МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

ПОГОДЖУЮ
Завідувач виробничої (навчальної) практики
_____ Олексій БІДНІЧЕНКО
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«27» 08 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Криворізького фахового коледжу КАІ
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«27» 08 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

освітнього ступеня бакалавр
(освітній ступінь)

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
(код та найменування галузі знань)

спеціальності 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва освітньо-професійної програми)

Кривий Ріг
2026

Робоча програма переддипломної (виробничої) практики для здобувачів освіти денної форми навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент»,
(код та назва спеціальності)

освітнього ступеня бакалавр
(освітній ступінь)

освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва освітньо-професійної програми)

Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут». – Кривий Ріг, 2026. – 21 с.

Укладач: викладач, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Смирнова Надія Вікторівна
(посада, наук. ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Робочу програму переддипломної практики
обговорено на засіданні циклової комісії
менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури
(назва циклової комісії)

Протокол № 13 від «26» 08 2026 р.

Голова циклової комісії
_____ Надія СМИРНОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Зміст

		Стор.
1.	Вступ	4
2.	Мета, завдання та компетентності, якими повинен оволодіти здобувач освіти у процесі проходження практики	4
3.	Інформаційний обсяг практики	5
4.	Права і обов'язки	5
4.1	Керівника практики від коледжу	5
4.2	Керівника практики від бази практики	6
4.3	Практикантів	6
5.	Строки оформлення звітної документації здобувачів освіти та підведення підсумків практики	7
6.	Критерії оцінювання	7
7.	Методичні рекомендації	8
8.	Рекомендована література	10
	Додатки	11

1 ВСТУП

Переддипломна практика є обов'язковою компонентою навчального плану бакалавра зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Робоча програма переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики».

Переддипломна практика є підсумковим етапом підготовки фахівців зі спеціальності 073 «Менеджмент» і спрямована на збір інформації для подальшого виконання кваліфікаційної роботи, здобуття навичок майбутньої професійної діяльності у сфері менеджменту і забезпечує перевірку та закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання в коледжі.

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ОСВІТИ У ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою проходження переддипломної практики є здобуття здобувачами освіти практичних навичок зі спеціальності 073 «Менеджмент» та набуття ними практичного досвіду у сфері управління персоналом та діяльністю підприємства, а саме:

- розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- формування професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи за реальних економічних і виробничих умов, систематизація та актуалізація знань і їх практична реалізація;
- отримання практичного досвіду роботи на підприємстві;
- визначення перспектив своєї майбутньої професійної діяльності.

Завданням переддипломної практики є:

- систематизація, закріплення та поглиблення знань, набутих у процесі навчання;
- збирання необхідних фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, включаючи розроблення практичних пропозицій щодо впровадження сучасних методів та технологій управління персоналом і підприємством.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі освіти мають реалізувати:

- загальні компетентності:

- ЗК-1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини, і громадянина в Україні;
- ЗК-3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК-4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК-8. Навики використання інформаційних і комунікативних технологій;
- ЗК-9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК-10. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК-11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- ЗК-12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК-13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності;
- ЗК-14. Здатність працювати у міжнародному контексті;
- ЗК-17. Навики здійснення безпечної діяльності;
- ЗК-19. Здатність працювати автономно та в команді.

- фахові компетентності:

- ФК-1. Здатність визначати та описувати характеристики організації;
- ФК-2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- ФК-3. Здатність визначати перспективи розвитку організації;
- ФК-6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- ФК-9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- ФК-10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
- ФК-11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

- ФК-12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
- ФК-14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;
- ФК-15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
- ФК-17. Здатність спілкуватися з фахівцями інших галузей при вирішенні проблем логістичної діяльності підприємства та вирішення конфліктних ситуацій.

