

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної
роботи, начальник відділення
ліцензування і акредитації
к.ю.н.,доц. Жукевич І.В.

_____ 2020 р.
« ____ » _____

РОБОЧА ПРОГРАМА
виробничої практики студентів 4-го курсу
факультету економіки та сфери обслуговування
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність»

Робоча програма виробничої практики студентів 4-го курсу факультету економіки та сфери обслуговування галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». — Івано-Франківськ : Університет Короля Данила. – 2020. – 39 с.

Розробники: к.е.н., доцент Івашків Т. С.,

Рецензент: завідувач кафедри менеджменту і адміністрування Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, д.е.н., проф. Петренко В. П.

Програму навчальної (аналітичної) практики обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри управління та адміністрування

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2020 року

© Університет Короля Данила,
2020 рік

ЗМІСТ

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	11
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	15
5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	21
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	22
7. ПОЛІТИКА КУРСУ І АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	24
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	27
9. ДОДАТКИ.....	29

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» є їх ознайомлення безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із виробничою, комерційною та правовою діяльністю бази практики, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та набування первинного практичного досвіду.

Завданням виробничої практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки;
- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;
- розвиток професійного мислення, прищеплення умінь фахової діяльності в умовах трудового колективу;
- виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

- знання і розуміння теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
- здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
- розуміння форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин.
- здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.
- здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.
- знання і розуміння нормативно-правового регулювання у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
- здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації

діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

- знання і розуміння основ обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

- знання та розуміння організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур.

- здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

Програма виробничої практики розроблена на основі Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради ІТЗО від «24» квітня 2013 року (протокол 5), Положення про проходження навчальної, виробничої, переддипломної, науково-педагогічної практик студентами економічного факультету, затвердженого Вченою радою Університету Короля Данила ід 18.03.2010 р. (протокол № 6), та Наскрізної програми проходження усіх видів практик студентами спеціальності.

Виробнича практика проводиться на четвертому курсі та триває 4 тижні.

Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок проходження практики

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях
ЗК 6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності
СК 1	Критичне осмислення	Використовувати базові знання з

	<p>теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності</p>	<p>підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях</p> <p>Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці</p>
СК 2	<p>Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур</p>	<p>Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуаціях в підприємницькій, торговельної та біржової діяльності</p> <p>Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур</p>

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально в підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта, помічника керуючого відповідними структурними підрозділами підприємства (організації, установи).

Здобувачі вищої освіти можуть направлятися на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення навчання будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- можливість наступного працевлаштування випускників (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідності).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр або деканатів, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я декана факультету за письмовою згодою керівництва відповідного підприємства (організації, установи) прийняти дану особу для проходження практики.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик за формою, визначеною в **додатку А**. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місце практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;

- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Тривалість робочого часу студента під час проходження виробничої практики – не більше 40 годин на тиждень (за домовленістю між керівництвом

університету та бази практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства України).

Своєчасно прибувши на практику, студент повинен:

- простежити за оформленням адміністрацією організації розпорядження (наказу) про проходження практики та про призначення керівника від бази практики;
- одержати від керівника від бази практики план-графік проходження практики;
- за необхідності оформити перепустку.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики (менеджерів роздрібною та оптовою торгівлі, менеджерів у сфері послуг, фахівців біржової торгівлі, брокерів, дилерів та ін.), а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли студент проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

На початку практики студент за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи за формою, наведеною у додатку Б. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку Б. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

У період практики студент повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи студента на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи студента за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої

практики від бази практики.

Комплексна практика з фаху передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін і дисциплін спеціальної підготовки. Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях стажування, повинен бути структурований та висвітлювати наступні питання:

1. Загальна характеристика підприємства – об'єкта дослідження:

- структура підприємства (виробнича, організаційна, управлінська) та організація його діяльності;

- функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів;

- аналіз результативних показників діяльності підприємства.

