

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з методичної роботи
к.ю.н., доц. Жукевич І.В.
« 2 » *Жукевич* 2020р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

**Виробничої практики для студентів
факультету суспільних і прикладних наук
другого(магістерського) рівня
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітньої програми «Бізнес та приватне підприємництво»**

Івано-Франківськ – 2020


Робоча програма виробничої практики для студентів факультету суспільних і прикладних наук другого (магістерського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Івано-Франківськ: Університет Короля Данила. 2020. - 27 с.

Розробники: завідувач кафедри управління та адміністрування
к.е.н. Шинкар С.М.
доцент кафедри, к.е.н. Івашків Т.С.
доцент кафедри, к.е.н. Гавадзин Н. О.

Рецензент: доцент кафедри менеджменту та адміністрування, к.е.н., доц.
Івано-Франківського національного технічного університету
нафти і газу, Петрина М. Ю.

Програму виробничої практики обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри управління та адміністрування

Протокол № 2 від «02» вересня 2020 року

Завідувач кафедри  (к.е.н. Шинкар С. М.)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ	8
3. БАЗИ ПРАКТИКИ	9
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	10
4.1 Зміст практики	10
4.2 Індивідуальне завдання виробничої практики	10
4.3 Документація для проходження практики	11
4.4 Звіт з проходження практики	12
4.5 Вимоги до оформлення звіту	15
5. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ	19
6. ДОДАТКИ	22

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи в Україні зростає потреба приведення рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти відповідно до вимог роботодавців. Практика студентів є важливою та невід'ємною складовою навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців, та необхідним компонентом виконання навчального плану студентів за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньо-професійна програма «Бізнес та приватне підприємництво» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Дана програма регламентує методично-організаційне забезпечення виробничої практики студентів та базується на таких законодавчих та нормативних актах:

- Законі України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Наказі Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- Методичних рекомендаціях зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України (лист Міністерства освіти і науки України від 14.11.96 № 31-5/97);
- Статуті ПВНЗ «Університет Короля Данила».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У сучасній економічній системі України підвищуються критерії відповідності рівня підготовки фахівців закладами вищої освіти із вимогами роботодавців для подальшого забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки фахівців та набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмінь. Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійна програма «Бізнес та приватне підприємництво») ОС «Магістр» є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених Стандартом вищої освіти та освітньою програмою. Проходження практики забезпечує формування наступних компетентностей:

- Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог;

- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

- Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

- Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

- Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків;

- Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур;

- Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності;

- Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;

- Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності;

- Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проектів в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма «Бізнес та приватне підприємництво») ОС «Магістр» є:

- оволодіння методами дослідницької та аналітичної роботи для виявлення конкретних факторів і резервів підвищення ефективності підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- поглиблення та закріплення здобутих теоретичних знань з основних дисциплін професійної підготовки;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- формування у майбутніх фахівців умінь та практичних навичок в сфері підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій здійснення підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- систематичне оновлення та творче застосування здобутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- набуття практичного досвіду і навичок самостійної роботи при складанні бізнес-планів, проведенні маркетингових досліджень, аналізі фінансових результатів, у користуванні статистичними матеріалами чи літературою;
- оволодіння методами розроблення проектних рішень і вироблення навичок самостійної роботи за профілем майбутньої спеціальності.

Проходження виробничої практики передбачає наступні програмні результати навчання:

- вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності;
- визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення;
- вміти розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети;
- застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп;
- вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;
- вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність;

- визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;
- оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень;
- розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності;
- вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків;
- впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

2. ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ

Період проведення та обсяг практики визначається освітньо-професійною програмою «Бізнес та приватне підприємництво» для підготовки фахівців ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», що відображається відповідно в навчальному плані і графіках навчального процесу. (табл. 1).

Таблиця 2.1

Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійна програма «Бізнес та приватне підприємництво») ОС «Магістр»

Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практики	Тривалість (тижнів)	Семестр	Відповідальна кафедра
<u>Галузь знань</u> 07 Управління та адміністрування <u>Спеціальність</u> 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	6	Виробнича	4	3	Кафедра управління та адміністрування

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або в його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Зразки документів та бланки договорів розміщені у додатках даної програми.

