



**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів вищої освіти

спеціальності *D3 Менеджмент*

рівень освіти *другий «Магістр»*

галузь знань *D Бізнес, адміністрування та право*

КИЇВ –2026

Розробники: к.е.н., доцент, завідувач кафедри менеджменту Сорока А.М.,
д.е.н., професор, професор кафедри менеджменту Зеліско І.М.,
д.е.н., професор, професор кафедри менеджменту Лазоренко Л.В.

Гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій та адміністрування»

д.е.н., професор,
професор кафедри менеджменту

Інна ЗЕЛІСКО

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності D3 Менеджмент рівень освіти другий «Магістр» галузь знань D Бізнес, адміністрування та право схвалена на засіданні кафедри менеджменту протокол № 1 від «1» вересня 2026 р.

Завідувач кафедри менеджменту
к.е.н., доцент

Анна СОРОКА

Погоджено:
Директор Навчально-наукового інституту
менеджменту та підприємництва
к.е.н., доцент

Світлана ПЕТРОВСЬКА

Рецензенти:
д.е.н., професор, декан факультету менеджменту,
фінансів та маркетингу Національного Університету
«Київський авіаційний інститут»

Максим ЖИТАР

д.е.н., професор, проректор з науково-педагогічної
діяльності Приватного закладу вищої освіти
«Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова

Олексій ГУЦАЛЮК

ВСТУП

Переддипломна практика є ваговою складовою та обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти і завершальним етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю *D3 Менеджмент* перед виконанням кваліфікаційної роботи. Вона сприяє підготовці здобувачів вищої освіти до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу для написання кваліфікаційної роботи магістра, а отримані теоретичні знання та практичні компетентності використовуються для обґрунтування заходів, які в ній розробляються. У процесі проходження практики здобувачі на конкретному підприємстві набувають досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, який поєднують зі своїми професійними якостями, аналізу внутрішнього й зовнішнього середовища підприємства та організаційного проєктування.

Рівень освіти «магістр» передбачає організаційно-управлінську і консультаційно-методичну діяльність у системі управління бізнесом різних галузей виробничої і невиробничої сфер національної економіки відповідно до спеціальності *D3 Менеджмент*, роботу на підприємствах, в установах і організаціях, в органах управління на керівних посадах вищої ланки управління, а також викладацьку, дослідницьку і консультаційну діяльність.

Під час переддипломної практики здобувачі освіти набувають досвіду поєднання методів управління, професійних якостей, навичок творчого мислення у бізнес процесах та креативності у підприємництві. Переддипломна практика покликана охопити весь спектр питань від вибору бізнес – стратегії і проєктування продукту або послуг підприємства до повного завершення його життєвого циклу з наступним повним оновленням проєктних процесів прогнозування, планування, постачання, збуту та організації виробництва.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета та завдання проведення переддипломної практики

Переддипломна практика є підсумковим етапом підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти до написання кваліфікаційної роботи та подальшої професійної діяльності за спеціальністю. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, набуття практичного досвіду та формування професійних компетентностей, необхідних для роботи у сфері менеджменту.

Мета переддипломної практики – розвиток практичних компетентностей інформаційно-аналітичної, проєктної, дослідницької, діагностичної діяльності менеджера для вирішення проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в умовах сьогодення; закріплення практичних компетентностей проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із сутності проблематики, що вирішуються та обмежень, пов'язаних із діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства та прийняття самостійних управлінських рішень під час роботи у реальному бізнес середовищі.

Проведення переддипломної практики зорієнтовано на формування у здобувачів загальних та спеціальних компетентностей, а саме :

Загальні компетентності.

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

Спеціальні компетентності.