2. Маркетингова та логістична діяльність підприємства:

- аналіз конкурентного середовища; - організація виробництва та збут продукції (товарів, робіт, послуг);

- дослідження факторів, що впливають на ціноутворення в підприємстві;

- аналіз маркетингових рішень та оцінка їх ефективності;

- організація та управління логістичною діяльністю підприємства.

3. Визначення потреби підприємства в товарах (сировині, матеріалах)

та управління товарною пропозицією:

- дослідити сезонність реалізації товарів (робіт, послуг);

- сегментація ринку;

- організація та перспективи розвитку біржової діяльності;

- фактори, що впливають на формування товарної пропозиції;

- методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку.

4. Оцінка ефективності та напрями розвитку закупівельної діяльності:

- основні і додаткові джерела поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару);

- система господарських зв'язків підприємства з постачальниками, порядок укладання договорів та методи контролю за їх виконанням;

- порядок розробки плану закупівель товарів;

- методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (комерційна,

торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Календарний графік проходження практики

За 10-15 днів до початку проходження виробничої практики студент-практикант повинен представити в деканат економічного факультету відношення з бази виробничої практики про те, що адміністрація підприємства (установи) не заперечує щодо проходження практики студентом. Разом із відношенням з бази практики студент оформляє заяву про дозвіл для проходження практики.

Виїзд студентів на місце проходження практики здійснюється згідно з одержаними з деканату направленнями.

Після прибуття на базу проходження практики студенти зобов'язанні з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та відмітити дату прибуття. На студента-практиканта на підприємстві (установі) видається наказ, згідно якого він зараховується на практику й одночасно призначається керівник практики від організації. Копію наказу студент зобов'язаний додати до звіту.

Враховуючи те, що студенти отримують скерування на різноманітні бази практики, які відрізняються метою та змістом діяльності, організаційною структурою й іншим, то скласти єдиний календарний графік проходження практики, який би задовольняв і студентів, і керівників від бази практики, неможливо. У кожному окремому випадку такий графік має розроблятися в перші дні початку практики керівниками від кафедри та від бази практики за участю студентів і з урахуванням особливостей бази практики та контингенту практикантів.

Узагальнений календарний графік проходження виробничої практики наведено в табл. 1. Його складено, виходячи з того, що згідно з робочим навчальним планом підготовки бакалаврів із напрямку підготовки.

**Календарно-тематичний план і графік
проходження виробничої практики**

№ з/п	Види робіт, що виконуються	Термін виконання (год.)
1.	Інструктивна нарада й отримання документації для проходження виробничої практики	-
2.	Оформлення на базі практики	-
3.	Проходження інструктажу з правил техніки безпеки й охорони праці на підприємстві (установі), ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку	-
4.	Ознайомлення з підприємством (установою)	-
5.	Виконання програмних завдань фахової практичної підготовки, написання відповідних розділів звіту з проходження практики	-
6.	Виконання індивідуального завдання	-
7.	Підготовка звіту з практики	-
8.	Оформлення документів з практики на підприємстві (титульний аркуш звіту, щоденник)	-
9.	Захист звіту з практики	-
<i>Разом</i>		-

Студент разом із керівником практики від бази практики розширює календарно-тематичний план згідно з вимогами програми проходження виробничої практики. За час проходження практики студенти повинні виконати усі вказані в програмі практики завдання.

Після повернення з місця проходження практики (у наступний день після закінчення практики) студент подає на кафедру щоденник і звіт про проходження виробничої практики.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

До відбуття на базу практики студент зобов'язаний отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання (*додаток В*).

Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Індивідуальні завдання з здобувачів вищої освіти мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст визначається за погодженням з науковим керівником з урахуванням та тематики досліджень, що здобувачі проводять впродовж навчання в академії. Індивідуальне завдання виконується письмово.