• програмні результати навчання:

- ПРН-1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- ПРН-4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
- ПРН-5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- ПРН-6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- ПРН-15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності;
- ПРН-16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
- ПРН-17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;
- ПРН-18. Розробляти ефективні стратегії управління людськими ресурсами, запроваджуючи сучасні системи управління людськими ресурсами та методи підвищення професійних навиків персоналу.

Базою переддипломної практики є підприємства та організації різних форм власності, видів господарської діяльності і організаційно-правового статусу, що здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2010 і функціонують на ринку не менше трьох років.

3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика визначається графіком освітнього процесу Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут», складає 4,5 кредити ECTS/135 годин, проводиться для здобувачів освіти 4 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» і триває 3 тижні.

Розподіл здобувачів освіти за базами практики і призначення керівника від циклової комісії відбувається не пізніше, ніж за 10 днів до її початку і оформлюється наказом по коледжу.

Місця і бази практики визначаються згідно із договорами, що укладені між коледжем і підприємствами/організаціями, з урахуванням специфіки підготовки фахівців.

У випадку, якщо здобувач освіти має бажання проходити практику на іншому підприємстві, то між таким підприємством/організацією і коледжем має бути укладений договір щодо проходження практики даним здобувачем освіти з визначенням строків практики.

При виборі робочого місця здобувачу освіти слід керуватися темою його кваліфікаційної роботи, а також тим, що на робочому місці він має отримати конкретні навички щодо організації роботи менеджера.

Організація проходження здобувачами освіти переддипломної практики проводиться цикловою комісією менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури. Керують практикою керівник практики від коледжу (один з викладачів циклової комісії) та керівник практикою від бази практики (один з провідних фахівців).

4 ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Керівника практики від коледжу

Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів освіти головою циклової комісії визначається керівник практики від циклової комісії відповідно до його навчального навантаження.

Керівник практики від коледжу зобов'язаний стежити за організацією практики та консультувати практиканта з усіх виникаючих питань, а також:

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками практики від бази практики;
- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу здобувачів освіти, сформувати інформацію стосовно бази практики;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення відвідування практикантами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- своєчасно подавати голові циклової комісії письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Перед відбуттям здобувачів освіти на практику циклова комісія проводить організаційні збори, на яких роз'яснює цілі, завдання, зміст, програму, порядок проходження практики і видає «Щоденник практики», в якому заповнюється:

- титульний лист;
- календарний графік проходження практики із зазначенням виду робіт.

Щоденник практики (**додаток А**) підписується керівником від коледжу та здобувачем освіти.

По прибутті здобувача освіти на підприємство і при вибутті з практики керівник практики від підприємства ставить свій підпис, який скріплюється печаткою підприємства.

Під час проходження практики здобувач освіти самостійно здійснює записи до щоденника практики.

4.2 Керівника практики від бази практики

Керівник практики від підприємства призначається з числа висококваліфікованих фахівців і здійснює щоденне керівництво і контроль проведення практики. Він повинен створити нормальні умови для роботи практикантів, допомагати їм в процесі збору інформації для написання звіту та виконання кваліфікаційної роботи, а також проводити індивідуальні консультації з питань практики, що виникатимуть.

Після закінчення практики він має підписати звіт і написати відгук, завіривши їх обидва печаткою підприємства.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання практикантом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- провести інструктивну (у перший день практики) нараду з практикантом; у разі потреби навчити практиканта безпечних методів праці;
- забезпечити облік виходів на роботу практиканта; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;
- своєчасно розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем виробничої (навчальної) практики нещасні випадки, порушення, якщо такі трапилися зі здобувачем освіти під час проходження практики;
- після закінчення практики надати практиканту відгук за підписом керівника бази практики.

4.3 Практикантів

Здобувачі освіти Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут» при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від циклової комісії консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від циклової комісії та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії і відповідно до законодавства;
- своєчасно подати керівнику практики від циклової комісії звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

5 СТРОКИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Здобувач освіти згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства звіт і заповнений щоденник практики. Керівник практики від підприємства, за умови позитивної оцінки звіту, підписує звіт з переддипломної практики та готує відгук, де оцінює виконання програми практики, індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам щодо оформлення. Після отримання затвердженого печаткою підприємства відгуку за підписом керівника з бази практики здобувач освіти подає щоденник практики і звіт на циклову комісію менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури для реєстрації і перевірки керівником практики від коледжу.

