання основної частини програми практики та індивідуального завдання.

#### **3.1 Зміст програми практики**

Відповідно до програми переддипломної практики здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» необхідно дослідити такі питання:

*Аналіз діяльності підприємства* – бази практики передбачає аналіз таких блоків питань [10]:

*Загальна характеристика підприємства:* форма власності, організаційна структура, основні напрями діяльності, типи продукції, які виготовляються підприємством, чи надаються супутні послуги; організаційна структура управління підприємством, місце у ній відділу зовнішньоекономічної діяльності.

*Операційна підсистема підприємства:* обсяги виробництва продукції підприємства; збутова політика, канали збуту продукції підприємства, форми та методи реалізації товарів (супутніх послуг), особливості збутової діяльності на міжнародному ринку.

*Виробничо-технологічна підсистема:* оцінка обсягів виробничих потужностей підприємства та ступеню амортизації обладнання, рівень технологічного

оснащення виробництва, рівень завантаженості виробничих потужностей, оцінка системи забезпеченості сировиною та матеріалами, динаміка складських запасів тощо; динаміка обсягів реалізації товарів; оцінка якості продукції (товарів, супутніх послуг); ефективність цінової політики та методи ціноутворення; канали збуту продукції підприємства (у тому числі експортні), частка виробничих потужностей, які використовуються для виробництва експортно продукції та/чи працюють на імпорتنій сировині.

*Матеріально-технічна підсистема:* стан матеріально-технічної бази підприємства та перспективні напрями її розвитку; склад необоротних активів, частка основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства; динаміка основних засобів підприємства; наявність виробничих потужностей за кордоном.

*Фінансово-економічна підсистема:* динаміка доходу та прибутку підприємства за 3 роки; оцінка фінансового результату діяльності підприємства, при наявності збитків - діагностика їх причин; частка прибутку, яка формується за рахунок експорту (при наявності експорту); частка імпортової сировини у витратах підприємства; оцінка рентабельності підприємства, динаміка обсягу і структура поточних витрат підприємства; собівартість товарної та реалізованої продукції; вплив динаміки валютного курсу на фінансові показники підприємства; розрахунок фінансово-економічних показників діяльності підприємства: ліквідності, платоспроможності, прибутковості, фінансової стійкості підприємства, економічного ефекту, ефективності тощо.

### ***Аналіз міжнародної діяльності підприємства***

Згідно з обраною темою дипломної роботи досліджується більш детально міжнародна діяльність підприємства за нижче наведеними питаннями [10]:

- опис структурного підрозділу підприємства, який займається питаннями міжнародної діяльності;
- схема процесу прийняття управлінських рішень щодо міжнародної діяльності підприємства;

- особливості прийняття управлінських рішень щодо міжнародної діяльності підприємства.
- оцінка динаміки експорту / імпорту за часовий проміжок 3-5 років;
- аналіз ефективності міжнародного бізнесу підприємства у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо;
  - аналіз проблемних аспектів міжнародного бізнесу підприємства;
- потреби підприємства в удосконаленні взаємодії із іноземними контрагентами, розширенні ринків тощо;
- перспективні чи потенційні проекти, що можуть бути реалізовані за участю підприємства з урахуванням його конкурентних переваг;

***Індивідуальне завдання.***

Проект з удосконалення міжнародного бізнесу підприємства. Відповідно до індивідуального завдання визначаються проблемні аспекти в певній сфері міжнародної діяльності підприємства та пропонується проект, спрямований на їх вирішення. Надається опис та економічне обґрунтування проекту, пропозиції та рекомендації щодо його реалізації

Приклади формулювання індивідуальних завдань наведені у табл. 3.1.

**Таблиця 3.1– Приклади індивідуальних завдань [10]**

Назва завдання	Зміст завдання
<b>Завдання 1</b> Розроблення альтернативних варіантів системи ЗЕД	Дослідити існуючу систему ЗЕД у контексті загального розвитку підприємства та методологічні аспекти її розроблення. Дослідити фактори зовнішнього середовища прямого впливу. Дослідити та проаналізувати ринки збуту продукції (послуг). Визначити сильні і слабкі сторони підприємства. Розробити альтернативні варіанти системи ЗЕД. Розрахувати потреби в інвестиціях. Порівняти фінансово-економічні показники проекту за умов бюджетного фінансування і залучення кредитних ресурсів. Проаналізувати потенційні ризики. Надати економічне обґрунтування доцільності реалізації запропонованих заходів для підприємства.



