

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра міжнародної економіки і менеджменту
(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-
методичної роботи



РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
спеціальність	073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма	Міжнародний менеджмент

Завідувач кафедри

міжнародної економіки і менеджменту

(підпис)

Кот О.В.

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент»
(назва програми)

(підпис)

Дибач І.Л.

Харків
2024

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Дибач І.Л., д.е.н., професор;

Чернуха Т.С., к.е.н., доцент

Бордаєв В.В., викладач

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми

«Міжнародний менеджмент»

Програму схвалено на засіданні кафедри

Міжнародної економіки і менеджменту

Протокол засідання кафедри від «29» серпня 2024 року, № 1.

Дію робочої програми пролонговано:

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри міжнародної економіки і менеджменту

Гарант

освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент»

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри міжнародної економіки і менеджменту

Гарант

освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент»

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри міжнародної економіки і менеджменту

Гарант

освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент»

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму виробничої практики складено відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент» першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент».

Програма практичної підготовки забезпечує здобувачам вищої освіти системне уявлення про завдання, які вони виконуватимуть під час практики, а також порядок отримання методичної підтримки від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), на базі якого проводиться практика. Крім того, вона визначає взаємодію здобувачів із працівниками підприємства, включаючи керівників підрозділів, які беруть участь у практичному навчанні.

Відповідно до робочої програми, здобувачі першого (бакалаврського) рівня отримують необхідний обсяг практичних знань, умінь та навичок, що забезпечують їхню готовність до професійної діяльності за обраним фахом.

1. Характеристика, мета, завдання та результати виробничої практики

1.1. Характеристика виробничої практики.

Кількість кредитів	Загальна кількість годин		Вид контролю	Семестр
3	90		Звіт	6
	З них			
	Практика	Самостійна робота		
	–	90		

1.2. Мета виробничої практики – поглиблення, систематизація та закріплення теоретичних і професійних знань, отриманих у процесі навчання, а також розвиток умінь і навичок розв'язання прикладних завдань. Важливими складовими є набуття досвіду ділового спілкування, формування компетентностей щодо розроблення й прийняття управлінських рішень, а також підготовка здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Міжнародний менеджмент» до самостійної професійної діяльності на відповідних посадах.

1.3. Основні завдання та результати виробничої практики

Основним завданням виробничої практики є формування у здобувачів вищої освіти загальних та фахових компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми:

Результати навчання	Загальні компетентності	Спеціальні компетентності
РН3	ЗК4	-
РН7	-	СК2, СК3
РН17	ЗК10	-

де, ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

2.1. Зміст виробничої практики.

2.1.1. Відповідно до навчального плану Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, з метою посилення практичної складової підготовки здобувачів третього курсу першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Міжнародний менеджмент» передбачено проходження виробничої практики. Вона здійснюється на базових підприємствах, установах та організаціях будь-якої галузі та форми власності, які відповідають вимогам навчальної програми та забезпечують належні умови для набуття професійних компетентностей.

2.1.2. Виробнича практика є важливим етапом освітнього процесу та підготовки висококваліфікованих фахівців. Вона покликана розширити й поглибити теоретичні та практичні знання, здобуті за спеціальністю, а також забезпечити закріплення організаційно-управлінських умінь і навичок, сформованих у процесі навчання.

2.1.3. Після завершення виробничої практики здобувач вищої освіти має скласти звіт, який оформлюється як консультативний проєкт із загальним внутрішнім консультуванням. У цьому документі необхідно детально відобразити всі аспекти діяльності здобувача під час проходження практики.

Звіт мусить містити характеристику підприємства, установи чи організації, аналіз виконаних завдань, результати проведених досліджень і спостережень, а також пропозиції й рекомендації щодо вдосконалення певних напрямів роботи. Цей документ має засвідчувати рівень професійних компетентностей, здатність використовувати набуті знання на практиці, аналітичне мислення.

2.2. Організація проведення та керівництво практикою.