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Основними завданнями переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти є:

- підготовка здобувачів до написання кваліфікаційної роботи на здобуття другого рівня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності D3 «Менеджмент»;
- формування необхідного інформаційного забезпечення для проведення досліджень за темою кваліфікаційної роботи;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, в тому числі, про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку ринку;
- критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються управління бізнес - діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;
- критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства – бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту та бізнес-адміністрування до умов діяльності конкретного підприємства;
- розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення управління бізнесом;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення бізнес-процесів підприємства – бази практики;
- викладення матеріалів дослідження у звіті з практики;
- участь у науково-дослідній роботі кафедри з держбюджетної та госпдоговірної тематик;

- підготовка доповідей для участі у наукових конференціях та написання наукових статей.

Завдання практики, як освітнього компонента ОПП, реалізуються через досягнення наступних **програмних результатів** :

Програмні результати навчання.

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

1.2 Бази практики здобувачів вищої освіти

Усі види практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності D3 «Менеджмент» проводяться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами.

Об'єкти переддипломної практики – це підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше кількох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики здобувачами освіти.

1.3 Організація та керівництво практикою

Завідувач кафедри менеджменту та керівник переддипломної практики від кафедри здійснюють:

- організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням;
- організацію практики здобувачів освіти на кафедрі, що відповідає положенню про практику;
- розподіл здобувачів освіти за місцями практики, підготовку та представлення у деканат списків та іншої необхідної документації щодо розподілу здобувачів освіти на практику;
- забезпечення здобувачів освіти необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- підготовку та проведення організаційних зборів здобувачів освіти перед початком практики;
- формування комісії з прийому і захисту звітів про проходження практики,
- розробку графіку засідань комісії з прийому та захисту звітів та участь у її роботі;
- організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів із практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

1) перед початком практики здійснити контроль за підготовленістю баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів освіти на ці бази практики;

2) забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям здобувачів освіти на практику, в які обов'язково входить:

- інструктаж з техніки безпеки ;
- інструктаж про порядок проходження практики;
- видача здобувачам освіти необхідних документів: методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики, щоденника;
- роз'яснення програми практики та графіків її проходження;

- повідомлення здобувачам освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

3) забезпечити високу якість проходження здобувачами освіти практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;

4) контролювати виконання здобувачами освіти норм та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємствах, що є базами практики;

5) методичне керівництво роботою здобувачів освіти щодо написання звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів;

6) перевірка звітів і щоденників практики здобувачів освіти по завершенню практики з письмовим відображенням відгуку про їх роботу.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

1) угода з підприємством - базою практики;

2) методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики,

3) щоденник практики;

4) звіт про проходження практики здобувачем освіти.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється керівниками або провідними фахівцями підприємства або їх заступниками. Але безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на директора, який призначає керівника практики здобувачів освіти наказом по підприємству.

Керівник практики від підприємства:

1) готує проєкт наказу щодо зарахування здобувачів освіти на практику;

2) веде підготовчу роботу та організовує робочі місця здобувачам освіти, які прибудуть на практику;

3) знайомить здобувачів освіти з організацією роботи на підприємстві;

4) проводить інструктаж по техніці безпеки на підприємстві;

5) проводить екскурсії на даному підприємстві;

6) контролює дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

7) складає графік проходження здобувачів освіти практики із вказанням термінів та видів діяльності, які повинні здійснити здобувачі освіти, які прибули на практику;

8) влаштовує здобувачів освіти на робочі місця, забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

9) проводить бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або в його підрозділі;

10) сприяє дотриманню здобувачами освіти графіку та виконанню програми практики;

11) консультує здобувачів освіти, залучає їх до виконання виробничих завдань;

12) при необхідності вживає виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів освіти, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляти про це керівника від університету або директора Інституту;

13) ознайомлюється зі звітами здобувачів освіти та надає письмово відгук у щоденнику здобувачів освіти про результати проходження практики і попередню оцінку їх діяльності під час проходження практики.