При визначенні бази практики кафедра керується п. 2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

Студенти також можуть самостійно, з дозволу завідувача кафедри, обрати для себе місце проходження виробничої практики і пропонувати його для узгодження на кафедрі.

Базами для проходження практики можуть виступати виробничі та торговельні підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу (торгівельну) або інші види економічної діяльності, а також установи та організації.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти студентам-практикантам у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики неявка до місця практики без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, за що він може бути відрахований.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1 Зміст практики

Визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

Під час проходження виробничої практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I етап–знайомство з базою практики;

II етап–підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);

III етап–обробка та аналіз одержаної інформації;

IV етап–формування звіту та висновків з практики.

4.2 Індивідуальне завдання виробничої практики

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-бази практики. Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики від кафедри. Завдання можуть бути пов'язані із науково-дослідною роботою кафедри чи з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо. Воно може містити:

- а) поглиблений аналіз певних економічних показників підприємства;
- б) детальне ознайомлення з діяльністю підприємства;
- в) оптимізація чи прогнозування економічних показників;
- г) розроблення прикладної програми на ПК або використання наявних програм для дослідження певних економічних процесів;
- д) визначення на основі результатів проведеного аналізу конкретних резервів поліпшення економічних показників;
- е) визначення конкретних напрямів поліпшення економічної діяльності підприємства відповідно до вибраної теми дослідження тощо.

4.3 Документація для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (додаток А)

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру не пізніше ніж за 40 днів до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою управління та адміністрування і оформлюється наказом в університеті не пізніше ніж за 30 днів до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Щоденник практики. У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики (**додаток Б**).

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

3. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики (**додаток В**). Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж протягом двох днів після закінчення практики.

4.4 Звіт з проходження практики

Структура звіту з виробничої виробничої практики

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з виробничої практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці.

Таблиця 4.1

Структурні частини звіту з виробничої виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики)	20-30
Розділ 2. Індивідуальне завдання. Назва	10-20
Висновки та рекомендації	1-2
Список використаних джерел	1-2
Додатки	

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

В РОЗДІЛІ 1 викладаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, а саме:

1. Загальне ознайомлення з базою практики. Студент має опрацювати установчі документи суб'єкта господарювання. У звіті слід вказати найменування і відомче підпорядкування, юридичний статус, мету діяльності та функції суб'єкта господарювання. Доцільно проаналізувати організаційно-виробничу структуру управління суб'єктом господарювання, визначити взаємовідносин між структурними підрозділами, оцінити гнучкість організаційної структури, визначити еластичність структури і її раціональність. Слід охарактеризувати стратегії суб'єкта господарювання та оцінити відповідність організаційній структурі.

2. Розрахунок та аналіз основних економічних показників за останні 3 роки. Ефективність діяльності суб'єкта господарювання характеризується системою економічних показників, вибір котрих залежить від спеціалізації за КВЕД. У процесі аналізу слід виявити динаміку змін даних показників протягом останніх трьох років; дати загальну оцінку роботи суб'єкта господарювання, виявити сильні та слабкі сторони. Для аналізу доцільно представити такі показники: обсяг реалізації продукції (робіт, послуг); собівартість продукції (робіт, послуг); вартість майна (середньорічна); вартість активів; вартість основного капіталу; середньооблікова чисельність

працівників; чистий прибуток; фонд оплати праці. На основі наведених показників проаналізувати: продуктивність праці працівників; середню заробітну плату; показники рентабельності.

3. *Аналіз системи управління формуванням та використанням трудового потенціалу суб'єкта господарювання.* Доцільно навести у звіті основи формування соціально-трудової системи суб'єкта господарювання; висвітлити фактори, що визначають структуру та якісні характеристики соціально-трудової системи; розглянути основні принципи організації трудового потенціалу; визначити специфіку взаємодії техніко-технологічного та управлінського потенціалу; оцінити корисність працівників різних категорій у рамках окремих організаційних утворень; ідентифікувати формальні і неформальні зв'язки між працівниками; розглянути механізми вирішення організаційних конфліктів.