Процес організації виробничої практики передбачає комплекс заходів,

спрямованих на ефективне поєднання теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Насамперед необхідно вирішити такі ключові питання: вибір бази практики; установа загальних засад керівництва практикою; визначення форми її проведення; окреслення кола обов'язків і прав здобувачів-практикантів; формування інформаційної бази (підбір літературних джерел, законодавчих і нормативних документів, статистичних матеріалів тощо); визначення форм і методів контролю; розроблення вимог щодо підготовки та оформлення звітної документації.

Розпочинається практика з ознайомлення здобувачів із організаційною структурою підприємства (установи, організації), її основними напрямками діяльності, традиціями та досягненнями. З цією метою організовується зустріч практикантів із працівниками, які залучатимуться до виконання програми практики. Під час зустрічі відбувається розгляд робочих програм, уточнення окремих положень і завдань.

Керівництво практикою здійснюють як представники закладу вищої освіти, так і безпосередньо керівники від бази практики. *Керівник практики від кафедри* зобов'язаний:

забезпечити проведення інструктажу здобувачів із правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

здійснювати організаційне та методичне керівництво практикою, а також контроль за її проходженням;

надавати консультації здобувачам під час практики з питань виконання індивідуальних завдань;

забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з техніки безпеки, правил охорони праці та попередження нещасних випадків, із підписом здобувачів про ознайомлення;

забезпечувати якісне проходження практики відповідно до програми та індивідуальних завдань у тісній співпраці з керівниками практики від підприємств, установ чи організацій;

організувати приймання та захист звітів здобувачів у встановлений термін, а також передавати їх відповідальному за практику від кафедри.

Відповідальний за організацію та проведення практики від кафедри зобов'язаний виконувати ключову роль в організації та супроводі здобувачів під час проходження виробничої практики. Його обов'язки охоплюють комплекс завдань, спрямованих на забезпечення належної підготовки, методичного супроводу та ефективного виконання програми практики.

Відповідальний за організацію та проведення практики від кафедри зобов'язаний:

здійснювати попередній контроль підготовленості баз практики, перевіряти відповідність умов навчальним та програмним вимогам;

проводити загальні збори зі здобувачами, на яких ознайомлювати їх із термінами, метою, завданнями та змістом практики, а також пояснювати особливості її організації;

забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з техніки безпеки, правил охорони праці та попередження нещасних випадків, із підписом здобувачів про ознайомлення;

видавати необхідний комплект документів (направлення, програму практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тему консультативного проєкту/звіту, методичні рекомендації тощо), перелік яких затверджується закладом вищої освіти;

ознайомлювати практикантів із системою звітності, встановленими термінами здачі матеріалів на кафедру та вимогами до їх оформлення;

організувати приймання та захист звітів здобувачів у встановлений термін, а також передавати їх відповідальному за практику від кафедри;

інформувати колег на засіданнях кафедри про перебіг і результати практики, ділитися виявленими проблемами, пропозиціями та рекомендаціями щодо вдосконалення процесу;

надавати завідувачу кафедри підсумковий звіт із висновками про проведення практики, зазначаючи як позитивні моменти, так і проблемні аспекти, що потребують покращення.

Обов'язки і права здобувача-практиканта формують таким чином, щоб забезпечити належне виконання програми практики та досягнення її основних цілей. Вони регламентуються як загальними вимогами освітнього процесу, так і окремими організаційними заходами, що безпосередньо пов'язані з діяльністю здобувача на базі практики.

У процесі проходження практики здобувач зобов'язаний бути присутнім на загальних зборах, де здійснюється інформування щодо особливостей організації практики, її мети та завдань. До початку практики він має отримати від керівника практики детальні консультації з оформлення всіх необхідних документів (направлення, щоденника, індивідуального завдання, календарного плану тощо). Важливою вимогою є своєчасне прибуття на базу практики та неухильне дотримання графіка роботи.