<p><b>Завдання 2</b> Проект щодо розвитку ЗЕД підприємства</p>	<p>Дослідити класифікацію видів ЗЕД на підприємстві та підходи до оцінки ефективності ЗЕД. Діагностувати потенціал підприємства. Охарактеризувати проєкт з розвитку ЗЕД. Розрахувати економічну ефективність розвитку ЗЕД на підприємстві. Проаналізувати потенційні ризики проєкту.</p>
<p><b>Завдання 3</b> Напрями вдосконалення експортної політики підприємства</p>	<p>Дослідити систему менеджменту з урахуванням масштабів та напрямів експорту, галузевих особливостей. Проаналізувати експортну політику підприємства, визначити основні проблеми в сфері його розвитку ЗЕД. Оцінити систему контролю обліку ресурсів, необхідних для експортної орієнтації підприємства. Обґрунтувати напрями удосконалення експортної політики і перспективи розвитку ЗЕД підприємства.</p>
<p><b>Завдання 4</b> Розроблення організацій-них засад менеджменту зовніш-ньоекономічної діяльності під-приємства</p>	<p>Охарактеризувати мету та завдання менеджменту зовнішньоекономічної діяльності, його функції та механізм прийняття управлінських рішень. Визначити можливі ризики зовнішньоекономічної діяльності підприємства та розробити заходи щодо їх мінімізації. Проаналізувати організаційну структуру відділу зовнішньоекономічної діяльності. Дослідити організаційні форми здійснення зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві. Визначити особливості управління технологічними процесами з організації та проведення міжнародних переговорів, пошуку партнерів на зовнішньому ринку, порядком укладання та виконання міжнародних контрактів. Розрахувати економічну доцільність та ефективність від введення організаційних засад менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємства.</p>
<p><b>Завдання 5</b> Удосконалення імпортової діяльності підприємства</p>	<p>Проаналізувати основні напрями імпортової діяльності підприємства, її динаміку за останні 3 роки, товарну та географічну структуру. Проаналізувати умови типових імпортних контрактів підприємства. Розрахувати показники ефективності імпорту. Проаналізувати валютну ефективність. Визначити основні проблеми імпортової діяльності підприємства. Розробити проєкт удосконалення імпортової діяльності підприємства, розрахувати вартість його впровадження. Визначити найбільш оптимальні джерела залучення коштів для фінансування проєкту,</p>

	провести їх компаративний аналіз, обрати найкращий варіант. Розрахувати очікувані показники ефективності імпорту після запровадження запропонованих заходів у коротко- та довгостроковій перспективі.
--	---

### 3.2 Структура звіту

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Структурні частини звіту та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 3.2.

**Таблиця 3.2 – Структурні частини звіту з практики**

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівником практики від університету (Додаток Е)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	1-2
<b>Розділ 1. Аналіз діяльності підприємства – бази практики</b>	
1.1 Загальна характеристика підприємства	10-15
1.2 Операційна підсистема підприємства	
1.3 Виробничо-технологічна підсистема	
1.4 Матеріально-технічна підсистема	
1.4 Фінансово-економічна підсистема	
<b>Розділ 2. Аналіз міжнародного бізнесу підприємства</b>	
2.1 Аналіз відділу ЗЕД підприємства та його місця у організаційній системі підприємства	10-15
2.2 Оцінка динаміки експорту / імпорту за часовий проміжок 3-5 років	
2.3 Аналіз ефективності міжнародної діяльності підприємства у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо	
2.4 Аналіз проблемних аспектів міжнародного бізнесу підприємства	
<b>Розділ 3. Проект з удосконалення міжнародного бізнесу підприємства</b>	
3.1 Опис та економічне обґрунтування проекту	10-15
3.2 Оцінка ефективності запропонованого проекту	

3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованого проєкту	
ВИСНОВКИ	1-2
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	10-15 джерел
ДОДАТКИ	За потребою

### 3.3 Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики. Оформлення звіту має відповідати вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [6].