Результати, отримані під час виконання індивідуальних завдань, можуть використовуватися при виконанні курсових робіт (проектів), підготовці доповіді, статті або для інших цілей.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

Завдання 1. Методи діагностики підприємства і їх характеристика: спостереження, опитування виконавців, вивчення документів, поданих в розпорядження; анкетування, фотографія робочого дня.

Завдання 2. Аналіз макросередовища і мікросередовища підприємства у вирішенні таких питань: – що робити з існуючими видами бізнесу (збільшити інвестиції або підтримувати, «доїти», ліквідувати); – в яких напрямках підприємство припускає реалізовувати стратегію зростання; – які дії найкращі: проникнення на ринок, товарне або ринкове розширення; – чи доцільний курс на горизонтальну інтеграцію (диверсифікацію).

Завдання 3. В системі стратегічного менеджменту підприємства дайте відповіді на наступні три питання: Яка місія і цілі організації? Який існуючий і майбутній профіль бізнесу, яким займається організація? Що керівництво має зробити, щоб забезпечити виконання місії і досягнення поставлених цілей?

Завдання 4. Вивчити особливості управлінської праці; загальні риси організації як відкритої динамічної системи; місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації; організаційну структуру управління підприємством; основні елементи мотивації та особливості їх застосування на підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.

Завдання 5. Оцінити ефективність реалізації на підприємстві

управлінських рішень, а саме: визначити форми і методи прийняття управлінських рішень; організацію виконання управлінських рішень.

Завдання 6. Визначити стратегію підприємства, спираючись на проведений SWOT –аналіз.

Завдання 7. Знайти ціну ряду робочих місць. Для цього визначити рівень заробітної плати на конкретних робочих місцях, що встановилась на ринку праці (абсолютну цінність робочого місця). Порівняйте відносну цінність певних робочих місць в межах організації (визначену вами за доступною методикою) з результатами огляду (інформації з ринку праці) і визначити розмір заробітної плати для кожного досліджуваного робочого місця чи посади.

Завдання 8. Розробити план організації робочого місця керівника, у т.ч.: – визначити сутність організації робочого місця керівника; – скласти паспорти робочих місць керівників підрозділів або окремого структурного підрозділу та визначити недоліки в організації робочих місць; – сформулювати правила створення раціональних умов праці, проаналізувати дотримання даних правил на підприємстві; – скласти перелік та кошторис придбання необхідних технічних засобів для удосконалення робочих місць, визначити можливі джерела їх фінансування.

Завдання 9. Проаналізувати затрати на охорону праці підприємства (організації) в розрізі останніх 3-5-ти років Здійснити якісний і кількісний аналіз показників стану виробничого травматизму та захворювань на підприємстві (організації).

Завдання 10. З позицій методології ризик-менеджменту дайте відповіді на питання: що таке ризик? Як існують підходи до його класифікації? Проаналізуйте можливі ризики, пов'язані з економічною діяльністю підприємства (організації) (структурний; ресурсний; фінансовий; споживчий та ін. ризики).

Завдання 11. Проаналізувати рівень собівартості виробництва продукції (надання послуг) в підприємстві та провести його факторний аналіз.

Завдання 12. Проаналізувати досягнутий рівень продуктивності праці та провести його факторний аналіз.

Завдання 13. Провести факторний аналіз прибутку підприємства. Визначити напрями підвищення прибутковості підприємства.

Завдання 14. Дослідити динаміку рентабельності виробництва продукції (надання послуг) та провести її факторний аналіз.

Завдання 15. Дослідити динаміку рентабельності збуту продукції та провести її факторний аналіз.

Завдання 16. Проаналізувати показники ефективності використання персоналу підприємства. Визначити резерви підвищення продуктивності

праці.

Завдання 17. Проаналізувати економічну ефективність використання капіталу підприємства. Визначити оптимальну структуру капіталу підприємства.

Завдання 18. Проаналізувати показники раціонального використання оборотного капіталу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо прискорення оборотності оборотного капіталу.