Здобувач-практикант має у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки безпосередніх керівників від кафедри та бази практики. Значна увага приділяється дотриманню правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього трудового розпорядку. За виконану роботу здобувач несе персональну відповідальність, а підсумком його діяльності є складання письмового звіту та його захист у визначений термін. У випадку невиконання програми практики чи несвоечасного виконання завдань, що підтверджується негативним відгуком керівника або незадовільною оцінкою на захисті, до здобувача застосовуються відповідні заходи впливу, включно до відрахування із закладу вищої освіти. Додатково, у разі порушення трудової дисципліни чи правил внутрішнього розпорядку бази практики, здобувач може бути усунений від подальшого проходження практики за поданням керівника підрозділу або керівника практики. Про це обов'язково повідомляється керівництву відповідного навчально-наукового інституту та завідувачу кафедри.

3. Вимоги до баз виробничої практики

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які повинні відповідати вимогам затвердженої програми та забезпечувати можливості для виконання всіх завдань, передбачених індивідуальним планом практики. При цьому на одну базу практики не може бути направлено більше 10 здобувачів за однією освітньою програмою.

3.1. Виробнича практика може організовуватися в державних, муніципальних, громадських, комерційних і некомерційних організаціях чи підприємствах, де здобувачі мають можливість здійснювати збір і аналіз матеріалів. Крім того, практика може проводитися у структурних підрозділах університету (навчальних, наукових, лабораторних тощо) за напрямом підготовки здобувачів. Підбір та визначення відповідності баз практики за профілем освітньої програми здійснює випускова кафедра. Водночас здобувачі освіти мають право самостійно підбирати місце проходження практики за умови відповідності профілю підготовки та подальшого погодження з кафедрою.

Базою практики може бути також фізична особа-підприємець, що має найманих працівників та здійснює діяльність, яка відповідає профілю освітньої програми. Здобувач, який одночасно є зареєстрованим ФОП, не може проходити практику у себе та виконувати функції керівника практики від бази.

Університет завчасно, але не пізніше ніж за два тижні до початку практики, укладає прямі договори з базами практики. Договори оформлюються за формою, визначеною Положенням про організацію практики здобувачів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (наказ від 23.01.2025 р. № 36). За погодженням сторін у типову форму договору можуть вноситися зміни. Тривалість дії договору узгоджується сторонами, але зазвичай визначається періодом проведення виробничої практики.

3.2. Індивідуальний план виробничої практики здобувача має бути узгоджений з планом роботи підприємства чи організації, що є базою практики. У період практики здобувачі зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та техніки безпеки, що діють на підприємстві, де вони проходять практику.

3.3. Завершальний етап практики передбачає обов'язкове оформлення всієї необхідної документації відповідно до вимог програми. Здобувачі готують та подають звіт, що відображає результати виконання завдань, рівень здобутих професійних навичок.

4. Індивідуальні завдання з виробничої практики (у разі наявності)

Кожному здобувачу, який здобуває вищу освіту, надається індивідуальне завдання, визначене керівником практики від університету. При формуванні завдання враховуються особливості діяльності бази практики та специфіка її виробничо-господарської роботи.

Основна мета виконання індивідуального завдання полягає в розвитку

здатності здобувачів самостійно вирішувати практичні, наукові чи організаційні задачі. Це сприяє активізації їхньої діяльності, розширенню професійного кругозору, стимулює прояв ініціативи та забезпечує більш результативне і цілеспрямоване проходження практики.

Матеріали, зібрані здобувачами під час виконання завдань, можуть стати основою для підготовки кваліфікаційних робіт, науково-дослідних проектів, доповідей, публікацій або інших академічних і практичних напрацювань.

Список індивідуальних завдань має орієнтовний характер і може змінюватися залежно від умов проходження практики за погодженням із керівниками від університету та бази практики.

Головна мета таких завдань полягає у створенні сприятливих умов для розвитку професійних компетентностей здобувачів, набуття ними практичного досвіду та формування навичок ефективного застосування отриманих знань у конкретному професійному середовищі.

