

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ВНЗ „Київський  
університет ринкових відносин”

„25” грудня 2025р

Протокол № 4

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Коледжу ВНЗ „Київський  
університет ринкових відносин”

*Тетяна Черевань*  
Тетяна ЧЕРЕВАНЬ  
„25” грудня 2025р



**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Освітній рівень: фахова передвища освіта

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Освітньо-професійна програма: Менеджмент

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Київ 2025

Розробники:

Черевань І.В. – директор Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», викладач циклової комісії з маркетингу, менеджменту та підприємництва, кандидат економічних наук, доцент;

Бородіна О.М. – викладач циклової комісії з маркетингу, менеджменту та підприємництва, кандидат економічних наук, доцент

Затверджено на засіданні циклової комісії з маркетингу, менеджменту та підприємництва

(Протокол № 5 від 24.12.2025 р.)

## **МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» є формою організації освітнього процесу та обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Менеджмент».

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» регламентується Положенням про організацію виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин».

Мета практичної підготовки – завершення формування набутих компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», набуття ними вмінь застосовувати теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами управління, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Основні завдання проходження виробничої практики:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін спеціальності 073 «Менеджмент»;
- ознайомлення з діяльністю підприємства та системою управління;
- вивчення організаційної структури та функцій менеджменту;
- набуття навичок планування, організації, мотивації та контролю;
- участь у підготовці управлінських рішень;
- аналіз діяльності структурних підрозділів;
- формування навичок ділового спілкування та роботи в команді;
- оформлення звітної документації за результатами практики;
- захистити звіт.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів освіти освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» таких компетентностей:

### **ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

### **ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (таймменеджмент).

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.

СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів

### **ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

РН 4. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.

РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.

РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).

РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.

РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Згідно з навчальним планом виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на протязі чотирьох тижнів в шостому семестрі.

Загальний обсяг виробничої практики становить 120 академічних годин (4 кредити ЄКТС).

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм і форм власності. Визначення баз практики здійснюється директором Коледжу Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Коледж), виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики.

Направлення здобувачів освіти на практику відбувається згідно із договорами, укладеними Коледжем з підприємствами, установами та організаціями, які визначені базами практики. Перед направленням на практику здобувачі освіти повинні ознайомитися з програмою практики, індивідуальним завданням, формою і порядком ведення щоденника практики.

За погодженням із керівництвом здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно підбирати для себе базу практики (виробничі підприємства, торговельні підприємства, посередницькі організації, рекламні агенції, банківські і страхові установи, інші організації та установи незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності) і пропонувати її для проходження практики.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від Коледжу, які визначені наказом директора Коледжу, та керівники практики від бази практики, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичного навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Практикант зобов'язаний прибути на базу практики у встановлений термін, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісно виконувати вказівки керівника практики, систематично робити записи у щоденник про зміст та обсяг виконаної ним роботи, разом з керівником практики від бази практики скласти індивідуальний календарний план роботи на весь період, зібрати й опрацювати матеріали для написання звіту про проходження виробничої практики. План проходження практики кожен здобувач освіти може розробляти індивідуально, виходячи з конкретних умов підприємства.

Упродовж практики на здобувача освіти поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку і охорони праці, що діють на базі практики. Знайомство з підприємством починається з правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.

По закінченню практики на виробництві керівник практики від бази

практики оформлює відгук про роботу здобувача освіти (вказує ступінь виконання здобувачем освіти програми практики, ставлення до роботи, оволодіння практичними навичками).

Методичне керівництво та контроль за виконанням програми практики здійснює керівник практики від Коледжу, надаючи консультації в закладі освіти.

По закінченню виробничої практики здобувач освіти здає керівнику практики від Коледжу щоденник практики і звіт про проходження виробничої практики.

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика охоплює три етапи:

- підготовчий етап практики – проведення настановчого заняття, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які має виконати здобувач вищої освіти, звітність із практики;
- основний етап – керівник практики дає здобувачам фахової передвищої освіти методичні рекомендації щодо проходження практики, контролює якість виконання завдань, проводить консультації;
- підсумковий етап – здобувачі фахової передвищої освіти заповнюють щоденник практики; готують звіт; після завершення практики проводиться захист звітів практики, на якому кожен здобувач фахової передвищої освіти захищає свій звіт про виконання програми виробничої практики, підтверджує його необхідними документами.

