Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра аналітичної економії та міжнародної економіки

Методичні вказівки
до проходження
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентами III курсу
спеціальності “Міжнародна економіка”

Рекомендовано до друку:
кафедрою аналітичної економії та міжнародної економіки

Войтович Л. М. Методичні вказівки з проходження виробничої практики студентами ІІІ курсу спеціальності “Міжнародна економіка”. Львів, ЛНУ імені Івана Франка, 2022. 30 с.

Методичні вказівки містять тематичний план, графік проходження практики, зміст етапів робіт, особливості проходження виробничої практики на базі підприємств різних галузей господарства або у органах державної влади, вимоги до написання та оформлення звіту.

Для студентів-економістів денної форми навчання.

© Войтович Л. М.

ЗМІСТ

1. Вступ..... 4

2. Мета і завдання практики..... 4

3. Графік проходження практики..... 6

4. Зміст етапів робіт..... 6

5. Особливості проходження виробничої практики..... 11

6. Структура та зміст звіту виробничої практики..... 13

6.1. Вимоги до написання та оформлення звіту виробничої практики..... 14

6.2. Критерії оцінювання виробничої практики..... 20

7. Висновки……..……..... 21

Додатки 21

ВСТУП

Виробнича практика для студентів III курсу спеціальності “Міжнародна економіка” Львівського національного університету імені Івана Франка є складовою частиною навчального процесу: вона передбачена навчальним планом і базується на чинних засадах державного регулювання проходження практики. Зміст практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців за спеціальністю “Міжнародна економіка” у відповідності з потребами забезпечення підприємств різних галузей промисловості фахівцями.

Тривалість практики – чотири тижні.

Проходження практики відображається студентами у щоденнику, в якому керівник практики від підприємства дає характеристику студенту, оцінює його сумлінність, дисциплінованість, ставлення до виконання обов’язків, рівень засвоєння знань згідно програми практики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики на третьому курсі є закріплення набутих теоретичних знань та отримання практичних навиків у проведенні виробничих процесів, ведення проєктної діяльності; формування досвіду професійної, інноваційної діяльності у студентів для організації виробничого процесу; створення ситуацій успіху та позитивної динаміки у виробничих процесах на базі практики; виконання посадових обов’язків, реалізація професійних компетентностей, сформованих відповідно до спеціальності, за якою навчаються студентами.

Проходження практики студентами III курсу спеціальності “Міжнародна економіка” відбувається на підприємствах або в органах державної влади. Зокрема, проходження студентами виробничої практики орієнтується на отримання основних результатів дослідницької роботи.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомитися з місією підприємства, особливостями і умовами розвитку виробничої сфери, дослідити ринок, на якому працює підприємство, і

оцінити його перспективність;

- вивчити організаційну структуру підприємства, призначення окремих структурних підрозділів, склад, функції і завдання менеджерів компанії;
- дослідити механізм формування продуктів та технологій, їх економічне обґрунтування з боку можливостей ринку, маркетингу, ресурсного забезпечення;
- оцінити управлінський апарат підприємства;
- ознайомитися з особливостями планування на підприємстві;
- розглянути порядок регулювання виробничої діяльності;
- ознайомитися з організаційним менеджментом;
- оцінити фінансовий менеджмент підприємства;
- дослідити кадрову політику підприємства;
- ознайомитись з організацією контролю за діяльністю структурних підрозділів підприємства;
- вивчити міжнародну діяльність обраного підприємства.

Вивчення організаційних питань управління підприємством повинно здійснюватись у логічній послідовності, супроводжуючись обґрунтуванням теоретичних аспектів, розрахунково-аналітичними даними розвитку та динамікою підпримємства протягом двох-трьох останніх років.

Основне завдання проходження практики – надати студентам спеціальності “Міжнародна економіка” можливість отримати первинний професійний досвід та практичні навики з організації та управління підприємством, сформувати вміння самостійно приймати стратегічні управлінські рішення з метою забезпечення прибуткової діяльності компанії.

ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студенти проходять практику у відповідності з графіком, який узгоджують з керівниками практики від вищого навчального закладу і підприємства.

Графік містить етапи робіт, які студент повинен освоїти в процесі

проходження практики, з вказівкою їх тривалості. Студент повинен вивчити всі сторони організаційно-економічної діяльності підприємства по аналогії з рекомендованим графіком проходження практики.

