

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
Навчально-науковий інститут менеджменту та психології
Кафедра економіки, підприємництва та менеджменту

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Освітня професійна програма: Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

*Схвалено на засіданні кафедри економіки, підприємництва та менеджменту
ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
протокол № 3 від 06 жовтня 2021 р.*

Рецензенти:

Саюк Валентина Іванівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки і психології вищої школи Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова

Смутчак Зінаїда Василівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, економіки та права льотної академії Національного авіаційного університету

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Укладачі: Т. І. Бурлаєнко, О. А. Брусенцева, Л. Я. Мухіна. Київ : ДЗВО «УМО», 2021. 24 с.

© Т. І. Бурлаєнко, О. А. Брусенцева, Л. Я. Мухіна, 2021
© ДЗВО «Університет менеджменту освіти», 2021

ЗМІСТ

Загальні положення щодо проходження виробничої практики

Мета, завдання і зміст виробничої практики

Функції керівників виробничої практики

Обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практики

Вимоги до звіту про проходження виробничої практики

Оцінювання результатів проходження виробничої практики

Додатки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід’ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із менеджменту важливе місце займає виробнича практика здобувачів освіти, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок професійної та організаційної роботи за спеціальністю.

Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 7 Загальна кількість годин – 210	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування Спеціальність: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Освітньо-професійна програма: Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Обов’язковий компонент	
		Рік підготовки	
		4-й	4-й
		Семестр	
		8-й	8-й
		Робота на базі практики	
		120	80
		Самостійна робота	
90	130		
Вид контролю – залік			
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)		

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри економіки, підприємництва та менеджменту, які контролюють своєчасне прибуття здобувачів освіти на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики здобувач освіти зобов’язаний своєчасно і якісно виконувати завдання практики, опановувати прийоми менеджменту,

дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань відповідно до затвердженого Стандарту вищої освіти, що сприяє формуванню загальних та спеціальних компетентностей для ефективного здійснення професійної діяльності.

МЕТА, ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Головною *метою* виробничої практики є вивчення виробничо-господарської діяльності підприємства, роботи служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок самостійної роботи в розв'язанні й вирішенні конкретних економічних та організаційно-управлінських завдань, які входять до кола обов'язків менеджера з економіки підприємства, закріплення теоретичних знань з економічних дисциплін і набуття практичних навичок і досвіду відповідно до профіля обраної спеціальності.

Головними *завданнями* виробничої практики є:

- засвоєння здобувачами освіти теоретичних положень з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання та управління;
- ознайомлення з економічними основами організації виробничих процесів на підприємстві;
- вивчення досвіду і методів організації виробництва, праці та управління;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання з економіки підприємства, фінансів, менеджменту, маркетингу, економіки та управління персоналом;
- ознайомлення зі структурою і напрямками роботи підприємства;
- ознайомлення з нормативними документами, що регламентують діяльність підприємства (бази практики);
- вивчення порядку приймання, перевірки, оформлення первинних та зведених економічних документів;

- набуття практичних навичок зі складання економічної звітності та використання її для аналізу діяльності підприємства (бази практики);
- ознайомлення з організацією внутрішньовиробничого обліку, використання облікової інформації для контролю і прийняття управлінських рішень;
- вивчення системи економічних показників роботи підрозділів підприємства;
- виконання індивідуального завдання;
- засвоєння практичних навиків роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;
- збір, обробка аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту та кваліфікаційної роботи;
- набуття досвіду ділового спілкування.

Терміни та зміст практики визначається навчальним планом та наказом ректора ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

Перед початком виробничої практики здобувачі освіти отримують наступну документацію:

- методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики;
- бланк договору про проходження виробничої практики;
- бланк листа про проходження виробничої практики;
- бланк щоденника практики.

Підставою для проходження конкретним здобувачем вищої освіти практики є оформлений типовий договір між Університетом та відповідним підприємством про проходження практики та/або лист від підприємства про направлення здобувача освіти для проходження виробничої практики.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів. За наявності вакантних місць здобувачі освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо зміст роботи відповідає вимогам практики, при цьому не менше

п'ятдесяти відсотків часу відводиться виконанню завдань виробничої практики. При зарахуванні здобувачів освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації.