**Загальні вимоги.** Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 20-25 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках), шрифт – 14 Times New Roman (в графічному матеріалі дозволяється шрифт 12), інтервал – 1,5. Поля: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Абзац – 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

**Заголовки структурних частин.** Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). На початку розділу слово «РОЗДІЛ» упускають та ставлять його порядковий номер без крапки, а потім друкують заголовок розділу великими літерами.

Розділи звіту нумерують у межах викладення змісту звіту і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

**Нумерація.** Нумерацію сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

**Оформлення допоміжних матеріалів.** Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули, таблиці, додатки*.

*Ілюстрації.* Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. На кожний рисунок має бути посилання в тексті звіту із зазначенням його номера.

Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше однієї сторінки формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

*Таблиці* нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожну таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) після її номера через тире і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці \_\_\_\_\_» або

«Кінець таблиці \_\_\_» без повторення її назви. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.

Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

***Додатки.*** Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім

літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки [10].

**Оформлення посилань на інформаційні джерела.** Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До *списку використаних джерел* включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, джерела статистичної інформації, на які є посилання в звіті. Усі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [7].

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 3.3. Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у [8].

Звіт з практики роздруковується по 1 сторінці на кожному аркуші або завантажується в електронний архів зі зберігання документів кафедри [10].

**Таблиця 3.3 – Приклади оформлення бібліографічних посилань [10]**

№	Вид бібліографічного посилання	Приклад оформлення
1	Книга, яка має від одного до чотирьох авторів	Дергачова В. В., Голюк В.Я. Тренди та моделі розвитку світової економіки: навч. посіб. К.: НТУУ «КПІ», 2022. 150 с

Продовження таблиці 3.3

2	Книга, яка має більше чотирьох авторів	Менеджмент стартап проєктів: підручник для студентів технічних спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти / О. А. Гавриш та ін.; Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2019. 337 с.
---	--	--

3	Розділ книги (підручника, монографії)	Дунська А. Р., Жалдак Г. П. Соціальна відповідальність як інструмент нарощення соціального капіталу підприємства / <i>Соціальна відповідальність влади, бізнесу, громадян: монографія</i> : у 2-х т. / за ред. Г. Г. Півняка. Дніпропетровськ : НГУ, 2014. Т.1. С. 470-475.
4	Автореферат дисертації	Дергачова В.В. Міжнародна конкурентоспроможність національної економіки в умовах глобалізації: автореф. дис.. ... док. екон. наук: 08.00.02. Київ, 2007. 36 с.
5	Стаття	Ситник Н. І. Держава як суб'єкт формування екосистеми стартапів України. <i>Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія: Економічні науки</i> . 2020. № 40. С. 30–36.
6	Матеріали конференції	Кравченко М. О., Прудкий В. В. Розвиток промислових підприємств на основі концепції стійких інновацій. Реформування економіки в контексті міжнародного співробітництва: механізми та стратегії : зб. тез доп. учасників Міжнар. науково-практ. конф., м. Запоріжжя, 5 лют. 2022 р. Запоріжжя, 2022. С. 46–50. URL: <a href="https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u346/podik_publicaciya.pdf">https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u346/podik_publicaciya.pdf</a> (дата звернення: 26.08.2023).
7	Закон, наказ або розпорядження	Оподаткування об'єктів інтелектуальної власності: Затв. Мінвом доходів і зборів України 18.05.2013 № 2853/6/99-99-19-04-02-15. <i>Верховна Рада України</i> : вебсайт URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2853810-13#Text">https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2853810-13#Text</a> (дата звернення: 15.03.2023).
8	Інтернет-джерела	World Data Atlas Кноема. URL: <a href="https://knoema.com/WBWDI2019Jan/world-development-indicators-wdi#">https://knoema.com/WBWDI2019Jan/world-development-indicators-wdi#</a> (дата звернення: 13.05.2024).

## **4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Форми і методи контролю проходження практики**

Проходження практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» керівниками практики від підприємства та університету протягом усього періоду проходження практики з метою контролю за дотриманням студентом робочої програми практики з обов'язковим відображенням його результатів у щоденнику, а також після завершення практики під час процедури захисту звіту. Поточні записи у щоденнику робить керівник практики від підприємства.

