

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

# **МЕНЕДЖМЕНТ МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ: організація і проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня**

**Навчальний посібник**

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

Електронне мережне навчальне видання

КИЇВ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
2024

**Менеджмент міжнародного бізнесу:** організація і проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня / Уклад.: В. Дергачова, І. Манаєнко, Н. Ситник. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. 39 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
(протокол № від 2024 р.)  
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу  
(протокол № від 2024 р.)*

# **МЕНЕДЖМЕНТ МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ: організація і проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня**

**Навчальний посібник**

Електронне мережне навчальне видання

Укладачі: Вікторія ДЕРГАЧОВА, д.е.н., проф.  
Ірина МАНАЄНКО, к.е.н., доц.  
Наталія СИТНИК, к.б.н., доц.

Рецензент : Сергій ВОЙТКО, д.е.н., проф.

Відповідальний редактор: Алла ДУНСЬКА, д.е.н., проф.

Навчальний посібник має на меті ознайомити здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу», з методичними аспектами організації та проходження виробничої практики. У посібнику визначаються загальні положення практичної підготовки, а саме, мета і завдання практики, компетентності здобувачів, які мають бути сформовані у процесі проходження практики, очікувані програмні результати навчання, обов'язки студента-практиканта. У посібнику студенти можуть знайти інформацію про програму виробничої практики, зразки документів, необхідних для проходження практики, вимоги до оформлення підсумкового звіту та процедури захисту і рейтингової системи оцінювання виробничої практики.

*За редакцією укладачів*

## **ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b>	<b>4</b>
<b>1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
1.1 Мета, завдання і результати практики	5
1.2 Терміни і тривалість практики	8
1.3 Підприємства – бази проходження практики	8
1.4 Документи з проходження практики	9
<b>2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА</b>	
2.1 Обов'язки керівника практики від університету	12
2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства	13
2.3 Обов'язки студента-практиканта	14
<b>3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
3.1 Зміст програми практики	16
3.2 Структура звіту	17
3.3 Вимоги до оформлення звіту	17
<b>4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>23</b>
4.1 Форми і методи контролю проходження практики	23
4.2 Рейтингова система оцінювання практики	24
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	<b>28</b>
<b>ДОДАТКИ</b>	<b>30</b>
ДОДАТОК А. Угода про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях	30
ДОДАТОК Б. Направлення на практику	32
ДОДАТОК В. Приклад робочої програми практики	33
ДОДАТОК Г. Форма щоденника з проходження практики	34
ДОДАТОК Д. Зразок титульного аркушу звіту з практики	40

## ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємною складовою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», які навчаються за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Менеджмент міжнародного бізнесу».

Виробнича практика надає студентіві первинний досвід роботи за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. Практична підготовка є основним інструментом застосування, узагальнення і закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання.

Виробнича практика студентів-бакалаврів здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» [1], стандарту 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1 Мета, завдання та результати практики

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

**Метою виробничої практики** є поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін загальної та професійної підготовки, формування особистісних та фахових навичок, необхідних для вирішення прикладних задач управління міжнародним бізнесом [5].

### **Основні завдання виробничої практики:**

- ознайомлення з сучасними формами та методами здійснення економічної та виробничої діяльності підприємствами;
- адаптація теоретичних знань, отриманих в університеті, до умов практичної діяльності конкретного підприємства, що веде зовнішньоекономічну діяльність або має потенціал до виходу на зовнішні ринки.
- набуття первинного досвіду самостійної трудової діяльності за фахом в реальних умовах функціонування підприємства.

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

### **1) загальних компетентностей студента:**

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях,
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями,
- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

### **2) фахових компетентностей студента:**

- здатність визначати та описувати характеристики організації,

- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища,
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління,
- 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» виробнича практика забезпечує такі програмні **результати навчання** студента [3]:

- демонструвати знання теорії, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- виявляти навички організаційного проектування;
- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень,
- 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[3].