Керівник практики від коледжу розглядає щоденник практики і оцінює звіт здобувача освіти. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання.

Порушення строків проходження практики і строків здачі звіту вважається невиконанням індивідуального навчального плану.

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт про проходження практики оформлюється за вимогами, які містяться у даній робочій програмі практики.

До звіту з виробничої практики додаються документи:

- відгук за підписом керівника бази практики;
- щоденник з практики, у якому заповнені, підписані та оцінені керівником практики від бази практики, керівником практики від циклової комісії усі розділи.

Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає голова циклової комісії. До складу комісії входять керівники практики від циклової комісії, керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі циклової комісії, які викладали здобувачам освіти дисципліни професійної підготовки.

Здобувач освіти готує до захисту доповідь і ілюстративний матеріал, який уточнює результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на цикловій комісії протягом перших десяти днів після її завершення. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості і заліковій книжці здобувача освіти. Звіт після захисту передається на збереження на циклову комісію.

Практикант, який не виконав програму практики, відраховується з Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут».

Підсумки практики обговорюються на засіданні циклової комісії а загальні підсумки практики підводяться на методичній раді відділення.

6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати захисту звіту з переддипломної (виробничої) практики оцінюються з використанням національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») оцінювання.

Підсумкова оцінка з переддипломної практики виставляється колегіально комісією на основі таких критеріїв:

«Відмінно», якщо:

- програму переддипломної практики виконано у повному обсязі;

- звіт, щоденник практики та індивідуальне завдання оформлені згідно встановлених вимог;
- точно, логічно та аргументовано викладено результати власного дослідження та пропозиції щодо покращення системи управління підприємством в частині індивідуального завдання;
- надано повні та точні відповіді на всі питання комісії щодо програми практики;
- при захисті здобувачем освіти показані вміння аналізувати, узагальнювати, порівнювати, конкретизувати, систематизувати і абстрагувати інформацію та вміння творчо підходити до вирішення поставленого завдання;
- відгук про проходження здобувачем освіти переддипломної практики є позитивним.

«Добре», якщо:

- програму переддипломної практики виконано у повному обсязі;
- звіт, щоденник практики та індивідуальне завдання оформлені згідно встановлених вимог, але є несуттєві стилістичні помилки;
- при написанні та захисті звіту з переддипломної практики здобувачем освіти проявлено достатнє вміння роботи з документацією підприємства;
- недостатньо використані інформаційні джерела підприємства-бази практики;
- у відповідях здобувача освіти на питання комісії допущено окремі неточності;
- відгук про проходження здобувачем освіти переддипломної практики є позитивним.

«Задовільно», якщо:

- виконано більшу частину програми переддипломної практики;
- недбало оформлено звіт і щоденник практики;
- наявні окремі розрахункові і стилістичні помилки;
- при захисті спостерігається невміння здобувача освіти працювати з інформаційними джерелами;
- при відповідях здобувача освіти на питання комісії виявлено поверхові знання;
- відгук про проходження здобувачем освіти переддипломної практики є позитивним.

«Незадовільно», якщо:

- частково виконано програму переддипломної практики;
- робота не відповідає встановленим вимогам оформлення і містить інформацію, що не відповідає реальним фактам виробничо-господарської діяльності підприємства-бази практики;
- у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно;
- на питання членів комісії не міг дати задовільних відповідей щодо виробничо-господарської діяльності підприємства-бази практики;
- відгук про проходження здобувачем освіти переддипломної практики у частині його ставлення до практики і трудової дисципліни є негативним.

Повторний захист звіту з переддипломної практики після доопрацювання дозволяється за рішенням начальника Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут».

