

**МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**Кафедра менеджменту**



***МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ***  
**та матеріали до проходження навчальної практики**  
**студентів другого курсу**

(для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» рівень освіти перший  
«Бакалавр» галузь знань 07 «Управління та адміністрування»)

Київ – 2023

Методичні рекомендації та матеріали до проходження навчальної практики студентів другого курсу за спеціальністю 073- Менеджмент складено на основі навчального плану, профілю освітньо-професійної програми, стандарту вищої освіти для підготовки бакалаврів у галузі знань 07-Управління та адміністрування зі спеціальності 073-Менеджмент. – Укл. Л.В. Парій, Н.В. Насад, – Київ: Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, 2023. – 35 с.

Укладачі: к.е.н., доцент, Парій Л.В.  
к.е.н. Насад Н.В.

Затверджено на засіданні:  
кафедри менеджменту  
протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

Рецензенти:

Прокопенко Наталія Семенівна, доктор економічних наук, професор, керівник відділу акредитації кваліфікаційних центрів управління оцінювання та акредитації секретаріату Національного агентства кваліфікацій;

Лазоренко Лариса Віталіївна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління Національної академії статистики, обліку та аудиту.

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ОЗНАЙОМЧОЮ ПРАКТИКОЮ	7
4.ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	10
5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	12
6. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ	13
7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	15
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ	16
9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	19
10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	20
ДОДАТКИ	22

## ВСТУП

Методичні рекомендації та матеріали до проходження навчальної практики студентів другого курсу підготовлені згідно з: «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93), «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97); «Положенням про проведення практики студентів Державного університету телекомунікацій» (від 31.08. 2016 № 11).

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі менеджменту.

Програма передбачає ознайомлення студентів з майбутньою професією, перспективами розвитку спеціальності 073-менеджмент, з характером, змістом та умовами організації управлінського та виробничого процесу, що сприятиме формуванню професійних навичок з вибраної спеціальності. Протягом навчальної практики студенти вирішують широке коло завдань, пов'язаних з дослідженням бізнесового середовища заходів підвищення ефективності роботи підприємства, пошуком шляхів виходу підприємств з кризового становища, обґрунтуванням вживаних управлінських рішень.

Програма навчальної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики і студентів упродовж періоду проведення даного виду практики.

## 1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Ціль навчальної практики - сформувати навички реального досвіду управлінської діяльності, а також закріпити знання за фахом «Менеджмент».

*Задачі навчальної практики:*

- прищепити студентам любов до професії менеджер;
- ознайомити студентів з професійними вимогами до фахівця, необхідними практичними вміннями та навичками, із специфікою майбутньої спеціальності;
- ознайомити студентів з переліком посад, які можуть займати спеціалісти з менеджменту, сферами їхньої подальшої професійної діяльності;
- розкрити роль, значення і місце навчальної практики в забезпеченні майбутніх фахівців – менеджерів з практичними вміннями і навичками;
- ознайомити студентів із досвідом роботи підприємства з метою якомога повного уявлення щодо його напрямів діяльності, організаційної структури, основних функцій та методів роботи підрозділів підприємства, діючої системи управління, асортиментом продукції та її збутом, організації роботи персоналу, проведення рекламних заходів тощо.

## 2. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Зміст практики	Строк виконання, днів
1	Інструктаж про організацію і проходження навчальної практики на кафедрі	0,5
2	Оформлення документів, пов'язаних з проведенням навчальної практики	0,5
3	Характеристика статусу підприємства – бази практики	2
4	Характеристика професії «менеджер»	2
5	Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування підприємства	2
6	Вимоги до особистості функціонального менеджера підприємства	2
7	Документальне забезпечення праці менеджера	2
8	Виконання індивідуального завдання.	2
9	Оформлення звіту з практики.	1
	Захист звіту з практики.	1
	Всього	15

### 3.ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

3.1. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри інституту університету. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається на завідувачів кафедр.

3.2. Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на директорів інститутів.

3.3. Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про проведення практики студентів Університету;
- наскрізна та робоча програми практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями (спеціалізаціями);
- методичні рекомендації та матеріали до проходження практики для студентів Університету.

3.4. Організаційне забезпечення практики складає:

- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- розподіл студентів за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством, організацією, установою;
- направлення студентів на бази практики;
- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення Практики.

