

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

**навчальної (аналітичної) практики студентів 3-го курсу
факультету економіки та сфери обслуговування
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність»**

Програма навчальної (аналітичної) практики студентів 3-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. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	13
5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	16
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	22
7. ПОЛІТИКА КУРСУ І АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	24
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	27
9. ДОДАТКИ.....	29

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчально-аналітичної практики є: оволодіння сучасними методами, формами професійної діяльності; формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок, необхідних для самостійного вирішення завдань в умовах реального виробничого, документаційного, інформаційно-аналітичного процесу; набуття необхідних практичних знань та навичок з використання сучасних виробничих та інформаційних технологій, а також виховання потреби систематичного професійного самовдосконалення та набування первинного практичного досвіду.

Завданням навчально-аналітичної практики є: - закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін професійної підготовки; - набуття практичних навичок і вмінь зі спеціальності; - набуття вмінь збирати та опрацьовувати фактичний матеріал для виконання практичних та наукових творчих 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 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.

Програма навчальної (аналітичної) 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 від 18.03.2010 р. (протокол №6), та Наскрісної програми проходження усіх видів практик студентами спеціальності.

Навчальна (аналітична) практика проводиться на третьому курсі та триває 3 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 теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності	Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці
СК 2	Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур	Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуаціях в підприємницькій, торговельній та біржової діяльності Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Базами навчальної (аналітичної) практики можуть бути підприємства, організації й установи різних форм власності з чисельністю працівників понад 25 осіб.

З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в **додатку А**. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

За погодженням зі завідувачем кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності студенти можуть самостійно вибирати для себе базу практики та пропонувати її для використання. Практика студентів, які працюють на підприємствах (в установах, організаціях), може, за їх бажанням і погодженням зі завідувачем кафедри, проводитися на безпосередньому робочому місці, якщо там забезпечується виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр. У таких випадках студенти самостійно укладають із цими організаціями індивідуальні договори, на основі яких факультет потім готує лист-скерування на практику.

Календарний графік проходження практики наведений у щоденнику виробничої практики (**додаток Б**).

Тривалість робочого часу студента під час проходження навчальної (аналітичної) 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).

Термін початку практики встановлюється в навчальному плані та затверджується ректором університету.

Перед початком практики студент на кафедрі одержує програму практики, щоденник практики та консультації щодо його заповнення.

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.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги законодавства про працю на рівні з усіма працівниками бази практики;

- дотримуватися плану, що підготовлений і затверджений керівниками від кафедри та бази практики;

- систематично вести щоденник навчальної (аналітичної) практики, одинраз на тиждень давати його керівникам практики на перевірку та підписування;

- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити організацію роботи тих напрямків діяльності бази практики, що належать до сфери наукових і навчальних інтересів студента;

- дотримуватися правил із охорони праці, техніки безпеки та санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- виявляти вихованість, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм, поводитися зразково;

- не пізніше, ніж за день до закінчення практики, одержати характеристику та відгук про роботу студента на практиці за підписом керівника від бази практики, завіреного печаткою організації.

Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики студентів на економічному факультеті покладається на декана факультету.

За проходженням студентами практики здійснюється поточний, модульний і підсумковий контроль.

Поточний контроль за проходженням студентами практики здійснюють керівники від кафедри та від бази практики (постійно), а також завідувач кафедри (періодично). Основною метою цієї форми контролю є забезпечення дотримання календарного графіку проходження практики та правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики.

Керівник практики від кафедри:

▪ розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських і дипломних робіт (проектів);

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

▪ бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

▪ відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

▪ здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

▪ надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

▪ проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

▪ інформує студентів про порядок надання звітів про практику

▪ складає графік відвідування баз практики та відвідує їх;

▪ контролює проведення зі студентами-практикантами інструктажу з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку на базі

практикита надає методичну допомогу керівникам від бази практики та студентам із підготовки звітів про проходження практики;

- періодично перевіряє ведення студентами щоденників практики;
- пише висновки про роботу студентів на практиці;
- у складі комісії бере участь у захисті звітів із практики;
- подає до деканату економічного факультету заповнену екзаменаційну відомість з оцінками та підписами трьох членів комісії;
- у п'ятиденний строк після закінчення практики складає та подає завідувачу кафедри управління персоналом та економіки праці письмовий звіт про результати практики зі зауваженнями та пропозиціями щодо покращення практики студентів, який розглядається на черговому засіданні кафедри.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку-відгук про виконану студентами роботу та складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності на базі практики, яку підписує особисто та скріплює печаткою підприємства (установи, організації).