7 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

У зв'язку з тим, що переддипломна практика має на меті збір інформації для подальшого написання кваліфікаційної роботи, індивідуальне завдання для кожного здобувача освіти складається з урахуванням її теми і належить до її практичної частини.

Тематичний план звіту з переддипломної практики має бути відображеним у календарному плані щоденника практики, зразок оформлення якого представлено у **додатку Б**, і містити такі розділи:

1. Загальна характеристика діяльності підприємства/організації.
2. Дослідження системи менеджменту у функціональних сферах діяльності підприємства/організації.
3. Індивідуальне завдання.

Звіт має бути чітко побудованим, логічно послідовним, переконливо аргументованим, доказовим.

Обсяг звіту має бути у межах 25 – 35 сторінок формату А4 (210х297 мм) без врахування додатків.

Орієнтовна структура звіту

Структура звіту складається з таких частин:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина (три розділи з підрозділами);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульна сторінка є першою сторінкою звіту з переддипломної практики і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог навчального закладу (**додаток В**).

Рекомендований зміст звіту з переддипломної практики представлено у **додатку Г**.

Вступ звіту з переддипломної практики має бути обсягом ***1-2*** сторінки і послідовно розкривати:

- актуальність теми індивідуального завдання;
- цілі і завдання практики;
- об'єкт дослідження;
- методи дослідження;
- інформаційну базу дослідження.

У ***розділі 1*** наводиться історична довідка, повна назва підприємства, вид (види) економічної діяльності, галузева належність, форма власності, організаційна структура, основні види продукції, що виробляється (послуги, що надаються, роботи, що виконуються), загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства за 3 – 5 останніх років.

Розділ 1 має бути обсягом ***5-6*** сторінок і за змістом відповідати пункту 3 календарного графіку проходження переддипломної практики, представленого у додатку Б.

У **розділі 2** звіту з переддипломної практики розкриваються такі питання:

- аналіз системи планування підприємства/організації (оцінка оперативних, поточних і стратегічних планів, якщо такі розробляються планово-економічним чи фінансовим відділом), місії, цілей, завдань і стратегії розвитку підприємства/організації;
- управління персоналом і кадрова політика підприємства/організації, структурний склад керуючої і керованої системи, роль керівництва в процесі вирішенні питань щодо соціального розвиту колективу, покращення умов і охорони праці;
- аналіз системи маркетингу та логістики підприємства/організації;
- управління виробництвом (за наявності);
- управління фінансовою діяльністю підприємства/організації;
- управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства (за наявності);
- управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (за наявності);
- аналіз системи контролю виконання управлінських рішень;
- аналіз корпоративної культури підприємства.

При проведенні дослідження конкретних функцій менеджменту підприємства/організації (планування, маркетинг, логістика, управління фінансами, інноваційний та інноваційний менеджмент тощо) необхідно користуватися звітною інформацією відповідних підрозділів, наприклад, відділ фінансів та маркетинговий відділ, та вивчати їх роботу.

При дослідженні управління персоналом та особливостей організаційної культури підприємства/організації слід розкрити:

- внутрішньо-організаційні методи підбору, підвищення кваліфікації, перепідготовки та ротації персоналу;

- плинність кадрів;
- методи підвищення організаційної, виробничої та творчої активності персоналу;
- напрями кадрової політики підприємства/організації;
- система мотивації праці персоналу підприємства/організації;
- ставлення працівників до підприємства/організації;
- індивідуалізм чи групова організація роботи в колективі;
- участь працівників в процесі прийняття управлінських рішень;
- методи вирішення конфліктів в колективі;
- визначення стилю керівництва підприємством/організацією;
- орієнтація працівників підприємства/організації на стабільність чи зміни.

Розділ 2 має бути обсягом ***10-15*** сторінок і за змістом відповідати пункту 4 календарного графіку проходження переддипломної практики, представленого у додатку Б.