1.4 Обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практики

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

Перед початком практики здобувачі освіти мають отримати на кафедрі – методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики. Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- 1) брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики,
- 2) одержувати всю необхідну документацію з проходження практики,
- 3) отримати завдання для виконання,
- 4)отримувати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- 5) своєчасно прибути на базу практики;
- 6) погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо дотримуватися його;
- 7) погодити з керівництвом підприємства місце практики та посади, які буде займати здобувачі освіти під час її проходження;
- 8) вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 9) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на підприємстві, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- 10) систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної роботи за кожний день;
- 11) регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- 12) у повному обсязі виконати всі завдання, які передбачені програмою практики і завдання, які отримані від керівника практики з кафедри;
- 13) вести щоденник практики встановленої форми, в ньому записувати виконану роботу;
- 14) по закінченню строку практики одержати відгук від керівника практики від підприємства;
- 15) підготувати та надати на кафедру менеджменту та оподаткування Звіт про проходження переддипломної практики;
- 16) оформити звіт з практики належним чином та захистити його;
- 17) надати щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики.

1.5 Форми контролю проходження практики

На кафедрі менеджменту під час проходження переддипломної практики здобувачами освіти використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики.

Робота здобувачів освіти контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри менеджменту. Керівник практики від університету проводить контроль за тим, як відвідують здобувачі освіти бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

Графік проходження практики фіксується здобувачами освіти в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені здобувачем освіти та підсумковий звіт з практики. Звіт про практику здається на кафедру протягом п'яти днів після повернення здобувача освіти з практики.

Критерії оцінювання результатів практики є загально прийнятими, за кредитно – модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності здобувачі освіти, які навчаються в університеті. Якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально в 100 балів. Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником у процесі перевірки.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

2.1 Вимоги до проходження переддипломної практики та її зміст

Здобувачі вищої освіти у процесі проходження переддипломної практики ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою підприємства (організації), де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Під час проходження переддипломної практики, здобувачі освіти-практиканти повинні ознайомитися із: статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю та бізнес-результатами діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов’язків між працівниками.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, здобувачі освіти роблять висновки щодо діяльності підприємства та ефективності бізнес процесів. Особливу увагу здобувачі освіти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов’язаних із тематикою кваліфікаційної роботи .

Переддипломна практика повинна стати етапом підготовки та збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об’єктом дослідження.

Проходження практики та написання звіту з практики виконує основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу та якісного кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення. Практичне значення полягає в наступному:

- оволодіння навичками своєї майбутньої професії;
- вивчення практичного досвіду діяльності різних підприємств у сфері менеджменту;
- навчитися отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною

темою (за темою дослідження);

- навчитися формувати конструктивні висновки;
- навчитися робити пропозиції на підставі проведених досліджень. Робити пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства, за різними напрямками діяльності підприємства у сфері менеджменту;
- проводити апробацію зроблених висновків та пропозицій на наукових конференціях.

За підсумками проходження переддипломної практики, здобувачі освіти повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

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

2.2. Зміст основних етапів переддипломної практики:

1. Організаційні збори.

Перед початком практики, керівник практики від університету проводить збори з практики. На зборах керівник ознайомлює здобувачів-практикантів із метою, завданнями переддипломної практики; програмою практики; календарним планом проведення практики; із вимогами до написання звіту з переддипломної практики; з їх обов'язками під час практики; проводить інструктаж з техніки безпеки.

2. Ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства – бази практики та вивчення його організаційної структури управління.

На цьому етапі необхідно: визначити тип підприємства за формою власності та організаційно-правовою формою, дати загальну характеристику діяльності підприємства, зробити схему організаційної структури управління підприємством, описати її та зробити аналіз за критеріями: відповідність типу

структури цілям і завданнями підприємства, розглянути ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності.

3. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.

На цьому етапі здобувачам освіти розкриваються: посадові обов'язки менеджерів на підприємстві, кваліфікаційні вимоги до менеджерів, підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику здобувач), перелік функціональних обов'язків на посаді, функції, які будуть виконуватися під час проходження практики.