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.

Навчально-аналітична практика передбачає використання теоретичних знань наступних нормативних дисциплін: «Економіка підприємства», «Планування бізнесу», «Маркетинг», «Менеджмент». Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях стажування, повинен бути структурований та висвітлювати наступні питання:

1. Економіка підприємства:

- матеріально-технічна база та матеріально-технічне забезпечення підприємства;

- фінансово-економічні показники діяльності підприємства;

- стратегічний потенціал підприємства та його роль у забезпеченні конкурентоспроможності підприємства та його продукції;

- чинники забезпечення економічної безпеки підприємства.

2. Планування бізнесу:

- організація виробничої та комерційної діяльності підприємства;

- стратегічне планування розвитку підприємства та бізнес-планування;

- тактичне та оперативне планування.

3. Маркетингова діяльність підприємства:

- специфіка організації маркетингової діяльності на підприємстві;

- організація, здійснення, аналіз маркетингових досліджень;

- товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару;

- цінова політика підприємства;

- збутова політика підприємства.

4. Менеджмент в підприємстві:

- управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура та структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції 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 навчальної (аналітичної) практики студент-практикант повинен представити в деканат економічного факультету відношення з бази навчальної (аналітичної) практики про те, що адміністрація підприємства (установи) не заперечує щодо проходження практикостудентом. 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'язані 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. Календарний графік проходження практики наводиться в щоденнику навчальної (аналітичної) практики.

Узагальнений календарний графік проходження навчальної (аналітичної) практики наведено в табл. 1. Його складено, виходячи з того, що згідно з робочим навчальним планом підготовки бакалаврів тривалість навчальної (аналітичної) практики.

**Календарно-тематичний план і графік
проходження навчальної (аналітичної) практики**

№ з/п	Види робіт, що виконуються	Термін виконання (год.)
1	2	3
1.	Інструктивна нарада й отримання документації для проходження навчальної (аналітичної) 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	-
Разом		-

Студент разом із керівником практики від бази практики розширює календарно-тематичний план згідно з вимогами програми проходження навчальної (аналітичної) 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 навчальної (аналітичної) 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 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 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. 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 15 підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар'єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.

Завдання 2. Дослідити методи управління груповими та міжгруповими стосунками: дати характеристику соціально-психологічних типів робітників; оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі;

Завдання 3. Ознайомитись з існуючою на підприємстві системою комунікацій: оцінити ефективність комунікацій в управлінні; вивчити інформаційне забезпечення процесу розробки і прийняття рішень.

Завдання 4. Визначити стратегію підприємства, спираючись на проведений SWOT –аналіз.

Завдання 5. Дати аналіз систем якості які утворюються в організаціях згідно з міжнародними стандартами ISO 9000.

Завдання 6. Вивчити закупівельну політику підприємства: - процес визначення потреби в матеріально-технічних ресурсах; - процес вибору постачальників; - розрахунок економічного розміру замовлення; - процес розміщення замовлень; - процес вхідного контролю поставок.

Завдання 7. Проаналізувати використання вантажного автотранспорту підприємства, зокрема: - динаміку складу і структури автопарку, рівень

забезпеченості підприємства вантажними автомобілями; - показники використання вантажних автомобілів; - структуру собівартості 1 тонно-кілометра. Запропонуйте шляхи підвищення ефективності використання вантажних автомобілів в господарстві.

Завдання 8. Вивчити стан управління запасами на підприємстві, а саме: - навести динаміку та структуру матеріальних запасів підприємства; - класифікувати матеріальні запаси; - проаналізувати моделі управління запасами на підприємстві; - запропонувати шляхи підвищення ефективності управління матеріальними запасами.