Поточне звітування студента керівнику практики від університету також є обов'язковою процедурою. Студент зобов'язаний щотижня звітуватися керівнику про свої здобутки у питанні підготовки звіту у письмовій формі, тобто передаючи йому свої напрацювання по звіту. Чорновик звіту (який повинен містити всі розділи, наповнені відповідним контентом) студент повинен передати керівнику від університету на перевірку не пізніше як за тиждень до завершення практики і при потребі доопрацювати його згідно зауважень керівника. У випадку порушення студентом термінів поточного звітування і/чи неподачі студентом чорновика звіту керівнику у встановлені терміни і/чи ігнорування зауважень керівника щодо звіту, керівник практики від університету має право винести на засідання кафедри питання про недопущення студента до захисту практики і наступне подання його на відрахування.

Оформлені щоденник і звіт з практики здаються студентом на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики. Відсутність цих документів чи їх невчасне подання є підставою для недопущення здобувача до захисту практики.

Захист практики проводиться у формі заліку, який здійснюється шляхом усної презентації результатів практики перед комісією, до складу якої входять науково-педагогічні працівники кафедри. Доповідь студента повинна містити стислий



виклад основних результатів, що містяться у його письмовому звіті, і спиратися на графіки, діаграми, таблиці та інший ілюстраційний матеріал, згрупований студентом у вигляді презентації. Послідовність слайдів презентації повинна наслідувати структуру звіту.

Дати проведення захистів визначаються завідувачем кафедри і доводяться до відома студентів не пізніше останнього дня практики. У випадку виникнення форс-мажорних обставин (повітряна тривога, ургентна госпіталізація студента чи смерть його близького родича) захист одного студента чи всієї групи може бути перенесено на інший час/дату, але лише у межах терміну, визначеного навчальним планом. Повторний захист практики не передбачено. Студенти, які не здають звіт та щоденник практики вчасно, або отримують негативну оцінку на захисті, або не з'являються на захист без вказаних вище поважних причин, підлягають негайному відрахуванню і до захисту випускової бакалаврської роботи не допускаються.

#### **4.2 Рейтингова система оцінювання практики**

Переддипломна практика є окремим освітнім компонентом ОПП, тому оцінювання успішності здобувачів здійснюється на основі відповідної рейтингової системи оцінювання (РСО) з практики.

Згідно з Положенням «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [9] РСО з практики має дві складові : стартову та підсумкову, які визначаються за результатами поточного та підсумкового контролю проходження переддипломної практики здобувачами відповідно.

Стартова складова визначається керівниками практики від підприємства та університету, підсумкова – комісією з проведення семестрового контролю.

#### **Рейтингова система оцінювання:**

Рейтингова оцінка здобувача з проходження переддипломної практики формується як сума балів стартової та підсумкової складових.

Стартова складова визначається керівниками практики від підприємства та університету, підсумкова – комісією з проведення семестрового контролю.

1. *Стартова складова рейтингу* оцінює роботу здобувача на підставі аналізу виконаних видів робіт, передбачених робочою програмою і відображених у щоденнику практики.

Мінімальне значення стартової складової – 0 балів, максимальне – 40 балів. З них керівник практики від підприємства може поставити від 0 до 10 балів, а керівник практики від університету – від 0 до 30 балів.

Здобувач, який не набрав 20 балів, до захисту практики не допускається.

2. *Підсумкова складова рейтингу* оцінює:

а) якість підготовки звіту з проходження практики, мінімальний бал – 0, максимальний – 30.

б) якість захисту практики, мінімальний бал – 0, максимальний бал – 30.

*Семестрова оцінка* визначається як сума балів, отриманих студентом за:

– звіт з проходження практики (від 0 до 30 балів).

– захист практики (від 0 до 30 балів).

#### ***Критерії оцінювання звіту:***

– «відмінно», програма практики виконана в повному обсязі, звіт повністю відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить розгорнуту фактичну інформацію про досліджуване підприємство, правильні і детально обґрунтовані розрахунки та висновки – 30 балів;

– «дуже добре», програма практики виконана в повному обсязі, звіт відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить достатню фактичну інформацію про досліджуване підприємство, розрахунки або висновки мають незначні неточності, або не повністю обґрунтовані – 27-29 балів;

– «добре», програма практики виконана, звіт відповідає робочій програмі практики, але фактична інформація про досліджуване підприємство неповна,

є незначні помилки у розрахунках, висновках, мають місце неточності в оформленні – 23-26 балів;

– «задовільно», програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є помилки у розрахунках, висновки неточні, оформлення не відповідає вимогам – 19-22 балів;

– «достатньо» програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, або є суттєві помилки у розрахунках чи висновках, оформлення не відповідає вимогам – 15–18 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – 0 балів.