4. Вивчення і аналіз функціональних сфер діяльності підприємства.

На цьому етапі необхідно: розглянути операційну, фінансову, маркетингову, збутову та інші види діяльності; охарактеризувати асортимент продукції (послуг), обсяги виробництва (операційної діяльності) та збуту; оцінити ринковий потенціал підприємства та його конкурентні переваги порівняно з підприємствами-конкурентами на ринку; зробити аналіз фінансової та економічної діяльності підприємства за визначений період.

5. Дослідження особливостей системи менеджменту на підприємстві.

Даний етап передбачає: характеристику основних функцій управління на підприємстві (організація, мотивація, планування, контроль); розгляд видів та рівнів менеджменту; розгляд стилю і методів управління, їх характеристика; характеристика підсистем менеджменту на підприємстві: операційної, фінансової, кадрової (у т.ч. опис системи мотивації праці та її результативність); організація планування та контролю на підприємстві; стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану із розробленою місією та цінностями; обґрунтування стратегічних цілей підприємства за функціональними напрямками (продуктових, фінансових, кадрових, збутових).

6. Підготовка матеріалів та написання звіту з переддипломної практики.

На даному етапі відбувається: систематизація отриманих матеріалів та результатів практики; формування висновків щодо бізнес-діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві; оцінка ефективності

виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення.

Перелік основних видів досліджень, які має виконати здобувач під час проходження практики. До них відноситься: загальна характеристика підприємства; аналіз результативності роботи підприємства (бази практики) на відповідному галузевому ринку; аналіз діяльності підприємства в певній сфері; визначення та обґрунтування напрямів удосконалення управлінської діяльності підприємства в певній сфері. Під час проходження практики здобувачі мають ознайомитись зі статутом підприємства, основними нормативно-правовими документами, що регламентують його діяльність, формою власності та видами діяльності, фінансовою звітністю та результатами бізнес-процесів. Важливим етапом роботи здобувачів є збір, аналіз і вивчення інформаційних матеріалів, які характеризують діяльність підприємства в певній сфері, що становить зміст індивідуального завдання здобувача, яке відповідає тематиці його кваліфікаційної роботи .

1. Загальна характеристика підприємства:

- визначити організаційно-правову форму господарювання, місію, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством;
- дослідити організаційну структуру управління підприємства;
- проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та їх взаємодію;
- сформувати таблицю основних показників діяльності підприємства за останні 3-5 років, на основі яких надати загальну оцінку господарської діяльності суб'єкту господарювання.

Аналіз галузевого ринку функціонування підприємства:

- проаналізувати основні показники діяльності галузі, до якої належить досліджуване підприємство;
- проаналізувати середовище функціонування досліджуваного підприємства та визначити його місце на галузевому ринку.

- визначити загальні тенденції розвитку відповідної галузі у вітчизняному та світовому масштабах.

2. Аналіз діяльності підприємства в певній сфері

Досліджується більш детально певна сфера діяльності підприємства, що відповідає темі кваліфікаційної роботи - магістерського дослідження здобувача, наприклад: ресурсне забезпечення, операційна діяльність, бізнес-процеси, кадровий потенціал, стратегічне управління, ризик-менеджмент, антикризове управління, фінансова стійкість, економічна безпека, реструктуризація, стійкий розвиток тощо.

- охарактеризувати інструменти, заходи та результати управлінської діяльності підприємства в певній сфері;
- проаналізувати процес прийняття управлінських рішень в певній сфері;
- проаналізувати показники, що характеризують ефективність управлінської діяльності підприємства в певній сфері;
- визначити проблемні аспекти управлінської діяльності підприємства в певній сфері.

