



**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів спеціальності *073 Менеджмент*
рівень освіти *другий «Магістр»*
галузь знань *07 “Управління та адміністрування”***

КИЇВ –2025

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для студентів спеціальності *073 Менеджмент*, рівень освіти - *другий «Магістр»*, *галузь знань 07 «Управління та адміністрування»*. Укл. І.М. Зеліско, А.М. Сорока, Т.М. Халімон. Київ: Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, 2025. 30 с.

Укладачі: д.е.н., проф. Зеліско І.М., к.е.н., доцент Сорока А.М., д.е.н., проф. Халімон Т.М.

Методичні рекомендації розглянуто та рекомендовано до використання у навчальному процесі рішенням кафедри менеджменту, протокол № 11 від 15 вересня 2025 р.

Методичні рекомендації є навчально-методичним документом, який визначає призначення, цілі і порядок проходження переддипломної практики для здобувачів другого рівня освіти «Магістр», які навчаються за спеціальністю *073 Менеджмент*.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1 Мета та завдання проведення переддипломної практики	5
1.2 Бази практики студентів	6
1.3 Організація та керівництво практикою	6
1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики	9
1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики	10
2.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	11
2.1 Вимоги та календарний план проходження практики	11
2.2 Вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики	14
2.3 Критерії оцінювання результатів практики	16
ДОДАТКИ	18

ВСТУП

Переддипломна практика є ваговою складовою та обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти і завершальним етапом практичної підготовки магістрантів за спеціальністю 073 Менеджмент перед виконанням кваліфікаційної роботи. Вона сприяє підготовці здобувачів 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 знання та 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 проектування.

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 073 «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 магістранти 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 проектування 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 навичок 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.

Основними завданнями проходження переддипломної практики магістрантами є:

- підготовка здобувачів до написання кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістр зі спеціальності 073 «Менеджмент»;
- формування необхідного інформаційного забезпечення для проведення досліджень за темою кваліфікаційної роботи;
- участь у науково-дослідній роботі кафедри з держбюджетної та госпдоговірної тематик;
- підготовка доповідей для участі у наукових конференціях та написання наукових статей;
- апробація розроблених управлінських рішень та рекомендацій у практичній діяльності підприємства;

- опанування системи умінь і набуття практичного досвіду щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти майбутній фахівець, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

1.2 Базы практики студентів

Усі види практичної підготовки студентів зі спеціальності 073 «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 магістрантами.

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 студентів на кафедрі, що відповідає положенню про практику;
- розподіл студентів за місцями практики, підготовку та представлення у деканат списків студентів та іншої необхідної документації щодо розподілу студентів на практику;

- забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики;
- формування комісії з прийому і захисту звітів про проходження практики,
- розробку графіку засідань комісії з прийому та захисту звітів 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 студентів на ці бази практики;

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

- інструктаж з техніки безпеки ;
- інструктаж про порядок проходження практики;
- видача студентам необхідних документів: робочої програми практики, щоденника;
- роз'яснення програми практики та графіків її проходження;
- повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

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

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

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

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

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- 1) робоча програма практики;
- 2) щоденник практики;
- 3) звіт про проходження студентом практики.

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 студентів наказом по підприємству.

Керівник практики від підприємства:

- 1) готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
- 2) веде підготовчу роботу та організовує робочі місця студентам, які прибудуть на практику;
- 3) знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві;
- 4) проводить інструктаж по техніці безпеки на підприємстві;
- 5) проводить екскурсії на даному підприємстві;
- 6) контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- 7) складає графік проходження студентами практики із вказанням термінів та видів діяльності, що повинні здійснити студенти, які прибули на практику;
- 8) влаштовує студентів на робочі місця, забезпечити 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 студентами графіку та виконанню програми практики;

11)консультує студентів, залучає їх до виконання виробничих завдань;

12)при необхідності вживає виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від університету або деканат факультету;

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

1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики

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

Перед початком практики студент має отримати:

- у відділі практики – направлення на практику;
- на кафедрі – програму 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 студенти-практиканти 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 студент 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) в повному обсязі виконати всі завдання, які передбачені програмою практики і завдання, які отримані від керівника практики з кафедри;