3.5. Керівництво практикою студентів здійснюється двосторонньо: керівником від Університету та керівником від бази практики.

3.6. Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом Університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста.

3.7. Студенти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від кафедри, готує проект індивідуального договору для студента.

3.8. Договір із базою практики про її проведення укладає директор інституту.

3.9. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох екземплярах: один – Університетський, другий – бази практики. Примірник договору Університету зберігається у Навчально-науковому центрі, копія договору зберігається на кафедрі (ДОДАТОК 1)

3.10. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою та надається у Навчально-науковий центр для подальшого оформлення (ДОДАТОК 2).

3.11. У разі необхідності, на вимогу бази практики, студентам надаються листи-клопотання на підприємство, в організацію чи установу про прийняття на

практику студентів. Листи оформлюються керівником практики від кафедри і надаються в паперовому та електронному варіанті у Навчально-науковий центр для подальшого оформлення.

3.12. Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики. Наскрізна програма відповідає Положенню про проведення практики.

3.13. Відповідальним за організацію і проведення практики є директор інституту, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведення практики, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики.

3.14. Кафедра, що відповідає за підготовку та порядок проведення ознайомчої практики:

- розробляє програму практики і при необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- складає графіки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-наукового центру;
- розробляє тематику індивідуальних завдань на період проведення практики (один раз на три роки);
- організовує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подає до деканатів та навчально-наукового центру звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

3.15. До керівництва ознайомчою практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

*Керівник практики від кафедри* несе відповідальність за:

- готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- розробку тематики індивідуальних завдань та узгоджує їх з керівником практики від підприємства (організації, установи) з урахуванням особливостей місця практики;
- проведення зі студентами інструктажу з охорони праці і техніки безпеки із записом його в Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності студентів;
- надання студентам необхідних документів (направлення, програму, календарний план, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації



тощо);

- своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- інформацію про систему звітності з практики;
- ознайомлення студентів з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації;
- виконання контрольних заходів у ході виконання програми практики та строками її проведення;
- забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів під час проходження практики та виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймання захисту звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- загальне керівництво програмою практики;
- готовність та подачу письмового звіту про проведення та результати практики завідувачу кафедри.

3.16. *Керівник підприємства*, яке є базою практики, відповідає за ефективне виконання усіма зацікавленими особами програми практики. Обов'язки керівників від бази практики зазначені в договорі на проведення практики.

3.17. *Студент*, що проходить практику в конкретному підприємстві, відповідає за:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практики (ДОДАТОК 3), індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, повернути повідомлення про прибуття на базу практики до Університету у триденний термін після початку практики (ДОДАТОК 4);
- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики план проходження практики;
- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

## 4.3 МІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### ***4.1. Інструктаж про організацію і проходження навчальної практики на кафедрі.***

Опис послідовності проведення інструктажу про організацію та проходження навчальної практики наведено у розділі 3 «Організація і керівництво навчальною практикою».

### ***4.2. Оформлення документів, пов'язаних з проведенням навчальної практики.***

Проведення етапів щодо оформлення документів, пов'язаних з проведенням навчальної практики, наведено у розділі 3 «Організація і керівництво навчальною практикою».

### ***4.3. Характеристика статусу підприємства – бази практики.***

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо). Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій інші види діяльності). Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (посадові інструкції тощо).

Організація управлінською діяльності на підприємстві. Аналіз функцій, що покладені на керівника планово-економічного підрозділу або керівника відділу кадрів або керівника іншого підрозділу на підприємстві. Вказати взаємозв'язок керівника вказаного підрозділу з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

### ***4.4. Характеристика професії «менеджер».***

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності на підприємстві. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління підприємства. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг. Роль менеджера різних рівнів управління у виборі, розробці, тактики прийняття та реалізація управлінських рішень.

Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства.

Проблеми удосконалення функцій менеджменту; планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності

організації. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Менеджмент».

#### ***4.5. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування підприємства.***

Функції, типові завдання: та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень. Формування оптимального асортименту продукції. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці. Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності. Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.