Так, якщо тема дослідження пов'язана з операційною діяльністю, то рекомендується:

- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг);
- проаналізувати такі звіти підприємства: про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів;
- оцінити рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;
- проаналізувати канали збуту продукції підприємства, форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг), оцінити ступінь впровадження

підприємством інноваційних підходів до організації торговельної (збутової діяльності), зокрема електронної торгівлі.

У разі фокусування дослідження на питаннях управління ресурсним забезпеченням підприємства, зокрема матеріально-технічними ресурсами рекомендується:

- визначити склад та динаміку необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними операційної діяльності підприємства;
- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);
- визначити показники ефективності і використання основних засобів підприємства у звітному періоді у фактичних та порівняльних цінах (фондовіддачу, фондомісткість, фондоозброєність праці, прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції зміни показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства);
- проаналізувати обсяг та склад нематеріальних активів підприємства, показники, що характеризують їх придатність (знос) та рух (придбання, вибуття);
- проаналізувати склад та динаміку матеріальних оборотних активів, виявити фактори впливу на обсяг і динаміку матеріальних оборотних активів підприємства.

Дослідження, пов'язані з фінансовим забезпеченням та фінансовими можливостями підприємства, антикризовим управлінням, підвищенням ефективності діяльності, потребують аналізу фінансових результатів та фінансового стану суб'єкту господарювання, а саме:

- проаналізувати динаміку прибутку в цілому по підприємству в звітному періоді (темп його зміни, відповідність нормальному та мінімальному прибутку);

- здійснити аналіз змін складу та обсягу основних джерел утворення прибутку підприємства у звітному періоді;
- визначити основні фактори (внутрішнього та зовнішнього характеру), які обумовлюють обсяги та динаміку прибутку від операційної діяльності підприємства;
- при наявності негативного фінансового результату (збитків) оцінити збитковість діяльності, виявити види діяльності, які призводять до збитків, основні причини цього явища;
- розрахувати та проаналізувати систему показників рентабельності (рентабельність обороту, витрат, активів, капіталу), провести її динамічний та порівняльний аналіз;
- проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, оцінити ступінь використання існуючих можливостей формування власного капіталу;
- провести динамічний та порівняльний аналіз показників структури активів (абсолютні показники, коефіцієнти структури активів, коефіцієнти стану та структури оборотних активів);
- проаналізувати ділову активність, поточну платоспроможність, фінансову стабільність підприємства.

Якщо напрямом дослідження є питання управління персоналом, доцільним буде здійснити:

- аналіз складу і структури персоналу, динаміки його зміни; оцінка кількісної і якісної забезпеченості підприємства персоналом, його відповідність зайнятим посадам;
- аналіз руху персоналу, зокрема рівня плинності кадрів;
- аналіз продуктивності праці;
- оцінка рівня використання фонду робочого часу;
- аналіз ефективності використання коштів на оплату праці;
- оцінка ефективності системи управління персоналом.

3. Визначення та обґрунтування напрямів удосконалення діяльності підприємства в певній сфері.

Пропозиції можуть стосуватись як удосконалення існуючих напрямів діяльності, так і запровадження нововведень (нові продукти, диверсифікація, вихід на нові ринки тощо), а їх розробка ґрунтується на результатах проведеного аналізу та вивченні досвіду вітчизняних та іноземних підприємств відповідного профілю (або споріднених). Виконання даного завдання передбачає:

- описати можливу стратегію (загальну, функціональну) подальшого функціонування та розвитку підприємства з урахуванням перспектив розвитку галузі;
- надати опис та економічне обґрунтування програми з удосконалення управління діяльністю підприємства;
- надати пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми.