Рекомендований графік проходження практики на підприємстві представлено у табл. 1.

Таблиця 1

Рекомендований графік етапів проходження практики

№	Етапи робіт	Тривалість проходження практики, робочих днів
1	2	3
1. 1.1. 1.2. 1.3.	**Управлінський апарат підприємства:** Система управління підприємством. Результати діяльності апарату управління підприємства, сильні та слабкі місця. Взаємовідносини вищого керівного складу з нижчими ланками менеджменту	1
2. 2.1. 2.2. 2.3.	**Планування діяльності підприємства:** Процес планування діяльності підприємства. Роль планування в системі управління підприємством. Планові завдання з позиції їх відповідності сучасним тенденціям розвитку підприємницької діяльності.	2
3. 3.1. 3.2. 3.3.	**Регулювання діяльності підприємства:** Принципи регулювання діяльності підприємства. Взаємодія зовнішніх та внутрішніх регулюючих органів та їх вплив на розвиток подальшої діяльності підприємства. Нормативно-правові акти та внутрішні положення підприємства, що регламентують його діяльність.	1
4. 4.1. 4.2. 4.3. 4.4.	**Організаційний менеджмент:** Наявна організаційна структура підприємства. Місце підрозділів у досягненні стратегічних цілей підприємства. Ефективність діяльності кожного з підрозділів в структурі доходів підприємства. Рівень кваліфікації працівників та його відповідність сучасним вимогам.	2
5. 5.1. 5.2.	**Фінансовий менеджмент на підприємстві:** Особливості здійснення фінансового менеджменту на підприємстві. Процес формування аналітичної інформації, що використовується при прийнятті фінансових рішень.	2

5.3. 5.4.	Принципи управління пасивами підприємства. Особливості управління активами.	
6. 6.1. 6.2. 6.3.	**Управління ризиками:** Система ризик-менеджменту на підприємстві та її призначення. Процес впровадження управлінських заходів щодо мінімізації ризиків. Взаємодія системи ризик-менеджменту з іншими інформаційними системами підприємства.	2
7. 7.1. 7.2. 7.3.	**Кадрова політика підприємства:** Основні засади кадрової політики підприємства. Система підвищення кваліфікації персоналу. Система стимулів та покарань працівників.	1
8. 8.1. 8.2. 8.3.	**Маркетингова політика підприємства:** Маркетингова стратегія підприємства. Політика щодо побудови збутової мережі продуктів (послуг). Основні засади формування іміджу підприємства.	2
9. 9.1. 9.2. 9.3. 9.4.	**Організація контролю за діяльністю структурних підрозділів на підприємстві:** Робота органів контролю на підприємстві. Періодичність та порядок проведення внутрішніх перевірок структурних підрозділів підприємства. Факти порушення чинної нормативної бази та внутрішніх положень. Процес виконання рекомендацій, наданих за результатами проведених перевірок.	2
10. 10.1.	**Організація міжнародної діяльності підприємства:** Види зовнішньоекономічної діяльності, якими займається підприємство. Динаміка обсягів експорту та імпорту товарів в різні країни світу. Планування експортно-імпортної програми підприємства. Механізм договірної роботи щодо укладання зовнішньоекономічних контрактів	2
11.	**Плани і перспективи розвитку підприємства.**	1
12.	**Оформлення звіту.**	2
	Всього:	**20**

ЗМІСТ ЕТАПІВ РОБІТ

Зміст етапів робіт подається у відповідності до рекомендованого графіку практики на підприємстві.

<u>1. Управлінський апарат підприємства.</u>

Потрібно ознайомитися із системою управління підприємством, чітко розмежовувати згідно законодавства органи управління і контролю на підприємстві. Проаналізувати результати діяльності апарату управління підприємством, вивчити сильні та слабкі місця, визначити основні функції, які виконують органи управління. Дослідити взаємовідносини вищого керівного складу з нижчими ланками менеджменту. Ознайомитися із законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства, діючою системою оподаткування. Подати пропозиції щодо оптимізації роботи керівного складу підприємства.

2. Планування діяльності підприємства.