#### ***4.6. Вимоги до особистості функціонального менеджера підприємства.***

Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особливості властивості: вольові та моральнопсихологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство. Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження. Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти. Методи самооцінки здобувачів вищої освіти : пізнання здобувачами вищої освіти власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації здобувачів вищої освіти; оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управління.

#### ***4.7. Документальне забезпечення праці менеджера.***

Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Визначення документа. Види документів, з яким працюють менеджери та їх види. Процес документування управлінської діяльності на підприємстві.

#### ***4.8. Індивідуальне завдання.***

Індивідуальне завдання видається кожному студенту. Тема обирається згідно останньої цифри номеру залікової книжки. Наприклад, остання цифра номеру залікової книжки «2», відповідно слід обрати завдання під номером «2» або «12» або «22» або «32». Якщо остання цифра залікової книжки «0», то слід обрати «10» або «20» або «30».

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

З ціллю придбання практичних вмінь та навичок самостійного рішення управлінських задач, активізації діяльності студентів та підвищення їх ініціативи, крім питань, які знаходяться у програмі практики, кожен студент отримує і виконує індивідуальне завдання.

### *Тематика індивідуальних завдань:*

1. Менеджмент як наука та мистецтво управління.
2. Еволюція розвитку менеджменту.
3. Досвід розвитку менеджменту в розвинутих країнах.
4. Історичні етапи розвитку менеджменту в Україні.
5. Закони, закономірності та принципи менеджменту.
6. Організаційна культура як інструмент менеджменту.
7. Внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства та оцінка його факторів.
8. Функції та технології в менеджменті.
9. Планування як загальна функція менеджменту.
10. Стратегічне планування в організації.
11. Економіко- організаційний зміст планування в менеджменті.
12. Організаційна діяльність як загальна функція менеджменту.
13. Сутність організаційної структури управління та її роль в досягненні мети.
14. Процес делегування повноважень та відповідальності на підприємстві.
15. Мотивування як загальна функція менеджменту.
16. Оплата праці, як основний чинник мотивування продуктивності праці.
17. Мотивація як загальна функція менеджменту.
18. Сучасні системи та форми стимулювання праці.
19. Контролювання як загальна функція менеджменту.
20. Контролювання в системі управління: сутність, значення, процес.
21. Управлінські рішення в залежності від рівнів управління підприємством.
22. Методи і моделі прийняття управлінських рішень.
23. Технологія прийняття управлінських рішень.
24. Інформація і комунікації у менеджменті.
25. Аналіз комунікаційних процесів в організації.
26. Сутність та значення інформації в менеджменті.
27. Аналіз сучасних бізнес-комунікацій.
28. Концептуальні засади керівництва та лідерства.
29. Управління конфліктами на підприємствах.
30. Етика, менеджмент і бізнес.

## 5. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Звіт з практики є важливим етапом навчальної практики, розроблення її теоретичної, аналітичної і проектної частини, тому звіт має бути логічно пов'язаний з проблематикою досліджень.

За структурою звіт повинен містити всі розділи відповідно до календарного плану ознайомчої практики.

Крім основних розділів, у звіт треба включити вступ і висновок, список літератури. Структура звіту погоджується до його упорядкування з керівником від кафедри. У звіті варто більш докладно освітити виконання індивідуального завдання (якщо це одне з питань загального завдання) або винести це питання в окремий розділ звіту, якщо це спеціальне завдання.

Заголовки структурних частин практики: "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ", друкуються великими літерами симетрично до тексту. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати двом інтервалам в основному тексті.

Кожну структурну частину роботи необхідно починати з нової сторінки.

У звіті варто дати конкретну інформацію про виконану роботу, критичний аналіз стану управління в організації з погляду сучасних вимог і знань, отриманих у ході вивчення курсу, а також конструктивні пропозиції по поліпшенню управління діяльністю підприємства.

Звіт оформлюється на листах білого паперу формату А4, повинен мати наскрізну нумерацію і бути прошитим. Його обсяг повинен складати не менше 30 сторінок (комп'ютерний набір - 14 кегель, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman).

Текст роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку - 20 мм., з правого — 15 мм., зверху -20 мм., знизу — 20 мм.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис. 2.2» (другий рисунок другого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами

до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою. Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк. Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 4.2» (друга таблиця четвертого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 4.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули потрібно розміщати в середині рядка.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (4.2) – друга формула четвертого розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші та скріплюються печаткою підприємства.