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

14) по закінченню строку практики одержати відгук від керівника практики від підприємства;

15) підготувати та надати на кафедру менеджменту та оподаткування Звіт про проходження виробничої та 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 та критерії оцінювання результатів практики

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

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри менеджменту. Керівники практики від університету проводять

контроль за тим, як відвідують студенти бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

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

Критерії оцінювання результатів практики є загальноприйнятими, за кредитно – модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності студентів, 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 ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

2.1 Вимоги до проходження практики

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

Під час проходження переддипломної практики, студенти-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 результатами господарської діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, студент робить

висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу магістранти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

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 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, магістранти повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

Зміст практики відповідає її завданням та включає наступні питання: практичне освоєння особливостей та організації виробничої діяльності на досліджуваному підприємстві; оцінка ефективності її здійснення.

Консультації керівника практики від університету проводяться згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі. Керівники практики під час проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом,

повинні координувати діяльність студентів під час практики та консультувати під час написання ними звіту з переддипломної практики.

Зміст основних етапів переддипломної практики:

1. Організаційні збори.

Перед початком практики, керівник практики від університету проводить збори з практики. На зборах керівник: ознайомлює студентів-практикантів із метою, завданнями переддипломної практики; ознайомлює студентів із календарним планом проведення практики; дає індивідуальні завдання на виробничу практику; ознайомлює студентів із вимогами до написання звіту з переддипломної практики; ознайомлює магістрантів з їх обов'язками під час практики; проводить інструктаж з техніки безпеки під час проведення переддипломної практики.

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, розглянути залежність від змін навколишнього середовища.

3. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.

На цьому етапі магістрантам розкриваються: посадові обов'язки менеджерів на підприємстві, кваліфікаційні вимоги до менеджерів, підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику магістрант), 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, маркетингову, збутову, фінансову 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 організаційної діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві; оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення; виконання індивідуального завдання.

2.2 Вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики

Результатом проходження переддипломної практики є оформлений належним чином звіт. Для узагальнення всього матеріалу, який напрацьовано магістрантами 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 студентом на кафедру керівникові практики. Керівник практики перевіряє звіт, робить зауваження (при необхідності), попередньо оцінює його. Звіт затверджується керівником переддипломної практики від університету і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів своєї практичної діяльності, магістранти 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 магістрант розкриває мету і завдання практики, у відповідності із специфікою діяльності того підприємства, на якому він проходив практику, та тією посадою, на якій проходила практика. Також треба визначити методи, які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

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

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

Фінансовий аналіз підприємства повинен містити аналіз показників ліквідності, платоспроможності, ділової активності та рентабельності підприємства за останні два-три роки.

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

У висновку магістрант 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 магістрантом 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 (в електронній формі у Classroom та паперовій формі - на кафедру менеджменту).

2.3. 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; « Дуже добре» В

82 – 89 балів; «Добре» С – 75 – 81 балів; «Задовільно» D – 70 -74 бали. «Достатньо» E 60 – 69 балів; «Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX 35 – 59 балів; «Незадовільно з обов'язковим повторним курсом» F 1 – 34 балів;

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** - магістрант при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** - магістрант при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка **«задовільно»** – магістрант при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО- КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

З В І Т

про переддипломну практику
студента ____ курсу спеціальності
073 «Менеджмент»

(прізвище, ім'я, по-батькові, група)

за період з «__»____20__ по «__»____20__.

База практики _____

ЗМІСТ	
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА	4
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	7
2.1. Організація управління економічною діяльністю підприємства	7
2.2. Організація управління фінансовою діяльністю підприємства	...
2.3. Організація стратегічного управління підприємством	...
РОЗДІЛ 3. ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	20
ВИСНОВКИ	28
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	29

ДОГОВІР № ____
про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

Місто _____

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

п(овне
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	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:

1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
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.

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО- КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут _____

Кафедра _____

Рівень освіти _____

Галузь знань _____

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

[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)

[illegible]

В _____
(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації,
установи

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20 ____ року

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

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.