

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
ознайомлювальної практики студентів 1-го курсу
факультету економіки та сфери обслуговування
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Програма ознайомлювальної практики студентів 1-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. – 34 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 ознайомчої практики обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри управління та адміністрування

Протокол № __ від « __ » _____ 2020 року

ЗМІСТ

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	6
3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	9
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	13
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	16
6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	18
7. ПОЛІТИКА КУРСУ І АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	20
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	22
ДОДАТКИ.....	24

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є: закріплення і поширення знань, отриманих студентами в процесі навчання на 1 курсі в університеті на основі глибокого вивчення роботи підприємств, а також оволодіння професійними навичками і методами праці і управління в пошуках резервів і економічному обґрунтуванні шляхів підвищення ефективності підприємства, оптимізації його діяльності, підвищенні маркетингової орієнтації з метою найбільш повного і активного використання провідного досвіду в майбутній практичній діяльності спеціалістів.

Завдання практики:

- закріплення і поглиблення теоретичних знань з організації підприємницької діяльності, економіки підприємства, організації бізнесу у підприємстві, маркетингу та торговельної діяльності.
- вдосконалення практичних навичок у визначенні особливостей маркетингового середовища, в якому функціонує досліджуване підприємство.
- придбання практичних навичок в оцінці головних показників фінансово-економічної діяльності підприємства, визначенні поточного рівня його економічної результативності та ефективності впорядкування бізнес-процесів.
- формування навичок з використання фінансової, статистичної та внутрішньої аналітичної звітності підприємства для аналізу успішності підприємницької діяльності
- розвиток практичних навичок в обґрунтуванні напрямів подальшого розвитку підприємства, спрямованих на покращення загальної організації підприємницької діяльності та підвищення рівня фінансово-економічної ефективності та результативності підприємства.

За час проходження практики студент має набути таких умінь і навичок:

Знати:

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді;
- організаційну структуру підприємства різної форми власності;
- кваліфікаційні вимоги до професії економіста;
- організацію управління суб'єктом господарювання, склад структури роботи;
- функції та обов'язки економістів;
- організацію документообігу на підприємстві;
- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання.

Вміти:

- збирати та аналізувати інформацію, пов'язану з економічною діяльністю, організаційним, економічним та правовим забезпеченням діяльності підприємств;

- оцінювати вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на функціонування та особливості виробництва на підприємствах різної галузі;
- орієнтуватися в діловій документації та аналітичних довідках про діяльність підприємства, установ і організацій;
- складати та читати аналітичні матеріали, технологічні схеми обробки інформації.

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	Організувати 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, торговельної та біржової діяльності Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур

2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Ознайомча практика проводиться у 2 семестрі. Її тривалість визначається вищим навчальним закладом у відповідності до навчального плану та становить 2 тижня. Згідно навчальному плану студенти повинні на практиці закріпити свої знання виконавши наступні завдання.

Завдання 1:

- 1) ознайомитись з підприємством;
- 2) згідно завданням практики, охарактеризувати об'єкт економічної діяльності;
- 3) ознайомитись з документацією, яка є на підприємстві.

Завдання 2:

- 1) охарактеризувати зовнішнє середовище, в якому знаходиться підприємство;
- 2) з'ясувати, якими нормативно-правовими актами регулюється діяльність господарського суб'єкта;
- 3) охарактеризувати партнерські та зовнішньоекономічні відносини з іншими підприємствами.

Завдання 3:

- 1) вивчити та розкрити товарний асортимент;
- 2) надати оцінку діяльності підприємству стосовно товарний політиці тощо.

Завдання 4 :

- 1) ознайомитись з ціновою політикою підприємства;
- 2) визначити канали товароруку до споживача;
- 3) розкрити методи та інструменти, які використовує підприємство під час збуту своєї продукції.

Умовно практика поділяється на два етапи.