## 7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль виконання програми навчальної практики проводиться щотижня керівниками від кафедри й організації бази практики шляхом перевірки щоденних записів у щоденник практики і ступеня освоєння обсягів і термінів, передбачених календарним графіком.

Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт студента, дає відгук з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. Студент готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які уточнюють результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці ознайомчої практики шляхом співбесіди зі студентом по всіх розділах програми і має на меті підготування якісного звіту по практиці.

При упорядкуванні звіту варто уникати буквального переписування матеріалів бази практики (її історії, статутів, положень, законів і інших нормативних матеріалів, схем, таблиць і т.п.), що входять у додатки (архів) звіту, і цитування літературних джерел.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу і від баз практики.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву.

## 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ

Студент має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій.

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

Ознайомчу практику слід розглядати як окремий модуль і оцінювати за 100-бальною шкалою згідно ECTS. (табл. 1).

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем – керівником практики від університету та ще двома іншими викладачами кафедри, які входять до складу комісії з захисту звітів з практики.

До захисту студент подає оформлені відповідно до вимог звіт про проходження практики та щоденник практики.

Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати практики, яка має містити відомості про місце проходження практики; характеристику робіт, що виконувалися під час практики; інформацію про виконання індивідуального завдання; висновки щодо виконання індивідуального завдання.

2. Для з'ясування ступеню виконання студентами програми практики викладач має задати питання.

Звіт перевіряється керівником практики від університету і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту.



Таблиця 1

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтинговий	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка у національній шкалі (запис в залікову відомість, книжку)	
				Диф.залік, практика	Залік
1	2	3	4	5	6
90-100	A (відмінно)	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі практики та методичним рекомендаціям до проходження ознайомчої практики студентів, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.	<b>Високий</b> Забезпечує високий рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Студент робить власні пропозиції у процесі вирішенні завдань, які він отримав при проходження практики.	<b>Відмінно (A)</b>	Зараховано (A)
82-89	B (добре)	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі практики, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. За час проходження практики, при виконанні індивідуальних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення. Помилки у відповідях не є системними. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, захищено звіт успішно, однак із зауваженнями.	<b>Достатній</b> Забезпечує достатній рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	<b>Добре (B)</b>	Зараховано (B)
75-81	C (добре)	Студент добре володіє матеріалом, знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення під час проходження практики, при виконанні індивідуальних завдань. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований достатній рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями.	<b>Достатній</b> Забезпечує достатній рівень вимог до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	<b>Добре (C)</b>	Зараховано (C)
65-74	D (задовільно)	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою практики, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі. Студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.	<b>Середній</b> Забезпечує середній рівень відтворення основних положень практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	<b>Задовільно (D)</b>	Зараховано (D)

Продовження табл. 1

1	2	3	4	5	6
60-63	Е (задовільно)	Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі практики, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань. Студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.	<b>Середній</b> Забезпечує мінімальний рівень відтворення основних положень практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	<b>Задовільно (Е)</b>	Зараховано (Е)
35-59	FX ((незадовільно) з можливістю повторного	Студент може відтворити окремі фрагменти з практичної підготовки. Незважаючи на те, що програму навчальної практики студент виконав, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Більше документів з практики відсутні, звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються у процесі проходження практики	<b>Незадовільно (FX)</b> - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не зараховано (FX)- запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється
1-34	F ((незадовільно) з обов'язковим повторним	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної практики відповідно до методичних рекомендацій до проходження ознайомчої практики студентів.-Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допускається до здачі заліку.	<b>Незадовільний</b> Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання практики	<b>Недопущений (F)</b> - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не допущений (F) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється

## 9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення навчальної практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Кожний студент окремо подає на кафедру звіт (*ДОДАТОК 5*), щоденник практики, оформлені підписами і печаткою організації - бази практики, а також відгук керівника від організації про проходження навчальної практики, також завірений підписом і печаткою.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури, тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом у комісії, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять викладач - керівник практики від кафедри і, за можливості, від бази практики.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з практики. Виконання практичних завдань на базах практики контролюється в процесі їх подання і захисту.