5. Вимоги до звіту з виробничої практики

Результатом проходження виробничої практики здобувача є підготовка письмового звіту, який відображає повну характеристику самостійної роботи практиканта на підприємстві, установі або організації – базі практики.

Звіт друкується українською мовою на стандартних аркушах формату А4.

Звіт готується відповідно до наступної структури: титульний аркуш, зміст, вступ, опис теоретичної та практичної частин згідно з тематикою практики, аналіз отриманих результатів, висновки та список використаної літератури. У звіті обов'язково здійснюється аналіз зібраної під час практики статистичної та іншої інформації, на основі якого формулюються відповідні висновки. Обсяг звіту має бути достатнім для всебічного висвітлення змісту виконаної роботи.

Звіт перевіряється на унікальність відповідно до допустимого порогового відсотку запозичень (не більше 50%), який затверджується на засіданні кафедри. Перевірка здійснюється за допомогою інтернет-сервісу «StrikePlagiarism». У разі перевищення допустимого порогового значення, звіт передається відповідальній особі на кафедрі для проведення аналізу та доопрацювання.

6. Підбиття підсумків виробничої практики

Відповідно до Положення про організацію практики здобувачів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 23.01.2025 р. № 36, після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог встановлених кафедрою.

6.1. Письмовий звіт, підписаний безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри через сайт персональних навчальних систем. Керівник від бази практики може

підписати власноруч роздрукований варіант звіту, або за допомогою накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

Здобувач вищої освіти завантажує на сайт персональних навчальних систем відсканований звіт (в разі підписання власноруч керівником від бази практики) або електронну версію підписаного КЕП звіту з практики.

Керівник практики від Університету перевіряє звіт з практики на сайті персональних навчальних систем та пише коментарі та зауваження (в разі потреби) та рекомендовану оцінку.

6.2. Звіт практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали професійні дисципліни, і, за можливістю, керівники практики від баз практики.

6.3. Кількість балів за практику виставляється комісією у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, що формується на сайті персональних навчальних систем.

6.4. У разі отримання менше ніж 60 балів за звіт з практики здобувач вищої освіти має право на два її перезахисти комісією. Замість перезахисту здобувач вищої освіти може вибрати і повторне її проходження або написання (захисту) звіту у наступному навчальному періоді. Повторне проходження або написання (захист) звіту з практики планується за рахунок власного часу здобувача вищої освіти. При повторному проходженні або написанні (захисті) відповідний освітній компонент вноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

6.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, Вченій раді навчально-наукового інституту /факультету й Університету.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Оцінка результатів проходження та захисту звіту з виробничої практики проводиться за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті.

Підсумкова кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики враховує:

- рекомендовану кількість балів від бази практики;
- рекомендовану кількість балів керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Критерії оцінювання результатів навчання:

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90-100	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпна.
82-89	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
74-81	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; допущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач вищої освіти продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
64-73	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач вищої освіти проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.
60-63	Здобувач вищої освіти допустив суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
35-59	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
1-34	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

8. Рекомендована література

1. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.

2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

3. Положення про організацію освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс]: Наказ ректора ХНЕУ № 239/1 від 27.08.2024 р. – Режим доступу: <https://hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organ-navch-protsestu-dist.pdf>.

4. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс]: Наказ ректора ХНЕУ № 44 від 24.01.2022 р.

ДОДАТКИ

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____

(шифр і назва)

курс _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
направляється на _____ практику в
_____ (вид практики)
місто _____ на _____
_____ (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.
(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ЗВО _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
вузу

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства/ установи _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство/ установу

Печатка " ____ " _____ 20__ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства/ установи

Печатка " ____ " _____ 20__ р.

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання з практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів і один - для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство/установу, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримувати правил внутрішнього розпорядку підприємства/установи.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С.Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику у вільний від навчання час.

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня 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.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

(підпис)

МП

Студент (ка) вищої освіти

_____ курсу,

групи _____

спеціальності ____ «_____»

ОПП «_____»

(прізвище та ініціали)

Керівник від Університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

м. Харків, 20____р.