Виробнича практика проводиться згідно з наведеним планом-графіком:

№	Назва теми	Зміст робіт та практичні завдання	Тривалість годин
1	Вступ до виробничої практики	Ознайомлення з підприємством, правилами внутрішнього розпорядку, охороною праці та технікою безпеки	10
2	Загальна характеристика підприємства	- Історія створення та розвитку підприємства. - Організаційно-правова форма та види діяльності. - Місія, стратегічні цілі та завдання підприємства.	10
3	Організаційна структура управління	- Типи організаційних структур управління. - Функції та повноваження управлінського персоналу. - Взаємодія структурних підрозділів.	10
4	Планування діяльності підприємства	- Види планів та їх характеристика. - Процес стратегічного та оперативного планування. - Планування ресурсів підприємства.	10
5	Організація управлінської діяльності	- Розподіл управлінських функцій. - Регламентація управлінських процесів. - Документообіг та інформаційне	10

№	Назва теми	Зміст робіт та практичні завдання	Тривалість годин
		забезпечення управління.	
6	Управління персоналом	- Кадрова політика підприємства. - Підбір, адаптація та оцінювання персоналу. - Мотивація та стимулювання праці.	10
7	Комунікації та ділове спілкування	- Внутрішні та зовнішні комунікації. - Ділові переговори та наради. - Корпоративна культура.	10
8	Контроль та оцінка результатів діяльності	- Види та методи контролю. - Оцінка ефективності управлінських рішень. - Аналіз основних показників діяльності підприємства.	10
9	Управлінські рішення та інновації	- Процес прийняття управлінських рішень. - Методи обґрунтування управлінських рішень. - Інноваційні підходи в менеджменті.	10
10	Індивідуальні завдання студентів	- Аналіз організаційної структури підприємства; - Характеристика системи управління персоналом; - Участь у підготовці управлінських документів; - Аналіз проблем управління та розробка пропозицій щодо їх удосконалення.	10
11	Узагальнення результатів практики	Підготовка звіту, висновків та пропозицій щодо покращення діяльності підприємства	10
12	Письмове оформлення звіту	Написання звіту	8
13	Залікова атестація	Захист звіту перед комісією	2
Загальна кількість годин			120

### **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Керівник виробничої практики призначається з числа викладачів Коледжу. Керівник повинен:

- забезпечити здобувачів фахової передвищої освіти програмою практики та провести інструктаж про порядок її проходження;
- здійснювати керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти;
- контролювати проходження практики та роботу здобувачів фахової передвищої освіти, пов'язану зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- інформувати керівництво Коледжу і голову циклової комісії про хід та результати проходження практики;
- перевіряти щоденники та звіти здобувачів фахової передвищої освіти і

рекомендувати їх до захисту.

### **ЗДОБУВАЧІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:**

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівнику практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарних норм;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- скласти диференційований залік із практики.

### **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА**

Призначаються керівники із числа кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою. Вони повинні:

- організувати практику відповідно до програми практики;
- організувати проведення інструктажів із правил техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання здобувачами фахової передвищої освіти безпечних умов праці;
- забезпечувати необхідні умови для виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;
- ознайомити і контролювати дотримання здобувачами фахової передвищої освіти-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж із охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечувати виконання погоджених із Коледжем графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства (організації, установи);
- створювати необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- забезпечувати здобувачам фахової передвищої освіти-практикантам можливість користування нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевіряє та затверджує їх щоденники і звіти;
- несе особисту відповідальність за проведення практики.

## **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Основним документом, де фіксується процес проходження здобувачем фахової передвищої освіти практики, є щоденник проходження практики. Після завершення практики здобувач фахової передвищої освіти складає звіт про виконання програми практики.

**Щоденник** – це основний документ здобувача фахової передвищої освіти під час проходження практики.

Під час практики здобувач фахової передвищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

Не рідше як раз на тиждень здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Коледжу та підприємства – бази практики, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зробив здобувач фахової передвищої освіти.

Після закінчення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від Коледжу та підприємства.

Оформлений щоденник (із відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства) здобувач фахової передвищої освіти повинен захистити перед комісією Коледжу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Обсяг звіту з практики має становити 30-35 сторінок тексту (комп'ютерний набір) із конкретним описом виконаної роботи. Розділи й окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у закладах фахової передвищої освіти.

Основне місце у звіті повинно займати відповіді на зазначені у програмі питання та виконання індивідуального завдання.

Після основного тексту розміщуються висновки та пропозиції, в яких здобувач фахової передвищої освіти на підставі всебічного вивчення питань, передбачених програмою практики, коротко висвітлює основні висновки та пропозиції.

До звіту додаються необхідні додатки, копії документів, які аналізуються у звіті і на які є посилання в його основній частині.

Підготовлений матеріал надається на паперовому носії – аркушах А4 (210 x 297 мм) із полями, всі сторінки нумеруються арабськими цифрами, скорочення слів, крім загальноприйнятих, не допускаються. Текст, рисунки і таблиці розміщуються на одному боці аркуша з додержанням полів: ліворуч – 30 мм, праворуч – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Рекомендований шрифт – «Times New Roman», розмір шрифту – 14, відстань між рядками – 1,5 інтервалу. Звіт подається у папці-скорозшивачу. Нумерація сторінок – у верхньому правому куті аркуша.