Завдання 19. Проаналізувати динаміку виробництва продукції (надання послуг) у підприємстві. Визначити резерви збільшення виробництва продукції (надання послуг) у підприємстві.

Завдання 20. Проаналізувати ефективність системи управління маркетинговим потенціалом підприємства та обґрунтувати напрями підвищення її ефективності.

Завдання 21. Проаналізувати систему матеріального та морального стимулювання у підприємства. Обґрунтувати шляхи підвищення мотивації праці.

Завдання 22. Проаналізувати ефективність використання ресурсного потенціалу підприємства. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності використання ресурсного потенціалу підприємства.

Завдання 23. Визначити стратегічні конкурентні переваги підприємства та шляхи їх реалізації на ринку.

Завдання 24. Проаналізувати ціни реалізації продукції за різними каналами збуту. Визначити резерви збільшення реалізаційних цін на продукцію підприємства.

Завдання 25. Проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства. Визначити резерви збільшення доходу від реалізації продукції.

Завдання 26. Проаналізувати зразки договорів на підприємстві, навести приклади. Дати оцінку рівню документообігу та розробити рекомендації до його удосконалення.

Завдання 27. Проаналізувати фінансовий стан підприємства. Обґрунтувати напрями підвищення фінансової стійкості підприємства.

Завдання 28. Аналіз особливостей формування попиту та пропозиції на біржовому й позабіржовому ринку.

Завдання 29. Аналітичне вивчення, порівняння й обґрунтування механізму формування цін та біржових цін на продукцію.

Завдання 30. Дослідження особливостей організації збуту продукції через біржовий ринок та обґрунтування доцільності його здійснення.

5 . ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт про практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три-п'ять років), містить короткий і конкретний опис роботи, особисто виконаної здобувачем вищої освіти, висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Він повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути структурований наступним чином:

Титульний аркуш є першим у звіті про практику і заповнюється здобувачем вищої освіти відповідно до рекомендованого прикладу, наведеному в *додатку Г*.

Зміст включає найменування всіх розділів і підрозділів з вказівкою номерів сторінок. А також вступ, висновок, список використаних джерел, додатки з вказівкою номерів сторінок.

Вступ. У вступній частині формулюються мета і завдання роботи, розкривається зміст основних розділів. Визначається об'єкт дослідження, перелічуються матеріали використані при виконанні звіту з виробничої практики, викладається методика виконання, прийоми і методи дослідження, кількість ілюстрацій, таблиць.

Основна частина. Програма організаційно-аналітичної практики складається із двох частин: перша – загальна для всіх здобувачів вищої освіти та друга – індивідуальна для кожного здобувача вищої освіти, яка видається йому викладачем – керівником від ВУЗу. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва. Індивідуальне завдання при проведенні переддипломної практики узгоджується з тематикою дипломного проекту.

В основній частині відображаються практичні дослідження, розрахунки, узагальнення результатів. Зміст основної частини звіту повинен включати наступні розділи:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ У ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 4. МАРКЕТИНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 5. МЕНЕДЖМЕНТ В ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати

виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу підручників та іншої друкованої літератури.

Текст звіту з виробничої практики повинен бути поданий у відредагованому вигляді. Мова – державна.

Висновки. Узагальнення проведеного під час практики дослідження на 2 – 3 сторінках. Основні вимоги: чітка структурованість відповідно до змісту звіту про практику, лаконічність висловлювань.

Список використаних джерел повинен включати обов'язково перелік звітності підприємства чи регіону та нормативно-правових документів, які використані при підготовці звіту.

В додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, форми бухгалтерської і статистичної звітності за темою дослідження.

Обсяг звіту з виробничої практики повинен складати 40 – 50 сторінок. Звіт має бути написаний здобувачем вищої освіти власноручно або надрукований на комп'ютері на стандартних аркушах паперу формату А4 (210x297 мм).