Завдання 9. Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати можливі варіанти фінансування основних засобів, зокрема орендний варіант через фінансовий лізинг та кредитний варіант фінансування. Обґрунтувати, який варіант фінансування основних засобів найбільш прийнятний для досліджуваного підприємства.

Завдання 10. На основі аналізу даних підприємства скласти прогноз руху його грошових коштів на кінець планового періоду. Пояснити причину зміни залишку грошових коштів на кінець планового періоду порівняно з його залишком на початок планового періоду.

Завдання 11. Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, зробити розрахунки оцінки ефективності інвестиційних проєктів, застосовуючи два методи їх оцінки: метод окупності і метод визначення чистої поточної вартості капіталу. На основі проведених розрахунків необхідно обґрунтувати найбільш прийнятний варіант інвестиційного проєкту.

Завдання 12. На основі даних балансу підприємства на звітну дату розрахувати суму грошових коштів у плановому періоді. Використовуючи розрахунки, визначте суму вивільнення з обігу грошових коштів у результаті прискорення їх оборотності.

Завдання 13. На основі даних, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати показники, які характеризують його фінансову стратегію. Використовуючи одержані показники, розробити пропозиції щодо формування фінансової стратегії підприємства.

Завдання 14. Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, скласти бюджет капітальних вкладень і амортизаційних відрахувань. Розробити оптимальну структуру джерел фінансування капітальних вкладень підприємства.

Завдання 15. На основі фактичних даних здійснити аналіз оподаткування доходів підприємств. Зробити висновки і внести пропозиції.

Завдання 16. Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, скласти балансовий звіт на день його

відкриття. Визначити фактори, які впливають на розмір первісного капіталу при створенні підприємства. При складанні балансового звіту зробити розрахунки мінімального розміру готівки, товарно-матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості. Обґрунтувати необхідність формування оптимального розміру статутного капіталу.

Завдання 17. Визначити витрати на управління персоналом, в тому числі - вартість праці за такими елементами: пряма заробітна плата, оплата невідпрацьованого часу, премії і грошові винагороди, продукти харчування та інші виплати в натуральній формі, вартість житла для працівників, затрати роботодавців на соціальне забезпечення, вартість професійного навчання, вартість культурно-побутового обслуговування, вартість транспортування, вартість робочого одягу, вартість відновлення здоров'я; - витрати на утримання кадрової служби: матеріальні затрати та експлуатаційні витрати на утримання служби (як частина загальногосподарських витрат). Проаналізувати в динаміці окупність витрат на управління персоналом.

Завдання 18. Вивчити роль підприємства в регулюванні ситуації на ринку праці. Внутрішній ринок праці на підприємстві регулюється як боку попиту так і пропозиції. Визначити можливі дії адміністрації щодо розширення пропозиції, зокрема: заповнення вакантних місць шляхом переміщення працівників;• заохочення працівників до оволодіння іншими професіями;• врахування особистих інтересів працівників, мотивація адміністрацією,• в розумних межах , внутрішньої плинності.

Завдання 19. Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень, а саме: визначити форми і методи прийняття управлінських рішень; організацію виконання управлінських рішень.

Завдання 20. 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 21. 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 22. Опрацювати характер організації та проведення нарад і зборів, у т.ч.: – проаналізувати протоколи проведення зборів за попередній рік, визначити недоліки в їх оформленні; – проаналізувати види проведених нарад (кількість, тривалість проведення, склад учасників, прийняті рішення); – ознайомитися із графіком проведення нарад; – визначити відмінність між проведеними плановими та незапланованими (раптовими) нарадами; – проаналізувати способи запрошення на наради; аналіз провести в табличному вигляді та зробити висновки і пропозиції стосовно раціоналізації підготовки та проведення нарад і зборів на даному підприємстві.