## **1.2 Терміни і тривалість практики**

Відповідно до ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» проходження виробничої практики студентами – бакалаврами відбувається наприкінці шостого

семестру навчання. Тривалість практики становить 2 тижні, обсяг – 3 кредити. Конкретні дати проходження практики визначаються графіком навчального процесу та навчальним планом кафедри.

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

Підприємство, на якому студент проходить практику, називається базою практики. Місця і бази практики визначаються на основі прямих договорів про проходження практики чи договорів про партнерство та співробітництво що укладені між університетом та підприємствами (організаціями), заявок підприємств (організацій), самостійного вибору студента. Студент 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].

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» відбувається на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами різних форм власності і працюють в сфері міжнародного бізнесу або здійснюють певні види зовнішньоекономічної діяльності [6].

### **1.4 Документи з проходження практики**

Для проходження практики необхідно підготувати і належним чином оформити такі документи:

**1. Договір про організацію та проведення практики студентів 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 (або його сканований варіант) передається на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів* до початку практики.

Розподіл студентів 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 не допускаються.

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

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

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

**5. Щоденник практики (ДОДАТОК Г).** У щоденнику студенти повинні наводити всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться 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 її закінчення.

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на 2 тижні. На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.



Підписаний керівником практики від підприємства щоденник передається разом зі звітом керівнику практики від університету.

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

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

## 2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

### 2.1 Обов'язки керівника практики від університету

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

- спільно зі студентом розробити робочу програму практики;
- поінформувати студента 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 студенту 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 студентами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- не менш, ніж один раз на тиждень консультувати студентів щодо виконання програми практики;
- перевіряти ведення щоденників та звіти студентів;
- на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники та звіти;
- прийняти залік із 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 студентів про ознайомлення;
- провести екскурсію студентів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи;
- організувати практику у відповідності з календарним планом кожного студента;
- ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
- пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;
- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених студентами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;
- надати студенту характеристику та відгук керівника від підприємства про практику та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики.

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

*При підготовці до проведення практики студент 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 студента:*

- 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

### **3.1 Зміст програми практики**

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

**1. Загальна характеристика підприємства-базиса практики:** коротка історія створення підприємства; форма власності, місія, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством; організаційна структура управління підприємством; обсяги виробництва продукції підприємства; форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг).

**2. Оцінка економічної діяльності підприємства** (*аналіз основних економічних показників підприємства в динаміці за 2-3 роки*): аналіз динаміки основних економічних показників підприємства, особливо обсягів реалізації товарів та послуг, прибутку підприємства; оцінка фінансового результату діяльності підприємства, при наявності негативного фінансового результату (збитків) визначення його причин; оцінка рентабельності підприємства; розрахунок фінансово-економічних показників діяльності підприємства: ліквідності, платоспроможності, прибутковості, фінансової стійкості підприємства, економічної ефективності діяльності тощо.

### **3. Індивідуальне завдання.**

З урахуванням особливостей ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» рекомендується, щоб в індивідуальному завданні були розкриті такі питання: аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо; оцінка динаміки експорту / імпорту; розрахунок ефективності зовнішньоекономічної діяльності; ідентифікація чинників макросередовища та конкурентного середовища діяльності підприємства на зовнішньому ринку; аналіз діючих міжнародних проєктів та їх ефективність; опис структурного підрозділу підприємства, який займається питаннями міжнародної діяльності; проблемні аспекти та перспективи зовнішньоекономічної діяльності.

Індивідуальне завдання – обов'язкова частина практики студентів. Індивідуальне завдання формулює керівник практики від університету разом зі студентом, виходячи з вимог ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу», специфіки діяльності бази практики та конкретного підрозділу, в якому студент проходить практику. Індивідуальне завдання розкривається наскрізно у кожній структурній частині звіту з урахуванням специфіки діяльності підприємства.