Комісія приймає захист звітів студентів на базах практики в останні три дні її проходження або у навчальному закладі. Оцінка (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS) за результати практики вноситься в відомість захисту звіту з практики, індивідуальний навчальний план та залікову книжку студента за підписами членів комісії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених навчальним закладом.

## 10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### *І. Основна література*

1. Ващенко О.П. Теорія та практика побудови організаційних систем управління. К.: ДУТ, 2017. 112 с.  
[http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1742\\_16356099.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1742_16356099.pdf)
2. Воронкова В.Г., Ажажа М.А. Менеджмент та адміністрування: Навчально-методичний посібник. Запоріжжя, ЗДІА, 2011. 260 с.
3. Гудзь О. Є. Корпоративне управління: понятійно-термінологічний словник. Львів: Ліга-Прес, 2018. 44 с.
4. Гудзь О. Є. Стратегічне управління інноваційним розвитком підприємства: навчальний посібник. Львів: Ліга-Прес, 2017. 166 с.
5. Гудзь О. Є., Глушенкова А. А. Менеджмент ідей та управління проектами. К.: Планета людей, 2016. 156 с.
6. Єрмошенко М. М., Єрохін. С. А., Стороженко О. А. Менеджмент: навч. посіб. К. : НАУ, 2012. 656 с.
7. Ковшова І. О. Маркетинговий менеджмент: теорія, методологія, практика: монографія. К.: Видавництво ФОП Вишемирський В. С, 2018. 516 с.
8. Лазоренко Л.В. Менеджмент: конспект лекцій. К:ДУТ, 2020. 176 с.  
[http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_2041\\_99631788.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2041_99631788.pdf)
9. Лазоренко Л.В. Вплив організаційної структури управління на фінансову діяльність ПрАТ «Київстар». *Причорноморські економічні студії*. 2020. Вип. 51. С. 96-102 [http://bses.in.ua/journals/2020/51\\_2020/17.pdf](http://bses.in.ua/journals/2020/51_2020/17.pdf)
10. Лазоренко Л.В. Методи управління та оцінки людських ресурсів підприємств зв'язку. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2018. № 4. С. 20-25  
<http://journals.dut.edu.ua/index.php/emb/article/view/1970>
11. Лазоренко Л.В. Матричні методи стратегічного планування діяльності підприємств зв'язку. *Економіка та суспільство*. 2017. №8. :URL: <http://economyandsociety.in.ua>
12. Лупак Р. Л., Васильців Т. Г. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. Т. Львів : Видавництво ЛКА, 2016. 484 с
13. Парій Л.В. Теоретико-методичні аспекти системи управління ризиками діяльності підприємств. *Науковий вісник Одеського Національного університету*. Серія: Економіка. Том 28. Випуск 2 (96). 2023. С. 30-35
14. Парій Л.В., Виноградчий В.І., Перерва Т.П. Обґрунтування заходів з підвищення ефективності управління логістичної системи підприємства. *Київський економічний науковий журнал*. КиМУ. ВД «Гельветика». №2. 2023. С.43-51  
URL: <https://journals.kyvu.kyiv.ua/index.php/economy/article/view/61>
15. Павловський С.А., Могилевська О.Ю., Парій Л.В., Теоретико-методологічні аспекти бренд-менеджменту у системі управління містом: монографія. Київ, КиМУ. 2023. 210 с.
16. Прокопенко Н. С., Гудзь О. Є. Інтелектуальний капітал: навчальний посібник Львів : Ліга-Прес, 2018. 172 с.

17. Романюк Л.М. Конкурентоспроможність підприємства: Посібник Кіровоград: КНТУ, 2014 152 с.
18. Халімон Т. М. Теоретико-методологічні та практичні аспекти управління конкурентоспроможністю телекомунікаційних підприємств (монографія). Львів: Ліга-Прес, 2018. 468 с.
19. Цибульська Е. І. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. Харків: Вид-во НУА, 2018. 320 с.
20. Шкільняк М.М. та ін. Менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 252 с. [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_2040\\_44261652.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2040_44261652.pdf)
21. Щокін Г. В. Менеджмент: навч. посібник. К. : МАУП, 2012. 816 с.