Перший етап включає відвідування під керівництвом групового керівника протягом 2-го семестру різних об'єктів економічної діяльності (заводи, фабрики, підприємства різної форми власності). Кожне відвідування записується у щоденник. До кожного відвіданого об'єкту складається

1) Характеристика підприємства за планом:

- час проведення,
- відвіданий об'єкт,
- вид підприємства у залежності від форми власності,
- головні напрямки виробничої діяльності підприємства,
- структура підприємства,
- характер і асортимент продукції,
- ринок збуту продукції,
- рекламна діяльність підприємства.

2) Рекламний листок продукції підприємства

3) Висновки про діяльність підприємства.

У висновках студенти на основі аналізу підприємства узагальнюють специфіку функціонування підприємства, особливості інфраструктури, засоби організації виробництва або надання послуг, розробляють напрями покращання діяльності, урізноманітнення реклами підприємства, виконання індивідуального завдання.

Другий етап практики - самостійна робота студентів, основною метою якої є проведення повного аналізу обраного (за самостійним вибором) підприємства за планом (див. додаток А).

В кінці аналізу обов'язковим є висновок про якість продукції та власні думки про способи покращення організації виробництва на даному підприємстві. Більш детальніше дивись таблицю 1.

Таблиця 1

ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ПІД ЧАС ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п\п	К-сть днів*	Зміст	Завдання	Форми контролю
1.	*	Підготовчий етап. Установча конференція. Інформування о змісті практики. Інструктаж з техніки безпеки.	Отримання документації: направлення, щоденника	Титульна сторінка. План аналізу самостійно обраного підприємства
2.	*	Наступний етап. Навчання формам і методам пошуку інформації, обробки даних за індивідуальним завданням.	Індивідуальне завдання	Складений список літератури за індивідуальним завданням, оформлений відповідно до ВАК (не менше 20 джерел)
3.	*	Робота в бібліотеці. Ознайомлення з бібліотечним фондом: картотека, ел. каталог	Підбір книг з економічних дисциплін	Список основних законів (не менше 8)
4	*	Робота з інформаційно-правовими базами, нормативно-правове забезпечення підприємства	Пошук нормативно-правових законів і коментарів до них, які забезпечують роботу підприємства. Робота з основними термінами.	Перелік основних законів; глосарію (20 термінів), підготовка плану екскурсії
5	*	Екскурсія на підприємство	План екскурсії	Складання висновків про

				діяльність
6	*	Аналіз екскурсії	Пошук та аналіз інформації та рекламної діяльності підприємства	Перевірка повноти і правильності виконання завдання
7	*	Аналітичний етап. Виконання індивідуального завдання із самостійно обраного підприємства. Ознайомлення з підприємством (місія, цілі, основні види діяльності, конкурентоспроможність на ринку)	Скласти коротку характеристику підприємства згідно плану	Характеристика підприємства та складання висновків про його діяльність
8	*	Екскурсія у банк м. Івано-Франківськ	Пошук та аналіз інформації та рекламної діяльності підприємства	Перевірка повноти і правильності виконання завдання
9	*	Заклучний етап. Підготовка звітної роботи за підсумками практики.	Оформлення щоденника з практики і звіту	Перевірка повноти і правильності виконання щоденника, інд. завдання,
10	*	Підготовка звітної роботи за підсумками практики.	Оформлення звіту	Звіт
11	*	Захист звітної роботи з презентацією	Звіт з презентацією	Залік
В-го	20			

* Терміни виконання завдань визначає практикант виходячи з потреби.

Тематика індивідуальних завдань з ознайомчої практики

1. Підбір законодавчих актів, які регулюють діяльність підприємства (8 актів);
2. Складання глосарію (20 термінів);
3. Визначення основних напрямків підприємницької діяльності у м. Івано-Франківськ та створення каталогу підприємств м. Івано-Франківськ,
4. Пропозиції щодо створення нових підприємств у місті Івано-Франківськ.

3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедр) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Під час оформлення на практику на підприємстві студенти повинні мати наступні документи: направлення на практику від інституту, щоденник практики, оформлену медичну книжку та паспорт.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; щоденник практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

При проходженні практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах - в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство - базу практики одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

3.1. Основні обов'язки керівника практики від інституту:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановити зв'язок з керівником практики від підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;

- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;

- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.