Ознайомитися з процесом планування діяльності підприємства. Дослідити посадових осіб, які закріплені за складанням планів та прогнозів розвитку. Зазначити основні положення: мета і предмет планування; склад і компетенція відповідальних осіб, порядок прийняття ними рішень. Визначити роль планування в системі управління підприємством. Оцінити планові завдання з позиції їх відповідності сучасним тенденціям розвитку підприємництва. Подати власні рекомендації щодо тактичного та стратегічного планування на обраному підприємстві.

3. Регулювання діяльності підприємства.

Визначити основні принципи регулювання діяльності підприємства. Відобразити взаємодію зовнішніх та внутрішніх регулюючих органів та їх вплив на розвиток підприємства. Опрацювати нормативно-правові акти та внутрішні положення, що регламентують діяльність підприємства. Внести власні пропозиції щодо покращення процесу регулювання підприємства.

4. Організаційний менеджмент.

Дослідити наявну організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. З’ясувати місце підрозділів у досягненні стратегічних цілей підприємства. Оцінити ефективність діяльності

кожного з підрозділів в структурі доходів підприємства. Виявити рівень кваліфікації працівників та його відповідність сучасним вимогам. Розробити пропозиції щодо оптимізації організаційної структури підприємства.

5. Фінансовий менеджмент на підприємстві.

З'ясувати особливості здійснення фінансового менеджменту на підприємстві. Ознайомитись з процесом формування аналітичної інформації, що використовується при прийнятті фінансових рішень, джерелами цієї інформації. Дослідити принципи управління пасивами підприємства та виявити особливості управління активами. Запропонувати власну методику (у вигляді блок-схеми) організації фінансового менеджменту на підприємстві.

6. Управління ризиками.

Дослідити наявність системи ризик-менеджменту на підприємстві та її призначення. Охарактеризувати завдання і функції відділу, який відповідає за управління ризиками. Вивчити процес впровадження управлінських заходів щодо мінімізації ризиків. Виявити взаємодію системи ризик-менеджменту з іншими інформаційними системами підприємства. Ознайомитись із законодавчою та нормативно-правовою базою управління ризиками. Запропонувати власні підходи щодо мінімізації ризиків.

7. Кадрова політика підприємства.

Ознайомитись з основними засадами кадрової політики підприємства. Вивчити структуру, функції та завдання відділу кадрів на підприємстві. Проаналізувати наявність системи підвищення кваліфікації персоналу підприємства. Дослідити діючу систему стимулів та покарань працівників. Запропонувати заходи щодо вдосконалення існуючої кадрової політики підприємства.

8. Маркетингова політика підприємства.

Проаналізувати маркетингову стратегію підприємства. Описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику підприємства, вказати основних конкурентів. Оцінити переваги і недоліки підприємства у порівнянні з основними конкурентами та представити SWOT-аналіз. Вказати рекомендації щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства. Вивчити

застосування найбільш важливих інструментів маркетингу. Дослідити політику підприємства щодо побудови збутової мережі продуктів (послуг). Виявити основні засади формування іміджу підприємства. Описати рекламні засоби, що застосовуються, та їх ефективність. Представити свій варіант реклами продуктів (послуг). Запропонувати власні розробки вдосконалення діяльності маркетингового відділу на підприємстві.

9. Організація контролю за діяльністю структурних підрозділів на підприємстві.

Дослідити роботу органів контролю на підприємстві. З'ясувати періодичність та порядок проведення внутрішніх перевірок структурних підрозділів підприємства. Охарактеризувати відповідальних осіб чи певний відділ, який відповідає за проведення контролю на підприємстві. Виявити динаміку та тенденції фактів порушення чинної нормативної бази та внутрішніх положень. Простежити процес виконання рекомендацій, наданих за результатами проведених перевірок. Запропонувати власні розробки щодо вдосконалення системи контролю на підприємстві.

***10.* Організація міжнародної діяльності підприємства.**

Охарактеризувати основні напрями зовнішньоекономічної діяльності підприємства, а саме: види зовнішньоекономічної діяльності, якими займається підприємство, динаміку обсягів експорту та імпорту товарів, експорт найважливіших видів продукції, динаміку експорту та імпорту послуг країн світу, планування експортно-імпортної програми підприємства. Керуючись нормативними документами підприємства описати механізм договірної роботи щодо укладання зовнішньоекономічних контрактів.