Із запропонованого переліку потрібно обрати 1-2 завдання відповідно до мети дослідження, узгодивши їх з призначеним керівником практики від університету. Перелік можливих індивідуальних завдань:

1. Аналіз системи ЗЕД підприємства у контексті загального розвитку підприємства
2. Дослідження факторів зовнішнього середовища прямого та непрямого впливу на підприємство
3. Характеристика ЗЕД підприємства та підходи до оцінки її ефективності
4. Обґрунтування потенційних напрямів розвитку ЗЕД підприємства

5. Дослідження можливих напрямів розвитку підприємства в умовах динамічності міжнародних ринків
6. Обґрунтування експортних можливостей підприємства
7. Аналіз форм організації міжнародної діяльності підприємства
8. Дослідження особливостей міжнародної спеціалізації та кооперації підприємства
9. Аналіз міжнародної логістичної діяльності підприємства
10. Розроблення бізнес-плану виходу підприємства на зовнішній ринок
11. Організація міжнародних торговельних операцій підприємства
12. Удосконалення міжнародної діяльності підприємства
13. Напрями розвитку підприємства в умовах динамічності форм міжнародного бізнесу
14. Аналіз міжнародних кредитно-розрахункових операцій підприємства
15. Дослідження впливу митно-тарифної політики на результативність діяльності підприємства

### 3.2 Структура звіту

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Структурні частини звіту та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 3.1.

**Таблиця 3.1 – Структурні частини звіту з практики**

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства та від університету (Додаток Д)	1
Зміст	1
Вступ	1
1. Загальна характеристика підприємства-бази практики	3-5
2. Оцінка економічної діяльності підприємства	6-8
3. Індивідуальне завдання	6-8
Висновки	1-2
Список використаних джерел	5-10 джерел
Додатки	Залежно від потреби



### **3.3 Вимоги до оформлення звіту**

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображене 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» [7].

**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 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 текста сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

**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 ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [8].

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 3.2. Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у [9].

Звіт з практики роздруковується по 2 сторінки на одному аркуші, або завантажується в електронний архів зі зберігання документів кафедри.

**Таблиця 3.2 – Приклади оформлення бібліографічних посилань**

№	Вид бібліографічного посилання	Приклади оформлення
1	Книга, яка має від одного до чотирьох авторів	Дергачова В. В., Пермінова С.О. Інтелектуальна власність: навч. посіб. К.: НТУУ «КПІ», 2015. 416 с.
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.; К.: 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: у 2-х т. / за ред. Г.Г. Півняка. Дніпропетровськ: НГУ, 2014. Т.1. С.470-475.</i>
4	Автореферат дисертації	Бояринова К.О. Методологія функціонування інноваційно орієнтованих підприємств машинобудування на засадах розвитку: автореф. дис... док. екон. наук: 08.00.04. Київ, 2019. 48 с.
5	Стаття	Дунська А.Р., Бойко О.В. Прямі іноземні інвестиції як чинник розвитку економіки України. <i>Економічний вісник НТУУ «КПІ»</i> . 2016. №13. С. 460-466. URL: <a href="http://ev.fmm.kpi.ua/article/view/80625/76239">http://ev.fmm.kpi.ua/article/view/80625/76239</a> (дата звернення: 13.11.2020).
6	Матеріали конференції	Кравченко М. О., Пащина Н. Г. Вплив ризиків на інноваційну діяльність в ІТ-сфері. <i>Перспективи створення сильної економіки для сучасної України: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.: м.Тернопіль: 28 квітня 2016 р. м. Тернопіль, 2016. С. 34-37.</i>
7	Закон, наказ або розпорядження	Про інноваційну діяльність: Закон України № 40-IV від 04.07.2002 / Верхована Рада України. Законодавство України. URL: <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/40-15">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/40-15</a> (дата звернення: 13.11.2020).
8	Інтернет-джерела	Інституційні інвестори. URL: <a href="http://ip-am.com.ua/ua/isi/classification">http://ip-am.com.ua/ua/isi/classification</a> (дата звернення: 13.02.2021).