3.2. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від інституту забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;

- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку;

- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;

- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;

- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;

- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;

- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

3.3. Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;

- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;

- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;

- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- дотримуватися норм поведінки;

- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;

- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;

- захистити практику у встановлений час.

Перед початком практики студент має отримати:

- у відділі практики університету - направлення на практику;

- на кафедрі - програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;

- звіт про проходження практики;

- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- підготувати та надати на керівникові практики від інституту наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства. У щоденнику студент повинен записувати всі види діяльності і ступінь їхнього виконання згідно календарного плану ознайомчої практики (таблиця 1).

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із інституту.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється керівнику

практики університету, який вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в інституті.

Після остаточного оформлення звіт підписується автором і представляється на кафедру протягом п'яти діб після закінчення практики, реєструється і передається кур'єрникові для рецензування. Без реєстрації звіт вважається незданим. У випадку недотримання встановлених термінів здачі звіту без поважної причини студент втрачає право претендувати на відмінну оцінку.

Підсумкова оцінка за практику виставляється після її захисту з урахуванням

- участі студента у проведенні екскурсійних заходів протягом 1-го етапу практики;
- наявності, повноти, глибини аналізу завдань практики, наявності ілюстративного матеріалу, естетичності оформлення звітної документації;
- участі студента у заключній конференції з практики.

При оцінюванні першої складової враховується активність студентів у відвідуванні запланованих екскурсій та походів, повнота аналізу цих заходів, а також рівень допомоги методисту з практики в організації цих заходів.

При оцінюванні звітної документації з практики враховується кількість зібраного матеріалу, його повнота та глибина аналізу, наявність ілюстративного матеріалу, а також естетичність оформлення.

Заключна конференція з практики проводиться через тиждень після закінчення практики (II семестр) на засіданні комісії, призначеної завідувачем кафедрою, у складі не менш двох викладачів кафедри в присутності керівника практики.

Для підготовки до захисту студентам рекомендується підготувати коротке резюме по основним положенням практики, найбільш цікаві фрагменти роботи, з демонстрацією ілюстративного матеріалу, зробленими висновками, практичними рекомендаціями.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

Форми основних документів, що відображають процес організації та проведення практики, затверджені наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683.

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за

наступною структурою:

- щоденник практики;
- титульний лист (додаток Б);
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається у тексті);

Загальні вимоги до оформлення звіту.

У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку скорозшивачем.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора TimesNewRoman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього - 20 мм, лівого - 30 мм, правого - 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати не більше 20 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Індивідуальне завдання оформлюється окремо у вигляді реферату і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

Оформлення таблиць та ілюстрацій. Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а

інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розмішують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розмішують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третья таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

Таблицю розмішують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: ціна медичної послуги в санаторно-курортному закладі складається з наступних елементів:

$$Ц=В+П + ПДВ, \quad (2.1)$$

де Ц - ціна медичної послуги;

В - валові витрати;

П - прибуток;

ПДВ - податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розмішують під ними. Знизу під графіком, схемою діаграмою тощо з великої літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться.

Номер рисунку складається з номера питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Наприклад:

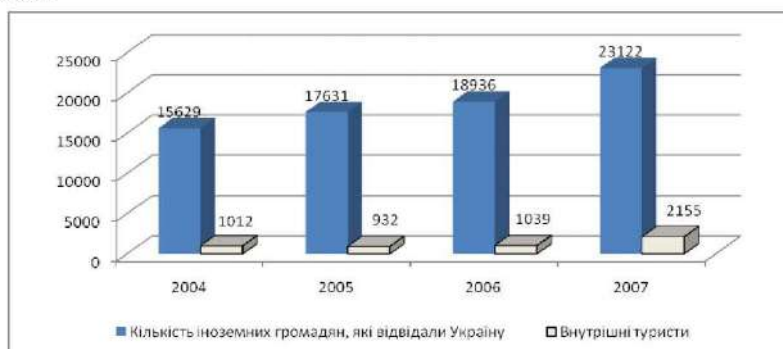


Рис. 1.1. Динаміка туристичних потоків в Україні за 2004-2007 роки

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

Оформлення додатків. Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заглавними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

Звіт доцільно доповнити ілюстраціями, фотокартками (презентацією) дослідного об'єкту.