***Критерії оцінювання захисту:***

– «відмінно», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, здобувач відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання комісії – 30 балів;

– «дуже добре», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, здобувач володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань комісії – 27-29 балів;

– «добре», презентація відображає результати практики, оформлена якісно, здобувач в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 23-26 балів;

– «задовільно», презентація не повністю відображає результати практики, здобувач володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 19-22 балів;

– «достатньо», презентація не повністю відображає результати практики, здобувач погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання комісії – 15-18 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – 0 балів.

Максимальний бал з проходження практики становить 100 балів.

Сума рейтингових балів, отриманих студентом за результатами поточного і семестрового контролю, переводиться до підсумкової оцінки згідно з таблицею нижче.

**Таблиця 4.1 – Шкала оцінювання результатів практики**

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

За результатами захисту практики підсумовуються бали здобувача за стартовою складовою та підсумковою складовою, зводяться до рейтингової оцінки та переводяться до оцінок за університетською шкалою. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість.

Оцінка із захисту практики заноситься в електронну відомість семестрового контролю в системі «Кампус».

Здобувач, який отримав негативну оцінку за практику, відраховується з КПШ ім. Ігоря Сікорського.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 37-38. Ст.2004 (Редакція від 12.05.2022) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 10.05.2022).
2. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затв. наказом МОН №1165 від 29.10.2018 URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/627/62776/5bd95fb78f183854590677.pdf> (дата звернення: 12.12.2020).
3. Освітньо-професійна програма «Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». URL: <https://drive.google.com/file/d/1U43vQ0eOhsE06-36QJOKrTU66X6h6a5I/view> (дата звернення: 12.09.2023).
4. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» /Затв. наказом МОН № 93 від 08.04.1993 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93> (дата звернення: 12.06.2023).
5. Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» /Затв. наказом ректора №7/172 від 24.09.2020 р. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/184> (дата звернення: 12.06.2023).
6. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/> (дата звернення: 12.05.2022).
7. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

8. Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8802:2015. URL: <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>
9. Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора № 1/273 від 14.09.2020 р. URL: [https://document.kpi.ua/2020\\_1-273](https://document.kpi.ua/2020_1-273) (дата звернення: 15.08.2022).
10. Проходження переддипломної практики: навчальний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Уклад.: В.В. Дергачова, К.О.Бояринова, А. Р. Дунська, М.О. Кравченко, Н.І. Ситник – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 71 с. <https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=5531>

# ДОДАТКИ

**ДОДАТОК А**

## УГОДА №

**про організацію та проведення переддипломної практики студентів на виробництві,  
в установах і організаціях**

місто Київ

” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” в особі декана факультету менеджменту та маркетингу Кравченко Марини Олегівна, діючої на підставі доручення ректора № \_\_\_ від \_\_\_ . \_\_\_ .20\_\_ р., і, з другої сторони, назва підприємства (далі - база практики), в особі директора ПІБ директора, діючого на підставі статуту підприємства, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

### 1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

ПІБ студента (студентки)

ПІБ студента (студентки)

N з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 Менеджмент ОПП Менеджмент міжнародного бізнесу	4	Переддипломна практика	___	___ . ___ .202_	___ . ___ .202_

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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





## Направлення на практику

Форма N Н-7.02



УКРАЇНА  
 МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
 УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
 «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
 імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

---

 назва факультету (інституту)

03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

КЕРІВНИКУ

---



---



---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

 Згідно з договором від „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_,  
 який укладено з \_\_\_\_\_

---

 (повне найменування підприємства, організації, установи)

---

 направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_

курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прізвища, імена та по-батькові студентів

---

 Декан факультету

М.П.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**Приклад робочої програми практики**  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»  
03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. (044) 204 85 10

Факультет менеджменту та маркетингу

«Затверджено»  
Декан ФММ  
\_\_\_\_\_Марина КРАВЧЕНКО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

\_\_\_\_\_Ім'я ПРИЗВИЩЕ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Завідувачка кафедрою:

\_\_\_\_\_Вікторія ДЕРГАЧОВА  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

проходження переддипломної практики  
студента групи \_\_\_\_\_, що навчається  
за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу»  
в період з 15.04.2024 р. по 18.05.2024 р.  
на підприємстві ТОВ «Інтертрейд»  
**Петренка Івана Степановича**

КИЇВ- 2024 р.