4. *Організація та проведення маркетингових досліджень.* У звіті слід розкрити порядок проведення маркетингових досліджень, здійснюваних суб'єктом господарювання в таких напрямках: визначення величини ринків, їх кон'юнктури, дослідження конкурентів та конкурентноздатності, поведінки споживачів, споживчих властивостей товару, дослідження ефективності дистрибуції, політики маркетингових комунікацій, дослідження впливу макросередовища на маркетингову діяльність суб'єкта господарювання.

5. *Діагностика конкурентоспроможності суб'єкта господарювання.* У звіті доцільно діагностувати основні сили конкуренції; оцінити інтенсивність суперництва та чинники інтенсивності; проаналізувати потенційних конкурентів та ймовірність входження в галузь; дослідити економічні можливості постачальників ресурсів і покупців (споживачів) продукції галузі; оцінити конкурентні позиції суб'єкта господарювання; сформулювати карту стратегічних груп як основний діагностичний спосіб визначення конкурентних позицій суперників.

6. *Особливості управління конкурентоспроможністю продукції.* Конкурентоспроможність продукції та послуг — основа формування конкурентоспроможності суб'єкта господарювання. У звіті доцільно навести критерії конкурентоспроможності продукції, а саме: рівень якості продукції, споживчу новизну, імідж, інформативність, ціну. Також, слід охарактеризувати політику суб'єкта господарювання у сфері якості; описати систему якості; розкрити співвідношення ціни, якості та обслуговування; навести модель установаження оптимальної ціни якості; та визначити роль стандартизації та сертифікації при забезпеченні конкурентоспроможності продукції.

7. *Система антикризового управління потенціалом суб'єкта господарювання.* У звіті доцільно розглянути: передумови виникнення кризових станів та механізми їх усунення; спрогнозувати сценарії розвитку кризових

ситуацій; навести особливості протікання кризових процесів у розрізі основних складових потенціалу.

8. *Управління результативністю (ефективністю) використання потенціалу суб'єкта господарювання.* У звіті слід визначити ефективність використання потенціалу та здійснити прогнозування на наступні роки; розглянути програми (проекти) підвищення результативності використання потенціалу та його окремих складових, а також описати мотиваційні програми доцільнішого використання потенціалу суб'єкта господарювання.

9. *Діяльність суб'єкта господарювання у сфері інновацій.* У звіті потрібно розкрити інноваційну концепцію розвитку організації; описати напрями інноваційного розвитку; оцінити рівень управління інноваційними процесами; охарактеризувати систему інформаційної підтримки інноваційної діяльності.

10. *Управлінська діагностика.* У звіті слід оцінити гнучкість, надійність, оперативність та якість управлінських рішень; проаналізувати зв'язки суб'єкта господарювання із органами місцевої влади і самоврядування; охарактеризувати екологічні чинники; оцінити загальні результати діяльності суб'єкта господарювання; навести критерії і показники, що використовуються для загальної діагностики системи менеджменту підприємства.

В РОЗДІЛІ 2 викладаються результати виконання індивідуального завдання.

У ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності суб'єкта господарювання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань підприємництва і нарахувувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

– є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

– не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

– баланс підприємства і звіт про фінансові результати за останні три роки;

- план виробничо-господарської діяльності суб`єкта господарювання чи його підрозділів на звітний та минулі періоди часу;
- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності суб`єкта господарювання чи його підрозділів за відповідні періоди;
- статут суб`єкта господарювання, установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- колективний договір;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

4.5 Вимоги до оформлення звіту

Звіт з практики студентом формується впродовж виробничої практики і оформляється протягом 2 – 3 днів в кінці практики, що відображено в графіку проходження практики.

Звіт повинен бути оформлений у відповідності з вимогами державних стандартів та нормативних документів університету, зокрема, ДСТУ 3008:2015 та СОУ 207.01:2017.