Письмовий звіт, оформлений на аркушах формату А4, разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені здобувачем фахової передвищої освіти при проходженні практики та оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від Коледжу має відображати рівень засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Після закінчення практики проводиться диференційований залік із практики, на якому здобувачі фахової передвищої освіти в індивідуальному порядку захищають звіти і щоденники із практики перед комісією, призначеною головою циклової комісії або директором Коледжу. До складу комісії входять голова циклової комісії та керівники практики від Коледжу. Під час захисту звіту здобувач фахової передвищої освіти має охарактеризувати виконану роботу на базі практики, надати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік із практики оцінюється за стобальною шкалою.

Комісія приймає залік в Коледжі у здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання в останній робочий день практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти за підписами членів комісії.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики у встановленому порядку, надається право проходження практики повторно в терміни, визначені керівництвом Коледжу.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Процес оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти включає:

- перевірку керівниками практики щоденника та звіту з практики і написання відгуку;
- захист звіту фахової передвищої освіти перед комісією.

Під час захисту оцінюється:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді здобувача вищої освіти на поставлені запитання.

Оцінка А (90-100) “відмінно” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики та індивідуального завдання без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

Оцінка В (82-89) “добре” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови виконання ним програми практики та індивідуального

завдання на 85% і чітких відповідей на поставлені запитання.

Оцінка С (74-81) “добре” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 75% і чітких відповідей на поставлені запитання.

Оцінка D (64-73) “задовільно” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 65% і чітких відповідей на більшість поставлених запитань.

Оцінка E (60-63) “задовільно” ставиться здобувачу фахової передвищої освіти за умови виконання ним програми практики та індивідуального завдання на 60% і чітких відповідей на більшість поставлених запитань.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Нормативно-правові акти України

1. Господарський кодекс України.
2. Цивільний кодекс України.
3. Податковий кодекс України.
4. Закон України «Про підприємництво».
5. Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні».
6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
7. Закон України «Про захист прав споживачів».
8. Закон України «Про внутрішню торгівлю» (проектні та чинні нормативні положення).
9. Закон України «Про електронну комерцію».
10. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО).

### Підручники та навчальні посібники

1. Михайлов С. І. Менеджмент: підручник. Вінниця: Нова Книга, 2016. 416 с.
2. Менеджмент: теорія і практика: навчальний посібник / А. А. Мазаракі та ін. Київ: Атіка, 2017. 564 с.
3. Тарнавська Н. П., Пушкар Р. М. Менеджмент: теорія та практика. Тернопіль: Карт-бланш, 2016. 490 с.
4. Хомяков В.І. Менеджмент підприємства. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Кондор, 2016. 434 с.

### Методичні та практичні матеріали

1. Зразки бізнес-планів суб'єктів малого та середнього підприємництва.
2. Внутрішні нормативні документи підприємства (положення, інструкції, регламенти).
3. Фінансова та статистична звітність підприємств торгівлі.

### Електронні ресурси та інформаційні платформи

1. Офіційний сайт Верховної Ради України – <https://www.rada.gov.ua>
2. Офіційний сайт Міністерства економіки України – <https://www.me.gov.ua>
3. Офіційний сайт Державної податкової служби України – <https://tax.gov.ua>
4. Офіційний сайт Державної служби статистики України – <https://www.ukrstat.gov.ua>
5. Освітні платформи та електронні бібліотеки закладів фахової передвищої освіти.
6. Професійні портали з підприємництва та торгівлі (аналітичні огляди, бізнес-новини).

### Додаткові джерела

1. Фахові періодичні видання з економіки, підприємництва та торгівлі.
2. Аналітичні звіти консалтингових компаній.
3. Матеріали торговельно-промислових палат України.
4. Практичні кейси діяльності підприємств малого та середнього бізнесу.

# ДОДАТКИ

Додаток А

## Зразок оформлення заяви про проходження практики

Директору \_\_\_\_\_  
(повна назва)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
здобувача фахової передвищої  
освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

групи \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
форма навчання \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу дозволити проходження навчальної, виробничої практики  
(необхідне підкреслити) в термін з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ базі

\_\_\_\_\_ (повна назва бази практики)

Керівник практики від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва бази практики)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис здобувач фахової передвищої освіти)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ (дата)

Погоджено:

Керівник практики  
від бази практики

**МП**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник  
від закладу освіти

**МП**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

(Заява подається в навчальну частину за 1,5-2 місяці до початку практики)

### **Щоденник практики здобувача фахової передвищої освіти**

Щоденник розроблений за формою, що визначена в Положенні про організацію практик здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» і включає такі частини:

- титульна сторінка, де визначено прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства й оцінка роботи здобувача вищої освіти;
- відгук керівника практики від Коледжу про роботу здобувача фахової передвищої освіти;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Щоденник практики можна отримати в навчальній частині Коледжу.

## Титульний лист звіту

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Циклова комісія \_\_\_\_\_

**З В І Т**

про проходження \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_  
(повна назва бази практики)

Здобувача фахової передвищої освіти

\_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_

спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

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

Керівник практики від Коледжу

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

Звіт зданий в Коледж « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Захист звіту відбувся « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Київ 20\_\_