Робочий час визначається в відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Перелік індивідуальних завдань на початку практики доводять до відома керівника практики від підприємства.

База практики

Об'єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість виконання завдань практики;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Допускається проходження практики здобувачем освіти на власному підприємстві, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Керівник практики від кафедри

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра економіки, підприємництва та менеджменту

Безпосереднє керівництво практикою здійснюють: від Університету – викладачі кафедри; від підприємства – керівники або найбільш кваліфіковані фахівці.

Керівник практики від Університету:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики (інструктаж про порядок проходження практики і т.д.);

- надає консультації (на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта);

- розглядає звіти з практики, дає відгук про їх роботу і може брати участь у роботі комісії з прийому заліку з практики.

Керівник практики від Університету всю свою роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, організації.

Керівник практики від бази практики

- здійснює безпосередньо керівництво практикою здобувача освіти відповідно до затвердженого календарного плану проходження практики;

- знайомить здобувача освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці, з характером роботи відділу, його функціями;

- здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, дотримання ними виробничої дисципліни, допомагає їм правильно виконувати усі завдання на даному робочім місці, знайомить з передовими методами роботи і консультує по виробничим питанням, допомагає в доборі матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи;

- здійснює урахування роботи практикантів, організує інструктаж із техніки безпеки, складає на практикантів відповідні характеристики.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач освіти при проходженні практики зобов'язаний:

- цілком виконувати завдання, передбачені виробничою практикою;

- підпорядковуватися діючим на підприємстві, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;

- вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;

- відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;

- представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати залік по практиці.

На практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники підприємств, організацій мають право сповіщати про це на кафедру, директору інституту (ректору університету).

Може бути дозволене припинення проходження практики конкретним студентам у випадку виникнення об'єктивних поважних причин, підтверджених документально.

Відповідне рішення приймає керівник практики за узгодженням із дирекцією. Питання повторного проходження практики або заліку її проходження за зібраними матеріалами вирішується кафедрою індивідуально.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики, здобувачі освіти звітують про виконання завдань виробничої. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності впродовж виробничої практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним здобувачем освіти окремо з такими структурними елементами (Додаток А):

1. Загальна характеристика бази практики

1.1. Вивчення установчих документів підприємства

1.2. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством

2. Ознайомлення із системою планування діяльності підприємства, дослідження системи управління персоналом та оплати праці

3. Аналіз основних складових кадрового менеджменту, системи мотивації та комунікаційних зв'язків на підприємстві

4. Вивчення організації інформаційного та правового забезпечення управлінської діяльності підприємства

5. Висновки та пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства

До звіту додається оформлений відповідним чином щоденник практики (Додаток Б).

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Залікова оцінка з практичної підготовки виставляється за результатами проходження практики здобувачами вищої освіти в останні дні терміну її проведення, але не пізніше двох тижнів після її завершення.

Оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання видів діяльності та результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Критерії оцінювання відповідають завданням практичної підготовки і доводяться здобувачам вищої освіти перед початком проходження виробничої практики.

Оцінка з виробничої практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувача вищої освіти.

ДОДАТКИ

Додаток А

Бланк листа про проходження виробничої практики

(юридична назва підприємства, назва філіалу підприємства, форма власності підприємства)

(юридична адреса підприємства (організації))

(код за ЄДРПОУ, р/р, МФО, код банку)

№ _____ від _____

ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»
Навчально-науковий інститут
менеджменту та психології

*Про проходження практики
здобувачів вищої освіти*

(назва підприємства, організації, форма власності)

просить направити здобувача вищої освіти _____

(П. І. Б.)

Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО
«Університету менеджменту освіти», який навчається за

спеціальністю _____

освітньо-професійною програмою _____

для проходження **виробничої практики**

з _____ . по _____

Керівником практики призначений _____

(П.І.Б.),

Керівник підприємства

(організації)

М.П.