Завдання 23. Визначити специфіку ділових контактів, ведення переговорів та телефонних розмов керівника, у т.ч.: – класифікувати переговори проведені на підприємстві протягом минулого року; – визначити особливості підготовки та проведення переговорів; – проаналізувати організацію управління потоком відвідувачів, техніку їх прийому, особливості прийому з особистих питань; – вивчити психологічні прийоми, які були застосовані учасниками переговорів під час їх проведення; – охарактеризувати результативність проведених переговорів, які документально підтвердити підписаними договорами та (або) прийнятими управлінськими рішеннями; – виявити особливості взаємодії керівника і секретаря-референта.

Завдання 24. Вивчити участь підприємства в зовнішньоекономічній діяльності. Вияснити з якими партнерами здійснюються зв'язки (країна, фірма), з якого часу засновані, якими видами діяльності займаються. Потрібно вияснити форми партнерства та як законодавчо воно закріплене (контракти, договори тощо).

Завдання 25. Визначити суму контрактів та умови постачання, якість товару, відповідальність за виконання зобов'язань.

Завдання 26. Вияснити як здійснюється управління зовнішньоекономічною діяльністю на підприємстві (структура апарату управління, що орієнтований на зовнішньоекономічну діяльність, якісний і кількісний склад працівників апарату управління, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю). Яка система оплати праці цих працівників.

Завдання 27. Визначити роль маркетингового управління та управління збутом на підприємстві в умовах функціонування ринкової економіки.

Завдання 28. Визначити витрати на функціонування служби маркетингу, зокрема: – вартість заробітної плати, премії і грошові винагороди працівникам маркетингової служби; – витрати на утримання

маркетингової служби.

Завдання 29. Обґрунтувати функціонування та співпрацю служби маркетингу з іншими службами (економічною, бухгалтерською, зоотехнічною, агрономічною, інженерною тощо) підприємства.

Завдання 30. Визначити ризики і конкурентні можливості підприємства у сфері збуту на перспективу.

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 *додаткуГ*.

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 скороченому 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 додержувався 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 практикискладається 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 ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Бойчик І. М. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / І. М. Бойчик. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К. : Атака, 2007. – 528 с.
2. Василенко В. О. Стратегічне управління підприємством : [навч. посіб. для К. : ЦУЛ, 2003 —студ. вищ. навч. зал.] / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. 396 с.
3. Василенко В. О. Виробничий (операційний) менеджмент : [навч. посібник] / За ред. В. О. Василенка. – К. : ЦУЛ, 2003. – 532 с.
4. 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.
5. Гай І.В. Підприємництво: [навч. посіб.] / Гай І.В., Смелянська Т.П. – К. : ЦУЛ, 2013. – 368 с. .
6. Господарський кодекс України : [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua.
7. Губені Ю. Е. Підприємництво: [навч. посіб.] / Губені Ю. Е. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. – 572 с.
8. Данилюк М. О. Фінансовий менеджмент : [навчальний посібник] / М. О. Данилюк, В. І. Савич. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.
9. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / За заг. ред. А. В. Калини. – К. : МАУП, 2006. – 352 с.
10. 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
11. Крамаренко В.І. Біржова діяльність: [навчальний посібник]. / В.І. Крамаренко, Б.І. Холод. – К.: ЦУЛ, 2003. – 264с.
12. Лігоненко Л. О. Антикризове управління підприємством: теоретико- методологічні засади та практичний інструментарій / Л. О. Лігоненко. – К. : Київський національний торгово-економічний університет, 2001. – 316 с.
13. Міщенко А. П. Стратегічне управління : / А. П. Міщенко. – К. : Дніпропетровський університет економіки та]закл. права, 2004 – 336с. 14. Солодкий М. О. Біржовий ринок : [навчальний посібник]. / М.О. Солодкий – К.: Аграрна освіта, 2010. – 565 с.
15. Сохацька О.М. Біржова справа : [підручник]. / О.М. Сохацька –

Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 602с.

16. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз : [навчальний посібник] / Н. В. Тарасенко. – Львів : Новий Світ-2000, 2004. – 457 с.

17. 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 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 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 _____

Бланк індивідуального завдання на навчальну (аналітичну) практику

УНІВЕРСИТЕТ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

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 – 202_ рік