В кінці роботи студент ставить свій підпис и дату її здачі на кафедру.

5. 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, представленою в табл. 3.

Таблиця 3

Оцінювання навчальних досягнень студентів

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

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Студенти в процесі проходження ознайомчої практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій логістики в контексті системного бачення концепції менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до підприємця-логіста чи іншого функціонального менеджера - працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю економіста на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного та логістичного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

Для студентів напряду підготовки 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» планується виконання таких індивідуальних завдань з практики: 1. Аналіз законодавчих актів, бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом. 2. Складання глосарію основного понятійного апарату «Економіка підприємства» (30 термінів). 3. Виконання індивідуального творчого завдання. 4. Складання характеристики - презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія. 5. Характеристика основних функцій, видів менеджменту та стилів управління.

Бланк титульного листка індивідуального завдання наведено в додатку В.

На п'ятому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики та заповнення щоденника з практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничі дільниці, складські та транспортні господарства, галузеві виставки

за тематикою дослідження, на провідні підприємства галузі. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Проходження ознайомчої практики повинно відповідати календарному плану ознайомчої практики (Таблиця 4)

Таблиця 4

Календарний план ознайомчої практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	2	3
1	Установчі збори	за тиждень до початку практики
2	Інструктаж з техніки безпеки	*
3	Екскурсія 1	*
4	Екскурсія 2	*
5	Виконання індивідуального завдання	*
6	Написання та оформлення звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики університету.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток Б);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- оформлений щоденник практики;
- індивідуальний план-графік навчальної практики;
- звіт з практики відповідно до графіку;
- аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків менеджера підприємства, що є базою практики;
- результати виконання індивідуальних завдань.

7. ПОЛІТИКА КУРСУ І АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

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. Закон України "Про підприємництво" // Відомості Верховної Ради України. - 1991. - № 20.
2. Закон України "Про підприємства в Україні" // Відомості Верховної Ради України. - 1991. - № 24.
3. Закон України "Про господарські товариства" // Відомості Верховної Ради України. - 1991. - № 49.
4. Закон України "Про інвестиційну діяльність" // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 10.
5. Закон України "Про банкрутство" // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 31.
6. Закон України "Про оплату праці" // Галицькі контракти. - 1995. - № 21.
7. Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" зі змінами, внесеними Законами України № 607/97 - ВР від 04.11.97 р. та № 639/97 - ВР від 18.11.97 р. // Галицькі контракти. - 1998. - № 1 - 2.
8. Закон України "Про лізинг" // Баланс. - 1998. - № 3 (180). - 13 січня.
9. Закон України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом" // Голос України. - 1999. - 30 липня.
10. Закон України "Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України" // Голос України. - 2000. - 05 травня.
11. Закон України "Про цінні папери і фондову біржу". - К.: Парламентське видання, 2000.
12. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы: Учеб.-метод. пособие. - М.: Финансы и стат., 2000. - 248 с.
13. Белов М.А., Антонець О.В., Шевчук І.А., Кухта А.А. Управление виробничою інфраструктурою. — К.: КНЕУ, 1997. - 210с.
14. Бойчик І.М., Харів П.С., Хопчан М.І. Економіка підприємств. На-вч. посібник. - Львів: "Сполом", 2000. - 212 с.
15. Бочаров В.В. Методы финансирования инвестиционной деятельности предприятий. - М.: Финансы и статистика, 1998. - 60 с.
16. Гаврилюк Л.І. Економіка підприємства: Навч. посібник для самостійного вивчення дисципліни. - Житомир: ЖІТІ, 2000. - 152 с.
17. Глухов В.В. Экономика малого предприятия. - М.: Смолен плюс, 2000. - 270 с.
18. Горбунов А. Дочерние компании, филиалы, холдинги. - М.: Анкил, 1997.- 150с.
19. Горошко М.Ф., Коваль В.Т., Кулішов В.В. Економіка підприємств. Методичні вказівки щодо вивчення курсу. - Кривий Ріг: КЕІ, 2000. - 70 с.
20. Горфинкель В.Я. й др. Экономика предприятия. Учебник для вузов. - М.: ЮНИТИ, 2000. - 742 с.