## *II. Додаткова література*

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера : [Підручник] К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Барна Н. В. Іміджологія : [Навч. посіб. для дистанційного навчання] За наук. ред. В. М. Бебика. К.: Університет «Україна», 2007. 217 с.
3. Гірняк О.М., Лазановський П. П. Менеджмент: теоретичні основи і практикум: Навчальний посібник. К.: «Магнолія плюс», Львів: «Новий світ - 2000», 2003. 336 с.
4. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту. Львів: Бак, 2001. 654 с.
5. Завадський Й. С. Менеджмент : Підручник. К.: УФІМБ, 2002. 543 с.
6. Луньов О. Формування власного позитивного іміджу. К. : Ін-т громад, суспільства, 2001. 70 с.
7. Немцов В. Д., Довгань Л. Є. Сініок Г. Ф. Менеджмент організацій: навч. посібн. К.: ТОВ «ЦВПК» «ЕксОб», 2001. 397с.
8. Робінс, Стефан П. Основи менеджменту. [пер. з англ. А.Олійник та ін.]. К.: Видавництво Соломії Павличко «Основи», 2002. 671 с.
9. Олійник О. М., Татаринцева А. С. Основи менеджменту : навч.-метод. посіб.. Запоріжжя : ЗНУ, 2007. 108 с.
10. Примак Т. О. Менеджмент. Навчальний посібник. Київ: МАУП. 2004. 228 с.

**ДОДАТОК 1**

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**  
**вищого навчального закладу**

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, \_\_\_\_\_

(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_, (далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

**1. База практики зобов'язується:**

**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Прізвище, ім'я по батькові студентів	Термін практики (початок-кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

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

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: \_\_\_\_\_

база практики: \_\_\_\_\_

**Підписи та печатки**

Від навчального закладу:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.



**ДОДАТОК 2**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ  
І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний університет  
інформаційно-комунікаційних технологій  
03680, м. Київ, вул. Солом'янська, 7  
тел. (044) 248-85-97,  
факс (044) 248-85-78

MINISTRY OF EDUCATION  
AND SCIENCE OF UKRAINE  
State University of  
Information and Communication Technologies  
03680, Kiev, Solomenskaya Str., 7  
Tel. 38(044) 248-85-97  
fax 38(044) 248-85-78

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю  
073 «Менеджмент»

Назва практики навчальна практика

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

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від ДУІКТ \_\_\_\_\_

( посада, прізвище, ім'я, по батькові )

### ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1.	

М.П.

Директор ННІМП

С.А. Федюнін

Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

(вид і назва практики)

студента

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет,  
відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія

---

Освітньо-кваліфікаційний  
рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки

---

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка  
підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

\_\_\_\_\_ ( назва вищого навчального закладу )

\_\_\_\_\_ ( підпис )

\_\_\_\_\_ ( прізвище та ініціали )