Програма з удосконалення управління діяльністю підприємства розробляється відповідно до тематики кваліфікаційної роботи здобувача. Приклади напрямів удосконалення управління діяльністю підприємства наведені у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Приклади напрямів удосконалення управління діяльністю підприємства

Спрямування дослідження	Зміст дослідження
1	2
Завдання 1. Управління конкурентоспроможністю промислового підприємства	Дослідити сучасні підходи до управління конкурентоспроможністю промислового підприємства та методичний інструментарій оцінювання конкурентоспроможності. Проаналізувати наявну систему управління конкурентоспроможністю. Провести діагностику передумов та особливостей формування системи управління конкурентоспроможністю промислового підприємства, виявити вплив конкурентоспроможності на розвиток промислових підприємств галузі, оцінити рівень конкурентоспроможності підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління конкурентоспроможністю підприємства
Завдання 2 Управління виробничою діяльністю підприємства	Охарактеризувати виробничу діяльність та організаційно-економічні і фінансові передумови розвитку підприємства. Проаналізувати динаміку обсягів виробництва та реалізації продукції, асортименту структуру продукції, рівень її якості, ритмічність виробництва, показники рентабельності виробництва та реалізації продукції. Оцінити наявність у підприємства можливостей розширення виробничої діяльності, проаналізувавши: показники фінансової стабільності, ліквідності і платоспроможності; показники ділової активності; рівень інвестиційної привабливості. Проаналізувати ефективність розподілу фінансових ресурсів, які спрямовуються на розвиток виробничої діяльності. Виявити резерви розширення виробничої діяльності підприємства.

	Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління виробничою діяльністю підприємства.
Завдання 3 Система стратегічного управління підприємства	Охарактеризувати систему стратегічного управління підприємством (ідентифікувати ознаки стратегічного управління, оцінити концепцію стратегічного розвитку (якщо є), проаналізувати інтегрованість структурних складових системи стратегічного управління). Використовуючи методологію SWOT-аналізу виявити фактори, які впливають на діяльність підприємства та визначити рівень їх впливу. Визначити ймовірність використання можливостей та впливу їх на діяльність підприємства. Визначити ймовірність реалізації загроз та впливу їх на діяльність підприємства. Оцінити внутрішнє середовище підприємства. Побудувати матрицю SWOT-аналізу. Систематизувати виявлені парні комбінації сильних і слабких сторін підприємства з можливостями та загрозами в зовнішньому середовищі. Визначити та обґрунтувати розбіжності в політиці підприємства з отриманими результатами SWOT-аналізу. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення системи стратегічного управління підприємства.
Завдання 4 Удосконалення системи управління ризиками підприємства	Дослідити сучасні підходи до визначення сутності, ролі та класифікації ризиків підприємства. Проаналізувати існуючі підходи ризик-менеджменту та систему управління ризиками на досліджуваному підприємстві. Дослідити фактори ризику, які можуть негативно вплинути на діяльність підприємства та удосконалити процес ідентифікації ризиків в залежності від стадій життєвого циклу проєкту. Оцінити ризики діяльності досліджуваного підприємства. Розробити систему управління ризиками підприємства. Визначити організаційно-економічні заходи щодо впровадження системи управління на досліджуваному підприємстві. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління ризиками підприємства
Завдання 5 Управління фінансовою стійкістю підприємства	Охарактеризувати потенційні та реальні загрози фінансовій стійкості підприємства, механізм та особливості їх ескалації. Оцінити динаміку показників фінансової стійкості підприємства за декілька років (власні оборотні кошти, робочий (оборотний капітал), коефіцієнт маневреності власних коштів, коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами, коефіцієнт автономії, коефіцієнт співвідношення позикових і власних коштів). Визначити найбільш важливі сфери ескалації загроз фінансової стійкості підприємства (сфера виробництва, збуту тощо). Вибрати три методики та здійснити оцінку ймовірності банкрутства підприємства (наприклад, модель Е. Альтмана, Г. Спрінгейта, Ліса, Р.Дж. Тафлера, Модель ІДЕА, Модель Міністерства фінансів України, система коефіцієнтів У.Бівера), порівняти результати розрахунків, зробити висновки. Запропонувати та обґрунтувати можливі рішення, які б дозволили підвищити фінансову стабільність підприємства.