Матеріал ***розділу 3*** оформлюється згідно з пункту 5 календарного графіку проходження переддипломної практики, представленого у додатку Б, і повинен містити інформацію щодо проблем наукового дослідження, які розглядаються в бакалаврській дипломній роботі.

Завершується розділ 3 пропозиціями і рекомендаціями відносно підвищення ефективності діяльності підприємства-бази практики і розв'язання в умовах його розвитку питання, що є предметом дослідження в індивідуальному завданні переддипломної практики на основі теми бакалаврської дипломної роботи.

Обсяг розділу 3 – ***5-6*** сторінок.

Висновки обсягом ***1-2*** сторінки стисло резюмують результати та практичні рекомендації щодо розв'язання загальних проблем і поставлених у роботі прикладних завдань.

У списку використаних джерел слід зазначити 10-20 джерел інформації, що використовувалися для написання звіту з переддипломної практики, які оприлюднені після 2010 року.

У ***додатках*** здобувач освіти подає графічну інформацію, розмір якої дорівнює або перевищує ½ формату А4.

Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики ідентичні вимогам до оформлення кваліфікаційної роботи.

8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про вищу освіту».
2. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.
3. Освітньо-професійна програма «Менеджмент транспорту та логістики» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».
4. Національний стандарт України ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення». Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
5. Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
6. Положення про проведення практичної підготовки здобувачів освіти, КРФК КАІ, 2025, 17 с.

ДОДАТКИ

Додаток А
Щоденник з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

переддипломна практика
(вид і назва практики)

здобувача освіти _____
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

відділення транспортних технологій

циклова комісія менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури

освітній ступінь бакалавр

спеціальність 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва ОПП)

IV курс, група 745

Здобувач освіти_____

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «_____» _____ 2027 року

_____ _____

(підпис) (посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «_____» _____ 2027 року

_____ _____

(підпис) (посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6

Керівники практики:

від коледжу _____ _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

_____
(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи:

_____ _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Печатка

«_____» _____ 2027 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від коледжу про проходження практики

Дата складання заліку « _____» _____ 2027 року

Оцінка:

_____
(словами)

Керівник практики від коледжу:

_____ _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Індивідуальне завдання

Здобувача освіти _____ _____
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) (підпис)

745 групи, спеціальності 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва ОПП)

Завдання:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник практики від коледжу: _____
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____
(дата, підпис)

Додаток Б

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1.	Інструктивна нарада і отримання документів для проходження практики. Оформлення на базі практики	0,5			
2.	Інструктаж з техніки безпеки та ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку. Ознайомлення з підприємством	0,5			
3.	Написання розділу 1 звіту	4			
4.	Написання розділу 2 звіту		5		
5.	Написання розділу 3 звіту			4	
6.	Підготовка звіту з практики			1	

Додаток В

Зразок оформлення титульного аркушу звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Відділення транспортних технологій

Циклова комісія менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури

ЗВІТ
з переддипломної практики

здобувача освіти _____
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, підпис)

освітній ступінь бакалавр

спеціальність 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва ОПП)

IV курс, група 745

база практики _____
(назва підприємства, установи)

Керівники практики:

від коледжу _____
(науковий ступінь, вчене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, підпис)

від підприємства _____
(посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, підпис, завірений печаткою підприємства)

Кривий Ріг – 2027

Додаток Г

Зразок оформлення змісту звіту з переддипломної практики

ЗМІСТ

Стор.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Паспорт підприємства

1.2. Динаміка техніко-економічних показників діяльності підприємства

РОЗДІЛ 2. ОПИС ТА АНАЛІТИЧНА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Система організації планування діяльності підприємства

2.2. Система управління персоналом підприємства

2.3. Організація управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

2.4. Організація управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

2.5. Управління інноваційною діяльністю підприємства

2.6. Аналіз базової та функціональної стратегії підприємства

РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ТА ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОПОЗИЦІЙ ПО УДОСКОНАЛЕННЮ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