

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління
Кафедра управління



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

_____ (Жильцов О.Б.)

_____ 2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Переддипломної

для студентів 4 курсу

спеціальності	073 Менеджмент
освітнього рівня	перший (бакалаврський)
освітньої-професійної програми	073.00.01 Менеджмент організацій

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307985	
Програма № <u>3434/24</u>	
Голова відділу моніторингу якості освіти	
<u>Жильцов</u> (підпис)	(прізвище, ініціали)
« <u>01</u> »	« <u>20</u> » 20 <u>24</u> »

Київ – 2024

Розробник:

Акіліна Олена Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка


Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету економіки та управління

Протокол від «20» грудня 2023 р. № 11

Секретар  Олена АКІЛІНА

Програму практику розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління

Протокол від «13» грудня 2023 р. № 15

Завідувач кафедри  Оксана МАРУХЛЕНКО

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми – “Менеджмент організацій”)

Керівник освітньої програми  Олена АКІЛІНА

Програму практики перевірено «19» грудня 2023 р.

Заступник декана  Оксана КАЗАК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__»__ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__»__ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__»__ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__»__ 20__ р., протокол № __
(підпис) (ПІБ)

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
<i>Переддипломна практика</i>		
Вид практики	Обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	6 кредитів / 180 годин	
Курс	4	
Семестр	8	
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	6	
Обсяг годин	180	
Тривалість (у тижнях)	4	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

Переддипломна практика є необхідною складовою частиною підготовки кваліфікаційного бакалаврського проєкту. Її проходження студентами можливо на підприємствах різних форм власності та сфер діяльності.

Закріплення студентів за певною базою практики повинно здійснюватися відповідно до тематики бакалаврського проєкту з урахуванням особливостей об'єкта та предмета дослідження. Це дасть змогу студентам зосередити увагу на всебічному вивченні досвіду роботи підприємства та використовувати зібрані матеріали для написання дипломної роботи.

Орієнтовний перелік баз практик наведений в табл.:

Назва організації
Українська пожежно-страхова компанія
Національний банк України
Банк Креді Агріколь
Клінічна лікарня «Феофанія»
Київський міський консультативно-діагностичний центр
Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
Управління освіти Дніпровської в місті Києві державної адміністрації
Управління освіти Деснянської в місті Києві державної адміністрації
Державна служба якості освіти України
ТОВ «Миронівський хлібопродукт»

В умовах воєнного стану передбачається можливість проходження практики дистанційно. Також, студенти мають право проходити практику на підставі Клопотання з свого місця роботи, якщо вони на даний час продовжують працювати та працюють за фахом.

За відсутності умов та можливостей для проходження практики, або у випадку погіршення військової ситуації, студентам пропонується попрацювати з матеріалами попередніх виробничих практик 2023-2024 н.р.(зі спеціалізації, проектної та управлінського стажування), з сайтами відповідних баз практик, які ними відвідувалися, та на базі цього підготувати звіт з переддипломної практики.

3. Мета та завдання практики

Мета переддипломної практики – набуття студентами умінь і навичок проведення практичних досліджень на основі теоретичних знань, одержаних впродовж вивчення обов'язкових навчальних дисциплін для формування загальних та фахових компетентностей.

Завданням проходження переддипломної практики студентами є **закріплення** наступних компетентностей:

I. Загальнопредметні компетентності:

- Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу інформації з різних джерел та прийняття рішень;
- Здатність діяти на основі етичних міркувань, правової грамотності та соціально відповідально і свідомо;
- Вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї

II. Фахові компетентності:

- Вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів;
 - Встановлювати критерії, за якими організація визначає подальший напрямки розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
 - Здатність до ефективного використання та розвитку людських ресурсів в організації;
 - Вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- 4.** Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації.

4. Результати проходження практики

В результаті проходження переддипломної практики студентами передбачено отримання наступних вмінь:

- Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації
- Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- Виявляти навички організаційного проектування.
- Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
- Демонструвати навички аналізу ситуацій та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації.
- Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
- Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
- Демонструвати спроможність застосовувати новітні технології у професійній діяльності, готовність і здатність шляхом самоосвіти, вивчення позитивного досвіду, удосконалювати свої управлінські навички.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Підготовка загальної характеристики підприємства (бази практики) та його організаційної структури	20
Етап 2. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (бази практики)	80
Етап 3. Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження в бакалаврському проєкті та виконання індивідуального завдання	30
Етап 4. Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності обраного підприємства (бази практики)	30

Етап 5. Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	10
Етап 6. Оформлення звіту з практики	10

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Перед початком практики студент має отримати: програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики, підписаний керівником практики від Університету та від підприємства (за можливістю);
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до стандарту);
- відгук керівника практики від Університету та від підприємства (за можливістю) з рекомендованою оцінкою.