2.3. Вимоги до оформлення щоденника та звіту з переддипломної практики

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

Процес проходження переддипломної практики відображається основним документом - щоденник практики. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики, подаються керівнику практики від підприємства на перевірку та для відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів. Звіт повинен бути скріплений або переплетений, обсягом в межах 30-40 сторінок.

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

Розкриваючи суть розділів своєї практичної діяльності, здобувачі повинні вивчати, спостерігати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати на практиці. В обов'язковому порядку до звіту додається певним чином оформлений щоденник практики, завірений підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства. Звіт повинен включати кілька розділів та містити інформацію, що зазначено нижче.

У вступі здобувач розкриває мету і завдання практики, у відповідності із специфікою діяльності того підприємства, на якому він проходив практику, та тією посадою, яку займав на практиці. Також треба визначити методи, які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

Здобувач освіти повинен ознайомитися з виробничою і організаційною структурою підприємства, техніко-економічними показниками та перспективами розвитку підприємства.

При виконанні звіту з практики, здобувач одержує інформацію у фінансовому, маркетинговому підрозділах, відділі кадрів, відділі стратегічного розвитку (за наявності) щодо діючої бізнес-моделі, методик економічного та фінансового аналізу, які застосовуються на цьому підприємстві.

Основна частина звіту повинна відображати те, наскільки здобувач повно ознайомився із діяльністю підприємства, на якому проходив практику, із специфікою його роботи, дослідив різні аспекти діяльності даного підприємства.

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

Наступним після висновку повинен міститися список використаних джерел у кількості 10-20 джерел інформації, що використовувалися здобувачем в процесі написання звіту з практики. Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Всі частини звіту з переддипломної практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 30-40 сторінок.

Для складання заліку з переддипломної практики необхідно представити звіт з переддипломної практики, щоденник та договір з підприємством про проведення практики студентів, який був наданий на кафедру менеджменту перед початком проходження практики .

2.4. Академічна доброчесність

1. Під час проходження переддипломної практики здобувач зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності, етичних норм та правил внутрішнього розпорядку підприємства.
2. Порухення принципів академічної доброчесності є підставою для незарахування результатів практики.

2.5. Критерії оцінювання результатів практики

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально 100 балами. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином: «Відмінно» А 90 – 100 балів; «Добре» В 82 – 89 балів; «Добре» С – 75 – 81 балів; «Задовільно» D – 70 -74 бали; «Задовільно» E 60 – 69 балів; «Незадовільно» FХ 35 – 59 балів; «Незадовільно» F 1 – 34 бали.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями.

Таблиця 2.2

Приклади напрямів удосконалення управління діяльністю підприємства

Бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка / запис в екзаменаційній відомості
90- 100	Програма практики виконана в повному обсязі, звіт повністю відповідає вимогам до його змісту та оформленню, містить розгорнуту фактичну інформацію про досліджуване підприємство, правильні і детально обгрунтовані розрахунки та висновки. При захисті здобувач відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання комісії .	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в програмі практики. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до змісту та основних етапів практики.	Відмінно / (А)
82- 89	Програма практики виконана в повному обсязі, звіт відповідає програмі практики, але фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є незначні помилки у розрахунках, висновках, є неточності в оформленні. При захисті здобувач в цілому володіє матеріалом, хоча надає неточні відповіді на окремі питання комісії.	Достатній Забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в програмі практики майже повністю . Проте пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач демонструє певні неточності щодо вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до змісту та основних етапів практики.	Добре / (В)
75- 81	Програма практики виконана майже в повному обсязі, звіт відповідає програмі практики, але фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є незначні помилки у розрахунках, висновках, є неточності в оформленні. При захисті здобувач в цілому володіє матеріалом, хоча надає інколи неправильні відповіді на окремі питання комісії.	Достатній Забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в програмі практики майже повністю . Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / (С)