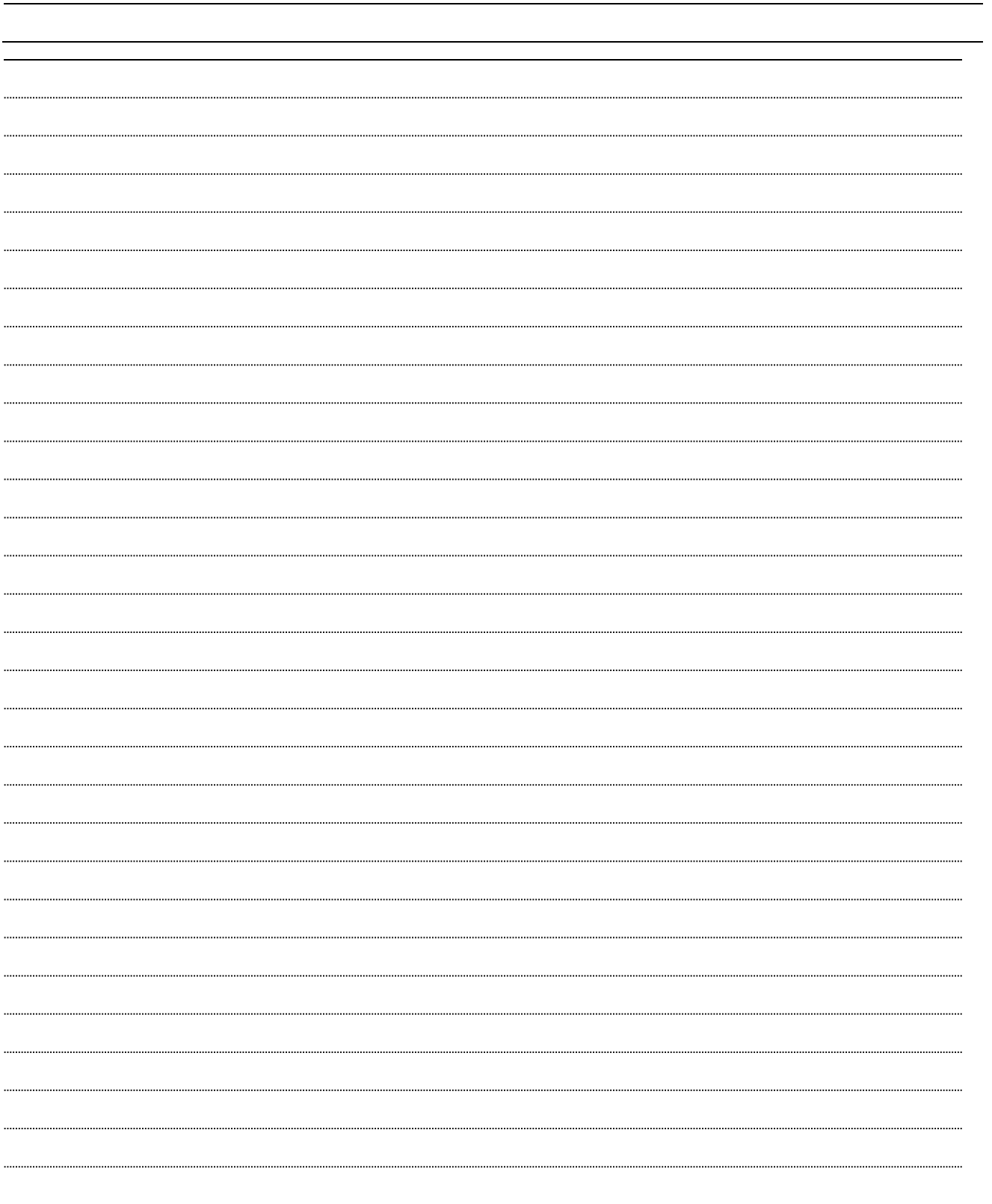
Від \_\_\_\_\_

( назва підприємства, організації, установи )

\_\_\_\_\_ ( підпис )

\_\_\_\_\_ ( прізвище та ініціали )







**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики  
від ДУІКТ про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
( літерами )кількість балів \_\_\_\_\_  
( цифрами і літерами )Керівники практики:  
від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій  
( назва вищого навчального закладу )\_\_\_\_\_  
( підпис )\_\_\_\_\_  
( прізвище та ініціали )



Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Щоденника практики» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.

3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

Ректору Державного університету  
інформаційно-комунікаційних  
технологій

## ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Державного університету  
інформаційно-комунікаційних технологій  
( повна назва вищого навчального закладу )

( прізвище, ім'я, по батькові )

( навчальна група, спеціальність )

прибув « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_  
( назва підприємства, організації, установи )

і приступив до практики.

Наказом по \_\_\_\_\_  
( назва підприємства, організації, установи )

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_ студент зарахований на посаду \_\_\_\_\_

( штатну, дублером, штатну роботу, практикантом )

( штатні посади назвати конкретно )

Керівником практики від \_\_\_\_\_ призначено  
( назва підприємства, організації, установи )

( посада, прізвище, ім'я, по батькові )

Керівник \_\_\_\_\_  
( назва підприємства, організації, установи )

( підпис )

М.П.

( посада, прізвище, ім'я, по батькові )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від ДУІКТ \_\_\_\_\_

( назва кафедри, циклової комісії )

( підпис )

( посада, прізвище, ім'я, по батькові )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**  
**Кафедра менеджменту**

**ЗВІТ**

про проходження навчальної практики  
студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я студента)*

\_\_\_\_\_  
*(місце проходження практики)*

Керівник практики  
від підприємства

\_\_\_\_\_  
*(прізвище, підпис)*

Керівник практики  
від університету

\_\_\_\_\_  
*(прізвище, підпис)*

Київ  
202\_\_