21. Грещак М.Г. та ін. Внутрішній економічний механізм підприємства: Навч. посібник / М.Г. Грещак, О.М. Гребешкова, О.С. Коцюба; за ред. М.Г. Грещака. - К.: КНЕУ, 2001. - 228 с.
22. Економіка підприємства. Збірник практичних задач і конкретних ситуацій: Навч. посібник / С.Ф. Покропивний, Г.О. Швидоненко, О.С. Федонін та ін.; За ред. д-ра екон. наук, проф. С.Ф. Покропивного. - К.: КНЕУ, 2000. - 328 с.
23. Економіка підприємства: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / Г.О. Швидоненко, С.Ф. Покропивний, С.М. Клименко та ін. - К.: КНЕУ, 2000. - 248 с.
24. Економіка підприємства: Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів I - IV рівнів акредитації. Друге видання, виправлене і доповнене. - К.: "Каравела"; Львів: "Новий світ - 2000", 2001. - 298 с.
25. Економіка підприємства: Підручник / За заг. ред. С.Ф. Покропивного. - Вид. 2-ге, перероб. та доп. - К.: КНЕУ, 2001. - 528 с.
26. Егупов Ю.А. Организация производства на промышленном предприятии. - Одесса: Автограф, 2004. - 436 с.
27. Завлин П.Н., Васильев А.В. Оценка эффективности инноваций. - СПб: Бизнес-пресса, 1998. - 216 с.
28. Зайцев Н. Экономика промышленного предприятия. 3-е изд. - М • ИНФРА - М.: 2000. - 358 с.
Допоміжна
29. Зубовський В.М. Економіка підприємства: Опорний курс лекцій. - К.: Видавництво Європейського університету, 2000. - 61с.
30. Кармазін В.А., Савицька О.М. Економичний аналіз: Практикум. - К.: Знання, 2007. - 255с.
31. Киперман Г. Экономика предприятия. Словарь. - М.: Юрист 2000. - 272 с.
32. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу - К • КНЕУ, 1998.-224с.
33. Кондратюк О.І., Пилипенко О.О. Економіка підприємства: Навч.-посібник. - К: Вид-во Єв-роп. ун-т, 2006. - 288 с. -
34. Кулішов В.В. Економіка підприємства: теорія і практика: Навчальний посібник. - К.: Ніка-Центр, 2002. -216с.
35. Лапыгин Ю.Н. Управление проектами: от планирования до оценки эффективности: практическое пособие. - Москва: Издательство «Омега-Л», 2007. - 252 с.: ил., табл. - (Организация и планирование бизнеса).
36. Мазур И.И. Управление проектами: Учеб. пособие. - 4-е изд. Стер. - Москва: Издательство «Омега-Л», 2007. - 664 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

ПЛАН АНАЛІЗУ ПІДПРИЄМСТВА

1. Історія створення і розвитку підприємства.

2. Вид підприємства в залежності від форми власності та господарювання (приватне, колективна власність, комунальне, державне, змішана власність).

3. Характеристика зовнішнього середовища, в якому знаходиться підприємство. З'ясування, якими нормативно-правовими актами регулюється діяльність господарського суб'єкта. характеризувати партнерські та зовнішньоекономічні відносини з іншими підприємствами.

4. Вид підприємства в залежності від кількості працюючих та об'єму валового доходу від реалізації продукції за рік (мале, середнє, велике).