67-74	Програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є помилки у розрахунках, висновки неточні, оформлення не відповідає вимогам, при захисті здобувач володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень програми переддипломної практики	Задовільно / (D)
60-66	Програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є помилки у розрахунках, висновки неточні, оформлення не відповідає вимогам. При захисті здобувач володіє матеріалом на низькому рівні, надає неправильні відповіді.	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових програми переддипломної практики	Задовільно / (E)
35-59	Програма переддипломної практики виконана не повністю, звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «Задовільно».	Низький Не забезпечує практичної реалізації завдань, які окреслює мета та завдання переддипломної практики	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) . В залікову книжку не проставляється
1-34	Програма переддипломної практики не виконана, звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «Задовільно». Студент не допущений до захисту звіту.	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення завдань, які окреслює мета та завдання переддипломної практики	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F). В залікову книжку не проставляється

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту». URL: <https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
3. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня / Затв. наказом МОН № 959 від 10.07.2019 URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_2781_55979352.pdf
4. Наказ МОН України від 08.04.1994 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0035-93>.
5. Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті інформаційно - комунікаційних технологій. URL: <https://duikt.edu.ua/uploads/44749109699.pdf>.

6. Положення про кафедру Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_65682809.pdf
7. Освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти (оновлена). URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_2781_12657609.pdf
8. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти державного університету інформаційнокомунікаційний технологій. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf
9. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО- КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

З В І Т

про переддипломну практику
здобувача вищої освіти 2 курсу
спеціальності *D3 Менеджмент*

(прізвище, ім'я, по-батькові, група)

за період з «01» 09 2026 по «06» 11 2026

База практики _____

Київ – 2026

ЗМІСТ

ВСТУП	2 с.
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА	8-10 с.
1.1 Особливості діяльності та характеристика підприємства	
1.2 Аналіз галузевого ринку функціонування підприємства	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ ПІДПРИЄМСТВА	10-12 с.
2.1. Оцінка показників діяльності підприємства в певній сфері	
2.2. Аналіз стану управління діяльністю підприємства в певній сфері	
2.3. Аналіз результативності бізнес-процесів підприємства	
РОЗДІЛ 3. ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	10-12 с.
3.1. Загальна (функціональна) стратегія подальшого функціонування та розвитку підприємства з урахуванням перспектив розвитку галузі	
3.2. Опис та економічне обґрунтування програми	
3.3. Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми	
ВИСНОВКИ	2 с.
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2 с.

ДОГОВІР № _____

про проведення практики здобувачів закладом вищої освіти

Місто Київ

« _____ » _____ 2026 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____ Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій в особі директора Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва Петровської С.В. _____,

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ статуту _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада) (прізвище, ініціали)

, діючого на підставі

(далі – сторони).

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти	Термін практики (початок-кінець)
1	D3 Менеджмент	2	Переддипломна		01.09.2026-06.11.2026

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити здобувачів вищої освіти умовами безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти - практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти до закладу вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівником практики науково-педагогічного працівника від кафедри.

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

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних 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 закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: 03110, м. Київ, вул. Солом'янська, 7

база практики: _____

Підписи та печатки

Від закладу вищої освіти:

(підпис) Петровська С.В.
(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 2026р.

Від бази практики:

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. «__» серпня 2026 р.

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва

Кафедра Менеджменту

Рівень освіти другий «Магістр»

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність D3 Менеджмент

2 курс, група МНДМ-61

Здобувач вищої освіти _____
(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

[illegible]

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)

This image shows a full page of a document template designed for handwriting practice. It features a series of evenly spaced, horizontal blue lines extending across the entire width of the page. The lines are thin and light in color, providing a guide for letter height without being distracting. There are no margins, text, or other markings present on the page.

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці в _____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

« _____ » _____ 20__ p.

Печатка

(прізвище та ініціали)

[illegible]

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

Дата складання заліку «_____» _____ 20____ р.

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник 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.