***11.* Плани і перспективи розвитку підприємства.**

Виходячи із проведеного аналізу діяльності підприємства, представити перспективи його розвитку. Вказати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.

ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Для проходження виробничої практики університет скеровує студентів на підприємства.

Студентам надається можливість, крім запропонованих установ, самостійно на власний розсуд вибирати місце проходження практики за умови погодження з керівником від кафедри аналітичної економії та міжнародної економіки. У цьому випадку студент повинен подати лист із відповідного підприємства зі згодою прийняти дану особу та забезпечити її належними умовами для проходження виробничої практики.

Перелік питань, які повинні бути вивчені студентом під час проходження практики конкретизуються керівниками практики та зазначаються в графіку її проходження. При потребі можуть бути розроблені додаткові пункти до програми виробничої практики.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра аналітичної економії та міжнародної економіки Львівського національного університету імені Івана Франка. Відбуттю студентів на виробничу практику передує розгорнута консультація, яка має на меті ознайомлення студентів з програмою практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту згідно з затвердженою програмою.

На підприємстві студенту призначається керівник практики.

Керівники практики від підприємствв отримують від кафедри програму практики, а студенти – щоденники проходження виробничої практики.

Виробнича практика на підприємстві повинна розпочатися із знайомства студентів з керівником практики від підприємства. При цьому студенти повинні отримати загальну інформацію про підприємство, його економічну роль у розвитку регіону та країни в цілому. Крім того, студенту доводять до відома правила внутрішнього розпорядку, наголошують про необхідність коректної поведінки та бережливого ставлення до майна.

Керівник практики від підприємства повинен скласти і погодити з практикантом індивідуальний календарний план проходження практики

(Додаток Б), який відповідає основним напрямкам програми практики. Календарний план повинен відображатися у записах в індивідуальному щоденнику (Додаток В) студента-практиканта.

За результатами проходження практики керівник практики від підприємства зобов’язаний підготувати об’єктивний відгук, у якому повинні міститися якісна характеристика здібностей студента, оцінка набутих практичних навичок щодо розв’язання прикладних проблем при управлінні діяльністю підприємства.

Поточне керівництво роботою практиканта в окремих структурних підрозділах підприємства здійснюють їх відповідальні працівники. При цьому вони повинні залучити студента до опрацювання аналітичної інформації, яка лежить в основі прийняття стратегічних рішень щодо вдосконалення процесу управління відповідним функціональним підрозділом підприємства. Крім того, відповідальні за проходження практики в окремих підрозділах працівники здійснюють поточний контроль за виконанням програми практики згідно зі складеним календарним планом, перевірку записів у щоденнику практиканта і завіряють їх підписом. До їх обов’язків входить також перевірка та рецензування відповідних розділів звіту про практику.

Студент несе відповідальність за своєчасність подачі звіту про практику в строки, визначені програмою. До щоденних обов’язків студента належить виконання завдань керівника практики на відповідних ділянках її проходження, а також самостійне вивчення необхідної нормативної документації.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Результатом проходження виробничої практики є письмовий звіт студента. До звіту додається оформлений щоденник.

Звіт обсягом 30 – 40 сторінок має бути надрукований (написаний) на окремих аркушах паперу формату А4, пронумерований та переплетений. Схеми, приклади договорів розміщуються в кінці звіту у додатках. У звіті повинен бути список тих матеріалів (у вигляді списку опрацьованих джерел), які були використані при підготовці звіту (закони, підзаконні акти, методичні вказівки, інструкції, різні положення тощо).

Якщо студент не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики від підприємства або отримав при захисті незадовільну оцінку, то він проходить практику повторно, або відраховується з числа студентів вищого навчального закладу**.**

Звіт практики повинен містити:

- титульну сторінку
- зміст
- вступ
- основну частину
- висновки
- список використаних джерел
- додатки

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у додатку А. На титульній сторінці має бути печатка підприємства і підпис керівника практики від підприємства із зазначенням займаної ним посади.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі (обсяг 2-3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела

даних, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

Основна частина звіту виробничої практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту студент повинен зробити загальні висновки (обсяг 2-3 сторінки): підвести підсумки проходження практики, визначити значення досліджуваного підприємства.