## **1 Мета практики:**

- закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань, одержаних при вивченні дисциплін фахового спрямування;
- набуття навичок проведення самостійного дослідження в реальних умовах функціонування підприємства;
- формування навичок аналізу і прогнозування основних показників діяльності підприємства.

## **2 Основні завдання практики:**

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов виробничої діяльності ТОВ «Інтертрейд»;
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо господарсько-економічної діяльності ТОВ «Інтертрейд»;
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо міжнародного бізнесу ТОВ «Інтертрейд» та особливості його менеджменту,
- розроблення проєкту з підвищення ефективності міжнародного бізнесу підприємства.

## **3 Індивідуальне завдання:**

*Тема завдання:* Забезпечення ефективності міжнародного бізнесу підприємства

*Зміст завдання:*

- дослідити міжнародний бізнес підприємства, його основні види та напрями, товарну та географічну структуру, типові контракти;
- проаналізувати систему управління міжнародним бізнесом підприємства
- розрахувати критерії та показники ефективності ключових напрямів міжнародного бізнесу підприємства;
- виявити проблеми забезпечення високої ефективності обраних напрямів міжнародного бізнесу підприємства;
- розробити проєкт з підвищення ефективності міжнародного бізнесу підприємства і надати його економічне обґрунтування;
- оцінити вплив реалізації проєкту на ефективність міжнародного бізнесу підприємства;
- надати пропозиції та рекомендації щодо реалізації запропонованого проєкту.

## **4 Календарний план проведення практики:**

№	Зміст	Термін виконання
1	Прибуття на практику. Оформлення та отримання перепустки. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Екскурсія по підприємству, ознайомлення з місцем роботи.	15.04.2024
2	Загальна характеристика підприємства (коротка історія створення, організаційна структура, види економічної діяльності)	16.04 – 18.04.2024
3	Оцінка економічної діяльності підприємства (аналіз основних економічних показників підприємства в динаміці за 2-3 роки)	19.04 – 24.04.2024
4	Аналіз міжнародного бізнесу ТОВ «Інтертрейд» та оцінювання його ефективності.	25.04 – 30.04.2024
5	Визначення проблем забезпечення високої ефективності підприємства ТОВ «Інтертрейд»	1.05 – 2.05.2024
6	Розроблення проекту з підвищення ефективності міжнародного бізнесу ТОВ «Інтертрейд».	3.05 – 8.05.2024
7	Економічне обґрунтування проекту. Розрахунок потреб в інвестиціях.	9.05 – 14.05.2024
8	Розроблення пропозицій та рекомендацій з реалізації запропонованого проекту. Оформлення остаточного звіту з практики і підготовка презентації до заліку з практики.	15.05 – 18.05.2024

Керівник практики від  
КПІ ім. Ігоря Сікорського

---

(посада, прізвище, підпис)

Форма щоденника з проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
Факультет менеджменту та маркетингу  
Кафедра менеджменту підприємств  
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Освітньо-професійна програма: «Менеджмент міжнародного бізнесу»  
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»  
III курс, група \_\_\_\_\_

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент \_\_\_\_\_ направляється

на \_\_\_\_\_ в м. \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи)

для проходження переддипломної практики

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Декан \_\_\_\_\_ Марина КРАВЧЕНКО  
М.П.

Студент \_\_\_\_\_

на практику

п р и б у в

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

в и б у в

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник підприємства

М.П. Підпис

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

### **Порядок проходження практики**

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

- бланк щоденника (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму для студента і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальне завдання з практики;
- направлення на практику (у разі потреби).