## **4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

Проходження практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент міжнародного бізнесу» оцінюється системою поточного та підсумкового контролю, які здійснюються керівниками практики від підприємства та університету протягом усього періоду проходження практики.

Поточному контролю підлягає виконання студентами їхніх обов'язків під час проходження практики, викладених у підрозділі 2.3 цього посібника, зокрема, відвідування студентами бази практики, дотримання ними режиму роботи, а також встановленого графіку виконання робочої програми практики, що фіксується у щоденнику з практики.

Підсумковий контроль проходження практики здійснюється на підставі письмового звіту з практики, який відображає рівень виконання студентами робочої програми практики та індивідуального завдання.

Належним чином оформлені щоденник і звіт з практики передаються керівникові практики від університету не пізніше ніж за 2 дні до захисту практики. Відсутність цих документів є підставою для недопущення студента до захисту практики.

Захист практики є особливим видом заліку, який здійснюється у формі усної презентації результатів практики керівникові практики від університету. Залік приймається в університеті протягом перших десяти днів після закінчення терміну практики. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем кафедри.

Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики на захисті, відраховується з університету.

Підсумки проходження практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики по факультету підводяться на засіданні Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу один раз на рік [6].

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

Практика є окремим освітнім компонентом ОПП, тому оцінювання успішності здобувачів здійснюється на основі відповідної рейтингової системи оцінювання (PCO) з практики. Опис PCO міститься у силабусі, який розробляється керівником практики від кафедри та доводиться до здобувачів перед початком проходження практики.

Згідно Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [10] PCO з практики має дві складові: стартову та підсумкову, які визначаються за результатами поточного та підсумкового контролю проходження практики студентами відповідно.

Стартова складова визначається керівниками практики від підприємства та університету, підсумкова – керівником практики від університету.

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

Мінімальне значення стартової складової – 36 балів, максимальне – 60 балів. Студент, який не набрав 36 балів, до захисту практики не допускається.

Робота студента протягом усього періоду проходження практики оцінюється за такими критеріями:

– «відмінно», студент у повному обсязі виконував обов'язки студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 55-60 балів;

– «добре», студент допускав поодинокі несуттєві порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 50-54 бали;

– «задовільно», студент допускав порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 45-49 балів;

– «достатньо» студент допускав значні порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 36-44 бали;

– «незадовільно» – студент не виконував обов'язки студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника» – менше 36 балів.

2. Підсумкова складова рейтингу оцінює:

а) звіт з проходження практики, мінімальний бал – 12, максимальний – 20.

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 обгрунтовані розрахунки та висновки – 20 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 обгрунтовані – 18-19 балів;

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



неповна, є незначні помилки у розрахунках, висновках, є неточності в оформленні – 16-17 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 – 14-15 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 – 12–13 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – менше 12 балів.

б) захист практики, мінімальний бал – 12, максимальний бал – 20.

Критерії оцінювання захисту:

– «відмінно» – студент відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання – 20 балів;

– «дуже добре» – студент володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань – 18-19 балів;

– «добре» – студент в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання – 16-17 балів;

– «задовільно» – студент володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання – 14-15 балів;

– «достатньо» – студент погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання – 12-13 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – менше 12 балів.

Максимальний бал з проходження практики становить 100 балів. Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 4.1.

Оцінка із захисту практики заноситься в електронну заліково- екзаменаційну відомість в системі «Кампус» та залікову книжку студента.

За результатами захисту керівник практики від університету підсумовує бали за стартовою складовою та складовою захисту, зводить до рейтингової оцінки та переводить до оцінок за університетською шкалою. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент, який отримав негативну оцінку за практику під час захисту практики, відраховується з КПІ ім. Ігоря Сікорського.