У кінці наводять список опрацьованих джерел та додатки.

Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 10 – 15 позицій.

У разі потреби для повноти представлення результатів виробничої практики до додатків можна включити допоміжний матеріал:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- звітні та статистичні матеріали діяльності підприємства;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Усі розділи звіту від вступу до висновків повинні бути пов’язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Матеріал, представлений у звіті виробничої практики повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій. Звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої абревіатури, а стиль написання повинен бути науковий.

При написанні звіту практики необхідно дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, діаграм та графіків.

Кількість рядків на одній сторінці – 30 – 35. Текст звіту повинен бути надрукований або написаний з обов’язковим додержанням таких полів: ліве –

25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати п’яти знакам (приблизно 1,3–1,5 см).

При комп’ютерному наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5. Шрифт друку повинен бути чітким і чорного кольору.

Звіт також може бути написаний власноруч акуратним та зрозумілим почерком. Щільність написання має бути однаковою та наближатися до друкованого тексту.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту виробничої практики “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ОПРАЦЬОВАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділу і підрозділу не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці надрукованого заголовка пункту ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

До загального обсягу звіту входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Всі сторінки звіту виробничої практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список опрацьованих джерел не мають порядкового номера. Номер розділу ставлять

після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма, графік повинна мати назву, посилання на джерела їх використання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

Правила оформлення ілюстрацій, таблиць та формул

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми) і таблиці слід подавати у звіті практики безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Назви ілюстрації розміщують після їхніх номерів. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Наприклад: Рис. 1.5. Структура управлінського апарату підприємства:

1) генеральний директор;

2) директор з маркетингу, комерційний директор, виконавчий директор;

3) відділи і групи.

Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2.” (друга таблиця першого розділу). Якщо у звіті практики одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Назва таблиці

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад “Продовження табл. 1.2”.

Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту.

Формули у звіті нумеруються у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Номери пишуться біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Додатки оформляють як продовження звіту виробничої практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, зазначені угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Справа над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б.

Єдиний додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці і формули, 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.

У тексті звіту кожна цитата повинна мати посилання на джерело використання. Посилання на джерело роблять в тексті звіту практики, зазначаючи у відповідних місцях у квадратних дужках цифру, яка відповідає порядковому номеру цього джерела у списку літератури, і відповідну сторінку.

Наприклад: [7, с. 24], де 7 – порядковий номер цитованого джерела у загальному списку літератури, 24 – сторінка, на якій знаходиться використана інформація. Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Посилання на ілюстрації та формули звіту вказують порядковим номером ілюстрації чи формули – останній беруть у дужки, наприклад, рис.1.2, у формулі (2.1).

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” пишуть скорочено, наприклад: “... в табл. 1.2”. у повторних посиланнях вживають скорочено слово “дивитись”, наприклад: “див. табл. 1.3”.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог. Порядок подання джерел: Конституція України, кодекси, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради і Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові документи, інші джерела в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у тому числі статут та інші документи підприємства та Інтернет-джерела.

Список використаних джерел потрібно оформляти у відповідності з такими вимогами, а саме: прізвище та ініціали автора, назва книги, місто видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок.

*****

Закінчений звіт практики необхідно зброшурувати і здати на кафедру в

терміни, передбачені графіком. До звіту практики додається індивідуальний календарний графік проходження виробничої практики (Додаток Б) і оформлений щоденник (Додаток В).

Індивідуальний календарний графік та щоденник є основними документами студента під час проходження практики. У них коротко записуються результати зробленої роботи на підприємстві згідно з календарним планом практики.

Один раз в тиждень студент повинен подавати щоденник для перегляду керівникові від підприємства, який перевіряє його, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує зроблені студентом записи.

Після завершення виробничої практики оформлений щоденник повинен містити відгуки та підписи керівників практики, а також печатку підприємства. Без заповненого щоденника студент не допускається до захисту практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри аналітичної економії та міжнародної економіки.

Критерії оцінювання такі:

- оцінювання практики керівником від підприємства (30 балів);
- вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту (20 балів);
- захист студентом звіту практики (50 балів).