_____ (підпис)

_____ (ПБ)

Бланк договору про практичну підготовку здобувачів освіти

ДОГОВІР № _____

про практичну підготовку здобувачів вищої освіти

м. Київ

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України (надалі іменованій Університет), в особі ректора Кириченка М.О., що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____, (далі – База практики), в особі _____, що діє на підставі _____, уклали між собою договір на проведення практики здобувачів вищої освіти: _____

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	Закінчення

1.2. Призначити 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. Повідомляти про порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення вищій навчальній 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. Університет зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до _____ 2020р..

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

Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Університету: ДЗВО «Університет менеджменту освіти, вул. Січових Стрільців 52 а, м. Київ, 04053, тел. 44 481 39 01,

База практики _____

Підписи та печатки:

Університет:

_____ Кириченко М.О.

(підпис) (прізвище та ініціали)

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

**Приклад оформлення і орієнтовна структура
звіту про проходження практики**

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

Кафедра економіки, підприємництва та менеджменту

ЗВІТ

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В УПРАВЛІННІ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ
МАКАРІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Виконав:
здобувач вищої освіти
групи ПТБД-17-Д2
Мізько Галина Євгенівна

Перевірив:

_____ (підпис)

Київ – 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. Загальна характеристика бази практики	4
1.1. Вивчення установчих документів підприємства	4
1.2. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством	6
2. Ознайомлення із системою планування діяльності підприємства, дослідження системи управління персоналом та оплати праці	9
3. Аналіз основних складових кадрового менеджменту, системи мотивації та комунікаційних зв'язків на підприємстві	17
4. Вивчення організації інформаційного та правового забезпечення управлінської діяльності підприємства	22
5. Висновки та пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства	29
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	31
ДОДАТКИ	33

ВСТУП

База практики – Пенсійний фонд України в Макарівському районі Київської області (Адреса: 08000, м. Макарів, вул. Проектна, 5).

Пенсійний фонд діє на підставі статуту, який повинен відповідати вимогам законодавства. Статут пенсійного фонду, а також зміни до нього затверджуються засновником (зборами засновників) пенсійного фонду.

Статутом пенсійного фонду можуть встановлюватися ...

Цілями практики є:

- закріплення отриманих теоретичних знань;
- ... (і т. п.)

Завданнями практики є:

- ознайомлення з роботою керівництва провідних служб підприємства;
- ... (і т. п.)

В ході виконання практичного завдання ми ознайомилися зі структурою досліджуваного підприємства та ...

... (і т. д.)

1. Загальна характеристика бази практики-Управління Пенсійного фонду Макарівського району Київської області

1.1. Вивчення установчих документів підприємства

Пенсійний фонд діє на підставі статуту, який повинен відповідати вимогам законодавства. Статут пенсійного фонду, а також зміни до нього затверджуються засновником (зборами засновників) пенсійного фонду.

Статутом пенсійного фонду можуть встановлюватися тільки такі умови і правила недержавного пенсійного забезпечення, які не суперечать закону та іншим нормативно-правовим актам, прийнятим відповідно до цього Закону.

Статут пенсійного фонду повинен містити:

- 1) повне і скорочене (за наявності) найменування, вид фонду (відкритий, корпоративний чи професійний), місцезнаходження ради фонду;
- 2) відомості про засновників фонду із зазначенням їх місцезнаходження (юридичної адреси);

... (і т. д.)

Управління у своїй діяльності керуються ...

... (і т. п.)

1.2. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством

Структура центрального апарату Пенсійного фонду України включає:

1. Керівництво
 2. Департамент пенсійного забезпечення
- ... (і т. д.)

Керівництво Управління Пенсійного фонду ...

Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
 - 2) подає регіональному управлінню Фонду для затвердження штатний розпис Управління та кошторис видатків на його утримання;
- ... (і т. д.)

Штатний розпис та кошторис видатків на утримання Управління затверджуються ...

... (і т. д.)

2. Ознайомлення із системою планування діяльності підприємства, дослідження системи управління персоналом та оплати праці

Кошти Державного бюджету України протягом 2013-2015 років (Додаток А) мають тенденцію до щорічного зменшення. Зокрема, у 2013 році надходження з державного бюджету суттєво зросли і ...