Звіт про проходження практики виконується українською мовою на стандартних аркушах формату А4. При наборі використовують шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см.

Поля варто залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не вказується.

Якщо у звіті є рисунки та таблиці на окремих сторінках, а також додатки, то їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: «Рис.1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери та розміщується нижче слова «Таблиця», що пишеться курсивом у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» або «Закінчення табл.» (зі зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скорочен-

ному вигляді, наприклад «табл.1.2».

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту та висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та має бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Їх порядковий номер позначається у круглих дужках праворуч від формули.

У документальній частині звіту (у додатках) не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації (організаційна структура управління, структура служби (відділу) управління персоналом, первинні документи, фінансова та кадрова звітність). Документи мають бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Варто чітко розмежувати документи-копії (з приміткою у верхньому правому куті) і документи, у складанні яких студент-практикант брав безпосередньо участь. У додатках можуть бути таблиці, рисунки, графіки та діаграми. Усі додатки заповнюються чорнилами, нумеруються та підшиваються так, щоб зручно було читати. Кожен додаток починають із нової сторінки, йому дають заголовок, що надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) та крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, що розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження навчальної (аналітичної) практики підписується керівником бази проходження практики та завіряється гербовою печаткою. Обсяг текстової частини звіту повинен становити 20–25 сторінок друкованого тексту (не менше 5 сторінок має займати індивідуальне завдання).

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт про проходження навчальної (аналітичної) 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 баз практики та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану економічного факультету.

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

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати практики оцінюються за такою схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо та сумується для виведення підсумкової оцінки. Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності й індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, не дотримувався вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, який не виконав навчального плану.

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження виробничої практики представлено в табл. 2.

Таблиця 2

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

<i>1. Звіт із практики – 40 балів</i>		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок)	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше)	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання	10
<i>2. Захист матеріалів практики – 60 балів</i>		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20

2.2.	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції	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. 3.

Таблиця 3

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
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 бали	2 «незадовільно»	F
1-34 бали	2 «неприйнятно»	FX

7. ПОЛІТИКА КУРСУ І АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕНСНІСТЬ

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс студенти:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- хто оформив звіт у відповідності до вимог;
- ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну;

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована університетом і заносяться до залікової книжки в день захисту.

При оцінюванні враховуються наступні види та елементи робіт: зміст та оформлення звіту, захист матеріалів практики, оцінка бази практики, індивідуальне завдання.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) - 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту - 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу - 5-10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) - 5-10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту - 5-20 балів.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації - 5-20 балів.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) - 5 балів.

8. Неправильно оформлений перелік посилань - 5 балів.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини чи ті, які отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку, повторно направляються на практику (під час студентських канікул) чи можуть бути відраховані з ВНЗ як ті, що мають академічну заборгованість.

Якість освітнього процесу забезпечується за допомогою дотримання принципів академічної доброчесності. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»: академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. В основі академічної доброчесності лежить чесність, довіра, порядність у виконанні своїх обов'язків, справедливість, повага та відповідальність.

Академічна доброчесність покликана боротися із

- плагіатом як актом шахрайства в студентських роботах, наукових статтях та тезах;

- фабрикацією та фальсифікацією результатів наукових досліджень;

- обманом, списуванням,

- використання непередбачених навчальним процесом допоміжних матеріалів та технічних засобів.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

–повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

–повторне проходження навчального курсу;

–відрахування із закладу освіти (крім осіб, що здобувають загальну середню освіту).