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 узгодити 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 приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

### **Порядок ведення й 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. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано здобувачу в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

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

## Індивідуальне завдання з практики

Тема \_\_\_\_\_

Зміст

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

Керівники практики:

від університету \_\_\_\_\_

(підпис) (ім'я та прізвище)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис) (ім'я та прізвище)

## Робочі записи

1-й тиждень практики

Дати: \_\_\_\_\_

Записи про виконання завдання:

---

---

---

---

---

---

---

---

2-й тиждень практики

Дати: \_\_\_\_\_

Записи про виконання завдання:

---

---

---

---

---

---

---

---



3-й тиждень практики

Дати: \_\_\_\_\_

Записи про виконання завдання:

---

---

---

---

---

---

---

---

4-й тиждень практики

Дати: \_\_\_\_\_

Записи про виконання завдання:

---

---

---

---

---

---

---

---

5-й тиждень практики

Дати: \_\_\_\_\_

Записи про виконання завдання:

---

---

---

---

---

---

---

---

**ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ**

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(найменування)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року (підпис) (ім'я та прізвище)

**ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

---

---

---

---

---

**ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО  
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

---

---

---

---

Дата складання заліку “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Оцінка:  
за університетською шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

Керівник практики від  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

**Приклад заповнення щоденника практики**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**  
**“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Студента Петренка Івана Степановича  
Факультет менеджменту та маркетингу  
Кафедра менеджменту підприємств  
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Освітньо- професійна програма: «Менеджмент міжнародного бізнесу»  
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»  
IV курс, група УЗ-01

*Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я*

Студент \_\_\_\_\_ Петренко Іван Степанович \_\_\_\_\_ направляється

на ТОВ «Інтертрейд» в м. Київ  
(назва підприємства, установи)

для проходження переддипломної практики

з “15” квітня 2024 р. по “18” травня 2024 р., враховуючи проїзд.

Декан Марина КРАВЧЕНКО.

Студент \_\_\_\_\_ Петренко Іван Степанович \_\_\_\_\_

на практику

п р и б у в

“15” квітня 2024 р.

в и б у в

“18” травня 2024 р.

Керівник підприємства \_\_\_\_\_ Янчук К.В.

М.П. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

підпис

підпис

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_ І. В. Соколенко \_\_\_\_\_

### **Порядок проходження практики**

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

- бланк щоденника (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму для студента і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальне завдання з практики;
- направлення на практику (у разі потреби).

2. Після прибуття на підприємство студент повинен надати 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 узгодити 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 приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

### **Порядок ведення й 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. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

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

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

**Тема завдання:** Забезпечення ефективності міжнародного бізнесу підприємства

**Зміст завдання:** дослідити міжнародний бізнес підприємства, його основні види та напрями, товарну та географічну структуру, типові контракти; проаналізувати систему управління міжнародним бізнесом підприємства; розрахувати критерії та показники ефективності ключових напрямів міжнародного бізнесу підприємства; виявити проблеми забезпечення високої ефективності обраних напрямів міжнародного бізнесу підприємства; розробити проект з підвищення ефективності міжнародного бізнесу підприємства і надати його економічне обґрунтування; оцінити вплив реалізації проекту на ефективність міжнародного бізнесу підприємства; надати пропозиції та рекомендації щодо реалізації запропонованого проекту.

### КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1.	Прибуття на практику. Оформлення та отримання перепустки. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Екскурсія по підприємству, ознайомлення з місцем роботи.	+					виконано
2.	Загальна характеристика підприємства (коротка історія створення, організаційна структура, види економічної діяльності)	+					виконано
3.	Оцінка економічної діяльності підприємства (аналіз основних економічних показників підприємства в динаміці за 2-3 роки)	+	+				виконано
4.	Аналіз міжнародного бізнесу ТОВ «Інтертрейд» та оцінювання його ефективності.		+	+			виконано
5.	Визначення проблем забезпечення високої ефективності міжнародного бізнесу ТОВ «Інтертрейд»			+			виконано
6.	Розроблення проекту з підвищення ефективності міжнародного бізнесу ТОВ «Інтертрейд».			+	+		виконано
7.	Економічне обґрунтування проекту. Розрахунок потреб в інвестиціях.				+		виконано
8.	Розроблення пропозицій та рекомендацій з реалізації запропонованого проекту. Оформлення остаточного звіту з практики і підготовка презентації до заліку з практики.				+	+	виконано

#### Керівники практики:

від університету \_\_\_\_\_ Надія ПЕТРОВСЬКА  
(підпис)

від підприємства \_\_\_\_\_ Ігор СОКОЛЕНКО  
(підпис)

## РОБОЧІ ЗАПИСИ

1-й тиждень практики

Дати: 15.04.2024 –19.04.2024

Записи про виконання завдання:

Проаналізовано господарсько-економічну діяльність підприємства – бази практики. Досліджена загальна характеристика підприємства: визначена форма власності, організаційно-правова форма, місія та основні завдання підприємства. Проаналізовано основні напрями господарської діяльності підприємства, їх ефективність. Проведений збір та первинний аналіз фінансової звітності та управлінської документації підприємства. Проаналізовано фінансовий стан підприємства.

