

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Факультет маркетингу

Кафедра маркетингу імені А.Ф. Павленка

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «МАРКЕТИНГ»

Спеціальність 075 «Маркетинг»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Форма здобуття освіти: _____
очна (денна) / заочна / дистанційна

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

_____, групи РМ-40____
(прізвище, ім'я, по батькові) *(шифр групи)*

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на практику (переддипломну) на:

_____ (місто) _____ (назва підприємства - бази практики)

Термін практики (включаючи проїзд туди й назад) 1 етап: з «___» _____ 202__р. по «___» _____ 202__р.
2 етап: з «___» _____ 202__р. по «___» _____ 202__р.

Керівник практики від кафедри _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали, посада)

Печатка ЗВО Декан факультету маркетингу _____ д.е.н., проф. Шафалюк О.К.
(підпис)

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

Прибув на підприємство / в організацію / в установу

Печатка підприємства / «___» _____ 202__р.
організації / установи

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідної особи)

Вибув з підприємства / організації / установи

Печатка підприємства / «___» _____ 202__р.
організації / установи

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідної особи)

1. Основні положення практики

- 1.1. Здобувач до відбуття на практику повинен дістати інструктаж керівника практики та:
 - оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику.
- 1.2. Здобувач, прибувши на підприємство, 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 здобувач зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- 1.4. Звіт про практику здобувач складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від Університету й від підприємства.
- 1.5. Здобувач, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику в наступному навчальному році згідно з графіком навчального процесу.

Основні завдання практики описані в «Програмі практики та методичних рекомендаціях до її виконання» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Маркетинг» зі спеціальності 075 «Маркетинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

2. Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівник практики від кафедри: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики
від підприємства / організації / установи: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

(прізвище, ініціали, посада керівника практики від підприємства)

[illegible]

(прізвище, ініціали, посада керівника практики від кафедри)

Залікова оцінка з практики _____ Підпис керівника практики від кафедри _____

6. Правила ведення й оформлення щоденника

- 6.1. Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики.
- 6.2. Під час практики здобувач щодня коротко 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.
- 6.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив здобувач.
- 6.4. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 6.5. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.