Таблиця 2

Шкала оцінювання виробничої практики

Бали	**ECTS**	**Національна**	
		Код	**Прописом**
90-100	A	5	Відмінно
81-89	B	4	Добре
71-80	C		
61-70	D	3	Задовільно
51-60	E		
50 і менше	FX	2	Незадовільно

Студента, який не здав звіту про практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету. Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданні кафедри аналітичної економії та міжнародної економіки.

На місцях виробничої практики студенти закріплюються до співробітників підприємств і під їхнім безпосереднім керівництвом виконують індивідуальні завдання згідно програм практики. Керівником практики від підприємства призначається особа з управлінського складу підприємства. Керівники підприємств ознайомлюють студентів з організацією і технікою безпеки на робочому місці.

ВИСНОВКИ

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу та його продовження у виробничих умовах. Вона покликана поглибити та зміцнити здобуті під час навчання в університеті знання, сформувати професійні вміння та навички, допомогти майбутнім фахівцям оволодіти сучасними методами, формами організації економічної роботи, виробничого процесу, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами. У процесі проходження практики студент вивчає комплекс питань з управління підприємством у конкретних умовах, набуває навичок самостійно вирішувати реальні завдання.

У результаті проходження виробничої практики студент зобов'язаний знати:

- законодавчі акти та нормативні документи з напрямів підприємницької діяльності;
- основні методологічні документи, положення, типові інструкції, що регулюють діяльність підприємств;
- систему й стратегію маркетингу підприємства;
- кадровий потенціал, структуру персоналу і кадрову політику підприємства, форми і методи організації праці, її оплати та стимулювання;
- політику ціноутворення;
- порядок формування та використання прибутку;
- методи моніторингу та аналізу діяльності підприємства;
- методи аналізу й оцінки управлінської складової на підприємстві;
- методи збору статистичних даних.

Уміти:

- всебічно аналізувати ситуацію, що склалась на підприємстві;
- проводити обґрунтування стратегії розвитку підприємства;
- виконувати необхідні розрахунки прогнозних, планових, економічних показників, давати аналітичні звіти про діяльність підприємства;
- визначати джерела резервів підприємства і розробляти комплексні заходи з підвищення якості продуктів (послуг), результативності діяльності та поліпшення фінансового стану підприємства в цілому.

Додаток А

Міністерство освіти і науки України

Львівський національний університет імені Івана Франка

Економічний факультет

Кафедра аналітичної економії та

міжнародної економіки

ЗВІТ

про виробничу практику

студента(ки) групи Екр-31с

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Місце проходження практики:

_____

(назва підприємства)

Керівники практики:

від університету _____

(посада, ПІБ)

від підприємства_____

(посада, ПІБ)

Львів 20__

Додаток Б

“Затверджую”

Керівник практики

_____

“__” _____20__ р.

Індивідуальний календарний графік
проходження виробничої практики
студента(ки) групи Екр-31с
Львівського національного університету
імені Івана Франка

_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

на підприємстві _____

№ п/п	Назва теми	Місце проходження	Дата	Керівник практики	Відмітки про виконання роботи

Додаток В

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

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

Факультет (коледж) _____

Кафедра(циклова комісія) _____

освітньо-кваліфікаційний рівень_____

напрям підготовки (спеціальність)_____
_____

_____ курс, група _____

Студент_____
(прізвище, ім’я, по батькові)
прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20___ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 20___ року

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

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:
від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Робочі записи під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка практики

_____
(назва підприємства, організації, установи)

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

М.П.

«_____» _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата складання заліку «____» _____ 20___ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
кількість балів _____
за шкалою ECTS _____

Керівник практики

від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Навчально-методичне видання

Войтович Людмила Мирославівна

Методичні вказівки
з проходження
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентами III курсу
спеціальності “Міжнародна економіка”

Комп’ютерний набір і верстка:
к.е.н., доц. Войтович Л.М.

Підписано до друку 27.10.2022 р. Формат 60х84/16
Гарнітура Times New Roman. Друк на різогр. Умовн. друк. арк. 1,5
Тираж 50 прим. Зам.
Львівський національний університет імені Івана Франка, економічний факультет, кафедра аналітичної економії та міжнародної економіки
79008, м. Львів, просп. Свободи, 18