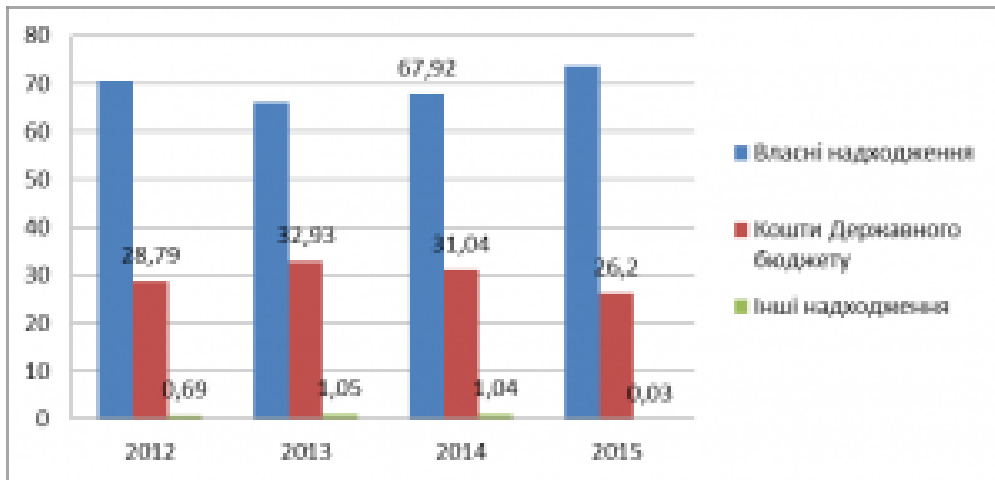


Рис. 2.1. Зміна структури дохідної частини бюджету Пенсійного фонду України за 2012-2015 рр.,%

В 2014 році ситуація з зростанням власних надходжень частково покращилась, проте ...

... (і т. д.)

3. Аналіз основних складових кадрового менеджменту, системи мотивації та комунікаційних зв'язків на підприємстві

Основна функція будь-якої установи - прийняття управлінських рішень, що формуються на ...



Рис. 3.1. Схема обміну інформаційними потоками

Із зовнішнього та внутрішнього середовища бухгалтерською службою утримується досить велика кількість інформації, яка ...

... (і т. п.)

4. Вивчення організації інформаційного та правового забезпечення управлінської діяльності підприємства

Уся документація як бухгалтерії, так і організації в цілому поділяється на три головних та основних документальних потоки:

1) вхідні документи, тобто отримані ззовні;

... (і т. п.)

5. Висновки та пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства

Головним об'єктом кадрової політики будь-якої організації є - персонал (кадри). Персоналом організації називається основний (штатний) склад його співробітників. Кадри - це головний і вирішальний фактор виробництва, перша продуктивна сила ...

Таким чином, кадрова політика Управління Пенсійного фонду Макарівського району спрямована на

... (і т. д.)

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України.
2. Закон України Про пенсійне забезпечення // Відомості Верховної Ради . – 1992.

... (і т. д.)

ДОДАТКИ

8. Правила ведення й оформлення щоденника

- 8.1 Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
- 8.2 Коли здобувач вищої освіти проходить практику за межами міста, у якому знаходиться інститут, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача вищої освіти на практиці.
- 8.3 Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 8.4 Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від інституту й від закладу, установи, організації, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
- 8.5 Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 8.6 Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру.
- 8.7 Без заповнення щоденника практика не зараховується.

Бланк щоденника практики

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти»
 Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика

_____ (вид і назва практики)
 здобувача вищої освіти _____
 _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 Інститут Навчально-науковий інститут менеджменту та психології
 Кафедра економіки, підприємництва та менеджменту
 освітній рівень перший (бакалаврський)
 спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
 освітня програма/спеціалізація Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
 _____ (назва)
IV курс, група ПТБД-17-Г2

Здобувач вищої освіти _____
(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)

6. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

7. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