**Таблиця 4.1 – Шкала оцінювання результатів практики**

<b>Кількість балів</b>	<b>Оцінка</b>
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не з'явився	

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 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://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/wp-content/uploads/2023/09/OPP\\_MMB\\_bak\\_2022\\_k.pdf](https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/wp-content/uploads/2023/09/OPP_MMB_bak_2022_k.pdf) (дата звернення: 13.11.2023).
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. Менеджмент міжнародного бізнесу: організація і проходження практики здобувачів другого (магістерського) рівня. Навчальний посібник для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу»/ Уклад.: А. Дунська, М. Кравченко, В.

- Дергачова, Н. Ситник. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 51 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/49859> (дата звернення: 12.06.2023).
- 7 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).
  - 8 ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
  - 9 Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8802:2015. URL: <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>
  - 10 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).

## ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

### УГОДА №

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

місто Київ

” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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	3	Виробнича практика	—	27.05.2024	07.06.2024

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.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

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

## **2. Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” зобов’язується:**

2.1. Направити студентів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.

2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень-списки студентів-практикантів.

2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

## **3. Загальні положення**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов’язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за угодою, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.6. Юридичні адреси сторін:

КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м.Київ, пр.Перемоги 37, КПІ ім. Ігоря Сікорського, тел. (044) 204-98-66

База практики: 030565, м Київ, вул. Столична 37

Підписи та печатки:

КПІ ім.Ігоря Сікорського: назва підприємства :

Заст декана ФММ  
Сергій САВЧЕНКО

Директор  
прізвище, ім’я директора

**Направлення на практику**

**Форма N Н-7.02**

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Заст.декана

Керівник

\_(Сергій САВЧЕНКО) м.п.

\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

"\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

"\_" 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 2 курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу»

Назва практики: виробнича

Строки практики з " \_ " 20\_\_ року

по " \_ " 20\_\_ року

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

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М. П. Заст.декана \_\_\_\_\_ (Сергій САВЧЕНКО)  
(ім'я та прізвище)

**Приклад робочої програми практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря  
Сікорського»  
03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. \_\_\_\_\_

Факультет менеджменту і маркетингу

«Затверджено»

Декан ФММ

\_\_\_\_\_ Марина КРАВЧЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Завідувачка кафедрою:

\_\_\_\_\_ Вікторія ДЕРГАЧОВА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

проходження виробничої практики  
студентки III курсу, що навчається за  
освітньо-професійною програмою „Менеджмент міжнародного бізнесу”  
в період з 27.05 2024 р. по 07.06.2024 р.  
на підприємстві ТОВ «Спецекспорт»  
Іваненко Оксани Миколаївни



### 1. Мета практики:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування та циклу загальної підготовки;
- набуття навичок самостійного аналізу господарсько-економічної діяльності підприємства;
- набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних аспектів здійснення зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

### 2. Основні завдання практики:

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності ТОВ «Спецекспорт»,
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо господарсько-економічної діяльності ТОВ «Спецекспорт»,
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо зовнішньоекономічної діяльності ТОВ «Спецекспорт».

**3. Індивідуальне завдання:** провести аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства ТОВ «Спецекспорт».

### 4. Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1	Знайомство з досліджуванним підприємством і технікою безпеки на підприємстві.	27.05-28.05. 2024
2	Загальна характеристика підприємства	28.05 – 31.05.2024
3	Аналіз економічної діяльності підприємства	28.05 – 31.05.2024
4	Аналіз основних показників зовнішньоекономічної діяльності ТОВ «Спецекспорт»	30.05 – 05.06.2024
5	Оформлення щоденника і підготовка звіту з практики і	00.00 – 07.06.2024

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 виробничої 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 керівником практики від університету, на який студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

### **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 \_\_\_\_\_

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:

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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 національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

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

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

**Зразок титульного аркушу звіту з практики**

**Факультет менеджменту і маркетингу**  
*Кафедра менеджменту підприємств*

**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики студента першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу»  
за період з 27 травня 2024 р. по 07 червня 2024 р.

База практики \_\_\_\_\_

Виконав студент 3 курсу, групи \_\_\_\_\_

(ім'я, прізвище)

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

(посада, ім'я, прізвище)

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_ кількість балів

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_ словами