5. Внутрішня структура підприємства - состав основних підрозділів (наприклад, цехи заготівельні, обробні, збиральні), підрозділів обслуговуючого хазяйства (наприклад, інструментальні, ремонтні цехи, склади, гаражі тощо), структур управління (відділи, бюро, служби) і система відповідних зв'язків, підпорядкування і взаємодій між ними.

6. Техніко-технологічна база підприємства виробничої сфери - сукупність техніки (обладнання, приборів, апаратів), різноманітних транспортних, діагностичних, інформаційних засобів, технологічних процесів, що організовані у технологічні системи (комплекси) в составі цехів і підприємства у цілому.

7. Характеристика виробничих процесів по рівню автоматизації (ручні, механізовані, автоматизовані, автоматичні).

8. Організаційний тип виробництва (одиничне, серійне, масове, опитно- експериментальне).

9. Асортимент продукції. Характеристика декількох одиниць продукції по показникам: технічним (типорозміри, потужність, надійність, ремонт- но-придатність тощо), економічним, ергономічним, естетичним, екологічним. Цінова політика підприємства.

10. Ринок збуту продукції. Визначення каналів товароруку до споживача. Розкриття методів та інструментів, які використовує підприємство під час збуту своєї продукції. Реклама продукції.

В кінці аналізу обов'язковим є **висновок** про рівень організації виробництва на даному підприємстві, якість продукції та власні думки про способи покращення організації виробництва.

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

Національна шкала _____

керівник практики від бази практики _____
Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

_____ посада, ПІП

_____ підпис

« _____ » _____ 20 _____ рік

Печатка

Члени комісії:

_____ підпис

_____ підпис

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

_____ прізвище та ініціали

_____ прізвище та ініціали

Івано-Франківськ – 20 _____ рік

БЛАНК ТИТУЛЬНОГО ЛИСТКА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

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 076 «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)

З М І С Т

1. Мета та завдання ознайомчої практики	3
2. Програма ознайомчої практики	4
3. Форми та методи контролю	7
4. Вимоги до звітної документації	10
5. Розподіл балів, які отримують студенти	14
6. Методичні рекомендації	15
7. Рекомендована література	17
8. Додатки	20

**Типовий щоденник проходження практики
ПВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Навчальна (аналітична) практика

(вид і назва практики)

Студента (-тки) Ненашев Богдан Валерійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет управління та бізнес-аналітики імені академіка УАН Зіновія Маніва
(назва факультету)

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності
(назва кафедри)

Освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

Спеціальність підприємство, торгівля та біржова діяльність
(назва спеціальності)

Освітня програма "Бізнес та приватне підприємство"
(назва освітньої програми)

Курс 3, група ЕУс-2017

Студент(-тка) Ненашев Богдан Валерійович

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (-ла) на підприємство, в організацію, установу Івано-Франківська торгово-промислова палата

Печатка

підприємства, організації, установи

«25» травня 2020 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (-ла) з підприємства, організації, установи Івано-Франківська торгово-промислова палата

Печатка

підприємства, організації, установи

«31» травня 2020 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва роботи	Тижні (дні) проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	Оформлення на базі практики	+					виконано
2	Проходження інструктажу з правил техніки безпеки й охорони праці на підприємстві (установі), ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку	+					виконано
3	Ознайомлення з підприємством (установою)	+					виконано
4	Виконання програмних завдань фахової практичної підготовки, написання відповідних розділів звіту з проходження практики	+					виконано
5	Ознайомився з економікою підприємства	+					виконано
6	Ознайомився з плануванням бізнесу	+					виконано
7	Ознайомився з маркетинговою діяльністю підприємства	+					виконано
8	Ознайомився з менеджментом на підприємстві		+				виконано
9	Виконання індивідуального завдання		+				виконано
10	Підготовка звіту з практики		+				виконано
11	Оформлення документів з практики на підприємстві (титульний аркуш звіту, щоденник)		+				виконано

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

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