6.2. Перелік індивідуальних завдань

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-бази практики та теми бакалаврського проєкту студента.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням бакалаврського проєкту, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. у разі необхідності оформити Клопотання з місця своєї роботи для проходження практики;
2. отримати від керівника практики від Університету індивідуальне завдання;
3. узгодити з керівником практики від Університету робочу програму;
4. одержати від керівника практики від Університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Під час проходження практики студент повинен:

1. гідно представляти Університет, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;
2. орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у

глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці;

3. захищати інтереси держави, поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси;

4. виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики;

5. враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого університету;

6. дотримуватися норм етики ділового спілкування.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від Університету повинен:

1. отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;

2. вивчити програму проведення практики;

3. познайомитись зі студентами, яких направлено на практику під його керівництвом;

4. провести організаційні збори з групою студентів, на яких:

– інформувати про термін проведення практики;

– ознайомити з програмою практики;

– видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);

– повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;

– проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);

– ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

Керівник практики від підприємства повинен:

1. ознайомитися з програмою практики;

2. не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;

3. ознайомитися із оформленими звітами студентів, надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

На заключному етапі проведення практики:

1. перевірити і підписати щоденник та звіт;

2. підготувати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт / діяльності студента	Форма звітності	Кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Етап 1. Підготовка загальна характеристики підприємства (бази практики) та його організаційної структури	Щоденник практики	10	3	30
Етап 2. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (бази практики)	Щоденник практики	10	4	40
Етап 3. Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження в бакалаврському проєкті та виконання індивідуального завдання	Щоденник практики	20	1	20
Етап 4. Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності обраного підприємства (бази практики)	Щоденник практики	20	1	20
Етап 5. Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	Щоденник практики	5	1	5
Етап 6. Оформлення звіту з практики	Звіт	10	1	10
Загальна кількість балів				125
Розрахунок коефіцієнта				2.08
Захист практики				40
Максимальна кількість балів				100

7.2. Перелік звітної документації

Склад звітної документації:

1. Письмовий звіт про переддипломну практику.
2. Щоденник практики (Додаток А).
3. Відгуки керівників (з рекомендованою оцінкою) (Додаток А, Б).

Форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Структурні частини звіту з переддипломної практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл.

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток В)	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики	
1.1. Загальні характеристики підприємства (бази практики) та його організаційної структури	1-2
1.2. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (бази практики)	1-2
Розділ 2. Індивідуальне завдання	
2.1. Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження в бакалаврській роботі та виконання індивідуального завдання	4-5
2.2. Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності обраного підприємства (бази практики)	5-6
Висновки та рекомендації	1
Список використаних джерел	1-2
Додатки	Залежно від потреби

Стисла характеристика структурних частин звіту з переддипломної практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛАХ 1-2 викладаються результати комплексного дослідження підприємства відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У ВИСНОВКАХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання

завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту і які наводяться у кінці тексту.

Список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань менеджменту і нарахувати 10-15 назв. Оформлюється за Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015

У **ДОДАТКАХ** вміщують матеріал, який є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу.

Текст роботи має бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одній сторінці аркуша білого папера формату А4 (210x297 мм) або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень). За машинописного способу виконання звіт друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм.

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

На кафедрі під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від університету. Ними перевіряються поточні записи із виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Завершує практику звітна (підсумкова) конференція, під час якої студенти звітують про виконання програми практики. Керівники практики підбивають підсумки роботи студентів, оголошують оцінки, зауваження та пропозиції керівників практики від вищого навчального закладу.

Система оцінювання навчальних досягнень студентів представлена у п.7.1.

Критерії оцінювання виконання завдань:
100% від зазначеного балу – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
80-90% від зазначеного балу - достатньо високий рівень виконання без суттєвих (грубих) помилок
70-80% від зазначеного балу – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
60-70% – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
50-60% – мінімально можливий допустимий рівень виконання

Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8. Рекомендовані джерела

Основні:

1. Баєва, О. В. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. [О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська]; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 326 с.
2. Гуторова О.О. Менеджмент організації: навч. посібник. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с.
3. Козирєва О. В., Глебова Н. В., Ковальова В. І. Навчальний посібник з дисципліни «Офісний менеджмент»: для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент». Х.: Видавництво Іванченка, 2021. 274 с.
4. Козирєва О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А. Основи прийняття управлінських рішень: навчальний посібник. Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2021. 186 с.
5. Краснокутська Н.С., Нащекіна О.М., Замула О.В. та ін. Менеджмент: Навчальний посібник. Харків: «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
6. Мальська М.П., Білоус С.П. Менеджмент організацій: теорія та практика. ЦУЛ, 2020. 190 с.
7. Маркіна І.А., Помаз О.М., Помаз Ю.В. Операційний менеджмент: навч.посіб.; за ред. І.А. Маркіної. Полтава: ПДАА, 2018. 224 с
8. Менеджмент : навчальний посібник / за редакцією С. І. Михайлова. 3-е видання, стереотипне. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 536 с. **(Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).**
9. Менеджмент : навчальний посібник для студентів за спеціальностями:122 "Комп'ютерні науки та інформаційні технології", 123 "Комп'ютерна інженерія", 073 "Менеджмент" / Л. В. Шинкарук, Т. Л. Мостенська, Т. О. Власенко ; НУБіП. Київ : Кондор, 2021. 220 с. **(Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).**
10. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. 1. Історія менеджменту. Теорія організацій: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. [О. В. Баєва, Л. В. Лазоренко, Н. І. Новальська та ін.]; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП Вид. дім «Персонал», 2017. 336 с
11. Менеджмент організацій: навчальний посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк ; Міністерство освіти і науки України. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 560 с. **(Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).**
12. Менеджмент організації : підручник / загальний редактор В. П. Петков ; загальний редактор В. П. Петков. Київ : КНТ, 2019. 486 с. **(Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).**
13. Менеджмент організацій: теорія і практика : навчальний посібник / М. П. Мальська, С. В. Білоус ; Львівський національний університет імені Івана Франка. Київ : SBA-PRINT, 2021. 188 с. **(Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).**
14. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.

15. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: «Крок», 2019. 368 с.

16. Старченко Г.В., Калінько І.В., Косач І.А. Операційний менеджмент: навч. посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2020. 232 с.

17. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 356 с.

18. Файнзібельт Л.С., Жуковська О.А., Якимчук В.С. Теорія прийняття рішень: підручник. Київ: Освіта України, 2018. 246 с

Додаткові:

1. Бутко М. П., Бутко І. М., Мащенко В. П. та ін. Теорія прийняття рішень: підручник; за заг. ред. Бутка М. П. К. : «Центр учбової літератури», 2015. 360 с

2. Василенко В.О., Ткаченко Т.І. Виробничий (операційний) менеджмент: навч. посібн.; вид. 2-ге, виправл. і допов. К.: Центр навч. л-ри, 2015. 532 с.

3. Козирева О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності: навчальний посібник, Х.: Видавництво Іванченка, 2021. 197 с.

4. Моделі та методи прийняття рішень в аналізі й аудиті (модульний варіант): навч. посіб. для студ. напряму підготов. "Облік і аудит" вищ. навч. закл. / [Мочаліна З. М. та ін.] ; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х. : ХНАМГ, 2012. 404 с.

5. Прохорова В. В, Давидова О. Ю. Організація виробництва: навч. посібник. Х. : Вид-во Іванченка І.С., 2018. 275 с.

6. Ратушняк О.Г. Операційний менеджмент: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2016. 243 с.

9. Інформаційні ресурси

1. <http://blog.management.com.ua/>

2. <https://chiefexecutive.net/>

3. <https://csr-ukraine.org/>

4. <https://www.forbes.com/?sh=71ddcd4b2254>

5. ЕНК: Переддипломна практика. URL:

<https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=24051>

Щоденник переддипломної практики студента

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Курс _____

Група _____

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Продовження Додатку А

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, 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	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

·
·
·
·
·
·

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20 __року

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

.
. .
. .
. .
. .
. .
. .
. .
. .
. .

Дата складання заліку „_____” _____20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами) кількість балів _____

(цифрами і словами) за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Відгук керівника практики від університету про
роботу студента**

ПШБ студента повністю

1. Актуальність і практичне значення виконуваної роботи.
2. Позитивні сторони у роботі.
3. Недоліки або дискусійні питання у роботі.
4. Якість та повнота оформлення звіту з навчальної практики.
5. Оцінка особистих якостей студента та отриманих практичних навичок.
6. Загальна оцінка практики.

Додаток В

Зразок оформлення першої сторінки звіту про проходження практики

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ**

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Керівник практики від підприємства _____

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від Університету _____

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою _____ *(підпис керівника практики
від Університету)*

«_____» _____ 202_ р.

Київ-202_