---

2-й тиждень практики

Дати: 22.04.2024 –26.04.2024

Записи про виконання завдання:

Оцінений технічний стан основних засобів, проаналізовані показники операційної діяльності підприємства. Обчислено показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів); визначено показники ефективності і використання основних засобів підприємства у фактичних та порівняльних цінах (фондовіддача, фондомісткість, фондоозброєність праці та прибутковість основних засобів).

### 3-й тиждень практики

Дати: 29.04.2024 –03.05.2024

Записи про виконання завдання:

Проведений аналіз основних напрямів міжнародного бізнесу підприємства. Проаналізовано його товарну та географічну структуру. Досліджено умови типових зовнішньоекономічних контрактів підприємства. Виявлено ряд факторів, які негативно впливають на ефективність міжнародного бізнесу підприємства і мають результатом недоотримання прибутку в аналізованій період.

### 4-й тиждень практики

Дати: 06.05.2024 –10.05.2024

Записи про виконання завдання:

З урахуванням виявлених проблем забезпечення ефективності міжнародного бізнесу підприємства запропонований проєкт з удосконалення експортних операцій підприємства. Проєкт обговорений з керівниками практики від підприємства та університету і доопрацьований відповідно до їх зауважень. Проведені розрахунки економічної ефективності проєкту і надані рекомендації щодо його реалізації. Оцінений вплив проєкту на ефективність міжнародного бізнесу підприємства.



5-й тиждень практики

Дати: 13.05.2024 –18.05.2024

Записи про виконання завдання:

Зроблені пропозиції та рекомендації щодо впровадження проєкту з підвищення ефективності міжнародного бізнесу підприємства. Підготовлений остаточний звіт з проходження переддипломної практики. Після розгляду звіту керівниками практики від підприємства та від університету внесені відповідні коригування згідно їх зауважень. Підготовлена доповідь та презентація результатів з проходження практики.

---

## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Під час проходження практики студент продемонстрував обізнаність у питаннях аналізу господарсько-економічної діяльності та міжнародного бізнесу підприємства. Студент систематично виконував усі завдання з переддипломної практики, визначені у робочій програмі. Студент проявив старанність, відповідальність та працьовитість. Запропонований ним проєкт із підвищення ефективності міжнародного бізнесу підприємства шляхом удосконалення експортних операцій був розглянутий керівництвом і отримав схвальну оцінку.

Керівник практики від ТОВ «Інтертрейд» \_\_\_\_\_ І.В. Соколенко

“17” травня 2024 року

## ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент дотримувався робочої програми практики, виконував визначені програмою завдання відповідно до встановленого календарного графіку. Підтримував продуктивні робочі комунікації з керівниками практики від університету та підприємства – бази практики.

## ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики виконана у повному обсязі. Звіт з проходження переддипломної практики відповідає робочій програмі і повністю розкриває зміст практики. Зібрані матеріали практики є достатньою інформаційною основою для написання дипломної роботи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Студент відповідально та сумлінно поставився до виконання завдань практики. Студент продемонстрував вміння застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності підприємства. Представлена документація з проходження практики відповідає встановленим вимогам. Студент може бути допущений до захисту практики.

Дата складання заліку “22” травня 2024 року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрама і словами)

Керівник практики від  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ Надія ПЕТРОВСЬКА

**Зразок титульного аркушу звіту з практики**

**Факультет менеджменту та маркетингу**  
*Кафедра менеджменту підприємств*

**ЗВІТ**

про проходження переддипломної практики здобувача першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу»  
за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Виконав здобувач 4 курсу, групи \_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

Керівник практики від університету \_\_\_\_\_  
(посада, ім'я, прізвище)

Оцінка:

за університетською шкалою \_\_\_\_\_ кількість балів

кількість балів \_\_\_\_\_ словами

КИЇВ- 2024 р.