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Біржове право [Електронний ресурс]: навч. посіб. – Режим доступу: <http://readbookz.com/book/169/5221.html>.
2. Бойчик І. М. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / І. М. Бойчик. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К. : Атака, 2007. – 528 с.
3. Василенко В. О. Стратегічне управління підприємством : [навч. посіб. для К. : ЦУЛ, 2003 —студ. вищ. навч. зал.] / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. 396 с.
4. Василенко В. О. Виробничий (операційний) менеджмент : [навч. посібник] / За ред. В. О. Василенка. – К. : ЦУЛ, 2003. – 532 с.
5. Виноградський М.Д. Управління персоналом : / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М.,] навч. закл. Шканова О. М. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.
6. Гай І.В. Підприємництво: [навч. посіб.] / Гай І.В., Смелянська Т.П. – К. : ЦУЛ, 2013. – 368 с. .
7. Господарський кодекс України : [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua.
8. Губені Ю. Е. Підприємництво: [навч. посіб.] / Губені Ю. Е. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. – 572 с.
9. Данилюк М. О. Фінансовий менеджмент : [навчальний посібник] / М. О. Данилюк, В. І. Савич. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с. 37
10. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / За заг. ред. А. В. Калини. – К. : МАУП, 2006. – 352 с.
11. Закон України «Про товарну біржу» із змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 26 січня 1993 р. [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. - Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua
12. Крамаренко В.І. Біржова діяльність: [навчальний посібник]. / В.І. Крамаренко, Б.І. Холод. – К.: ЦУЛ, 2003. – 264с.
13. Крушельницька О.В. Управління персоналом : / Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. – К.: Кондор. – 2003. –] навч. закл. 296 с.
14. Лігоненко Л. О. Антикризове управління підприємством: теоретико- методологічні засади та практичний інструментарій / Л. О. Лігоненко. – К. : Київський національний торгово-економічний університет, 2001. – 316 с.
15. Міщенко А. П. Стратегічне управління : / А. П. Міщенко. – К. : Дніпропетровський університет економіки та] закл. права, 2004 – 336с.

16. Солодкий М. О. Біржовий ринок : [навчальний посібник]. / М.О. Солодкий – К.: Аграрна освіта, 2010. – 565 с.
17. Сохацька О.М. Біржова справа : [підручник]. / О.М. Сохацька – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 602с.
18. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : [навчальний посібник] / Н. В. Тарасенко. – Львів : Новий Світ-2000, 2004. – 457 с.
19. Типові правила біржової торгівлі продукцією. Наказ Мінсільгоспроду, Мінекономіки, Мінфіну [Електронний ресурс]. – режим доступу: [http:// www. www.zakon.rada.gov.ua](http://www.www.zakon.rada.gov.ua)
20. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз бізнесу : [навчальний посібник] / Ю. М. Тютюнник. – Полтава : ІнтерГрафіка, 2004. – 288 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР № _____ на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

Місто _____ «_____» _____ 20__ р.
Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

_____ (повне найменування навчального закладу)
(далі – навчальний заклад) в особі _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)
діючого на підставі _____
(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – база практики) в особі _____
(посада)

_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)

_____ (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	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ 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 вищій 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 курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:
практики:

Від бази

(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__р. М.П. «__» _____ 20__р.

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(вид і назва практики)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

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

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

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Бланк індивідуального завдання на виробничу практику

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри _____

« ____ » _____ 20__ року

Індивідуальне завдання

на _____ практику

студента ____ курсу денної форми навчання

спеціальності «Підприємництва, торгівлі та біржової діяльності»

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Мета _____

2. Термін здачі студентом звіту _____

3. Вихідні дані _____

4. Зміст практики _____

Дата видачі завдання « ____ » _____ 20__ року

Керівник _____

(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____

(підпис)

Бланк титульного листа звіту про проходження практики

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Кафедра управління та адміністрування

Звіт

про проходження _____ практики

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

(прізвище та ініціали)

База
практики _____
Керівник практики від факультету

Звіт затверджую

керівник практики від бази практики

посада, ПІП

підпис

« ____ » _____ 201_ рік

Печатка

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка:
ECTS _____

Члени комісії:

підпис

прізвище та ініціали

підпис

прізвище та ініціали

підпис

прізвище та ініціали

Івано-Франківськ – 201_ рік