Звіт друкується за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем. Звіт виконується лише державною (українською) мовою, з дотриманням наукового стилю і логічної послідовності, без орфографічних і синтаксичних помилок. Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим. Текст слід друкувати дотримуючись таких розмірів берегів: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом, рівним 1,25 см, що повинно бути однаковим впродовж усього тексту. Не дозволяється в останньому рядку абзацу розміщувати лише одне слово. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином переформулювати текст абзацу. Доцільно також уникати сторінок на яких розміщено 4 і менше рядків тексту. В цьому випадку текст слід також переформулювати з метою його скорочення чи розширення.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ

ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами симетрично до тексту. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 2 інтервали. Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Всі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака № в правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожен з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, обсяг яких перевищує половину сторінки формату А4, виносять в додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Рисунки та графіки вставляють у текст звіту у одному з растрових форматів (bmp, tif) з роздільною здатністю не менше ніж 300dpi. Прості рисунки допускається виконувати засобами Microsoft Word – обов'язково групувати в окремий об'єкт, складні багатокomпонентні рисунки формувати за допомогою програмних комплексів Visio, CorelDraw та інші.

Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту, кегль – 12. Рисунки нумерують і підписують, під рисунком шрифтом основного тексту, кегль – 14, вирівнювання – по центру.

Таблиці, формули, посилання

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третья таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у звіті нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Формули подають у форматі Equation 3...4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт – звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

Елементи формули необхідно позначати відповідно до їх функціонального застосування ($\sin x$: \sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах потрібно записувати курсивом, за винятком стандартних функцій: \sin , \cos , tg , ctg тощо, чисел (критеріїв) Re , Nu , Gr , Ar , Pr , Eu тощо; rot , div , grad , const тощо, а також позначень буквами грецького алфавіту чи цифр. Індокси в цих величинах

записувати прямими буквами українського і грецького алфавітів та цифрами або курсивом – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки у проміжних скороченнях, крім останнього. В розмірностях величин як букви, так і цифри записують прямим шрифтом..

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба зазначити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, і кожне — з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) і ділення (:).

Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–9]....».

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули — порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Додатки

Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додатка В.

5 ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

– *щотижнева перевірка виконаних завдань* виробничої практики проводиться керівником практики від підприємства.

– *захист звіту з практики*, який відбувається протягом двох днів після проходження практики. Захист практики проводить комісія з трьох осіб: керівника практики від університету і двох викладачів кафедри.

Таблиця 5.1

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики
(максимальна кількість балів)

1. Звіт по практиці – 40 балів		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2	Вимоги до змісту звіту по практиці:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	10
2. Захист матеріалів виробничої практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в табл. 2.

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ECTS
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедрі для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт про виробничої практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

Після захисту звітів студентами керівник практики від кафедри пише звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від підприємства та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану факультету.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

6. ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР №

про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

місто Івано-Франківськ

« ____ » _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ПВНЗ Університет Короля Данила (надалі – навчальний заклад), в особі ректора Андрія Івановича Луцького, діючого на підставі Статуту ПВНЗ Університету Короля Данила, і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони),

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом 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. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний 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 написання звіту за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад 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 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 кінця практики згідно з календарним планом.

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

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: Приватний вищий навчальний заклад Університет Короля

Данила

Адреса: 76018 м. Івано-Франківськ, вул. Є. Коновальця, 35

Тел. (0342) 77-18-45 факс (0342) 77-18-44

E-mail: inst.doctor@gmail.com

База практики:

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 202__ р.

М.П. «__» _____ 202__ р.

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 202__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 202__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В
УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра управління та адміністрування

Звіт
про проходження виробничої практики

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
галузі знань 07«Управління та
адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність»

(*прізвище та ініціали*)

База практики _____

Керівник практики від
факультету _____

Звіт затверджую

ECTS _____
керівник практики від бази практики

Посада ППП

підпис

« ____ » _____ 202_ _ рік

Печатка

Національна шкала

Кількість балів _____ Оцінка:

Члени комісії:

підпис

прізвище та ініціали

підпис

прізвище та ініціали

підпис

прізвище та ініціали

Івано-Франківськ – 202_ _ рік