МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра економіки України

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

**Декан**

**економічного факультету**

доц. Михайлишин Р.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“31” серпня 2020 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА

## ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

**освітній рівень** магістр

**спеціальність**  051 «Економіка»

**освітня програма** «Економічне програмування та бізнес-планування»

**факультет** економічний

2020 – 2021 навчальний рік

Робоча програма виробничої (переддипломної) практики для студентів за спеціальністю 051 «Економіка» (освітня програма «Економічне програмування та бізнес-планування»).

Розробник: к.е.н., доцент кафедри економіки України Кривень О.В.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри економіки України

Протокол від “31” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри економіки України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( проф. Гринів Л.С.)

©\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2020 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Виробнича (переддипломна) практика для студентів денної форми навчання триває 2 тижні, що складає 3 кредити ЄКТС (90 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Економічне програмування та бізнес-планування» другого (магістерського) рівня освіти.

Підготовка висококваліфікованих фахівців передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань системою практичної підготовки.

Студенти проходять виробничу (переддипломну) практику на підприємствах, які мають права юридичної особи та здійснюють виробничу, науково-дослідницьку і комерційну діяльність з метою одержання відповідних навиків та вмінь практичної діяльності за спеціальністю. Об’єктами виробничої (переддипломної) практики можуть бути органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу. Не можуть бути базою практики фізичні особи-підприємці.

Робоча програма виробничої (переддипломної) практики складена на основі освітньо-професійної програми «Економічне програмування та бізнес-планування» та відповідає стандарту вищої освіти спеціальності 051 «Економіка».

1. **МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Метою виробничої (переддипломної) практики є:

закріплення теоретичних знань, набутих в університеті; придбання навичок самостійної практичної роботи в організаціях, на підприємствах, в державних установах; підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, планування основних показників господарсько-фінансової діяльності (розвитку) суб’єкта підприємництва та/чи реалізації ним бізнес-проекту, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

При проходженні практики студенти зобов’язані виконати такі завдання:

- ознайомитись із суб’єктом підприємницької діяльності (установою державного апарату управління, органом місцевого самоврядування), його структурними підрозділами, організацією виробничого процесу, продукцією, послугами, загальною схемою управління;

- вивчити організацію управління, функції, завдання управлінських служб, їх зв’язки з іншими підрозділами суб’єкта підприємницької діяльності (установи державного апарату управління, органу місцевого самоврядування) в процесі розробки управлінських планів, доведення їх завдань до структурних підрозділів та контроль за їх виконанням;

- ознайомитися із формами, змістом, періодичністю звітності, організацією інформаційного забезпечення поточної та оперативної роботи;

- здійснити комплексний аналіз фінансово-господарської діяльності суб’єкта підприємницької діяльності (установи державного апарату управління, органу місцевого самоврядування);

- самостійно виконати розрахунки з обґрунтування рішення конкретного питання – предмета індивідуального дослідження здобувача вищої освіти;

- зібрати необхідні матеріали для виконання кваліфікаційної роботи та написання звіту.

Програма практики складається з таких змістових модулів:

1. Економічна характеристика та аналіз діяльності бази практики

2. Дослідницька частина

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми магістра в результаті проходження практики студенти повинні вміти:

|  |
| --- |
| Зміст умінь, що забезпечуються |
| Змістовий модуль 1. Економічна характеристика та аналіз діяльності бази практики |
| *знати*:  - характеристику організаційної структури підприємства (організації, установи);  - організацію праці апарату управління;  - питання охорони праці, техніки безпеки;  *вміти*:  - збирати та систематизувати інформацію на конкретному підприємстві щодо об'єкту дослідження;  -аналізувати стан та визначати основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи);  - оцінювати ефективність і технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари);  - оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень;  - розробляти пропозиції щодо поліпшення діяльності підприємства (організації, установи). |
| Змістовий модуль 2. Дослідницька частина |
| *знати:*   * процедурні аспекти підготовчої, початкової та основної стадій розробки і презентації бізнес-плану; методичні проблеми розробки головних структурних частин бізнес-плану; * методичні засади формування та реалізації сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем, проведення оцінки ефективності їх реалізації; * механізми та інструменти реалізації програм соціально-економічного розвитку територій;   *вміти*:  - збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань;  - застосовувати наукові підходи до формування та обрунтування ефективних стратегій в економічній діяльності;  - обгрунтовувати управлінські рішення щодо можливого розвитку суб’єктів господарювання;  - обгрунтовувати рішення в умовах невизначеності, що потребують застосування нових підходів та економіко-математичного моделювання та прогнозування;  - застосовувати методи та інструментарій стратегічного планування для обгрунтування управлінських рішень;  - розробляти головні частини бізнес-плану, правильно презентувати його; використовувати набуті знання в практичній організаційно-економічній діяльності |

Компетентності студента за освітньо-професійною програмою:

- здатність критично мислити та генерувати нові ідеї;

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв’язків між явищами та процесами;

- здатність проявляти лідерські навички, мотивувати людей, працювати у команді;

- здатність вести професійну комунікацію;

- здатність розробляти проекти та управляти ними;

-здатність проводити дослідження та презентувати їх;

- здатність свідомо та соціально відповідально діяти на основі етичних міркувань і принципів академічної доброчесності;

- здатність проводити дослідження та презентувати результати;

- здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для управління економічною діяльністю;

- здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв’язання комплексних економічних завдань;

- здатність використовувати сучасні інформаційні технології та економіко-математичні методи та моделі для дослідження економічних та соціальних процесів;

- здатність розуміти ключові тренди соціально-економічного та демографічного розвитку;

- здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки, вибирати належні напрями і відповідні методи для їх розв’язання, беручи до уваги наявні ресурси;

- здатність обгунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб’єктів господарювання;

- здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень;

- здатність застосовувати науковий підхід до формування та обгрунтування ефективних стратегій в економічній діяльності;

- здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем;

- вміння планувати і розробляти проекти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення;

- здатність аналізувати соціальні, економічні та екологічні процеси в країні та її регіонах в контексті формування моделі сталого розвитку;

- здатність застосовувати системний підхід до формування стратегії сталого розвитку з використанням інструментарію прогнозування.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра економіки України.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів, їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання й відповідно до теми магістерської роботи. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри економіки України оформляється наказом ректора університету.

До *обов’язків керівника практики від кафедри* входить:

* контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
* забезпечення проведення організаційних заходів перед від’їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по магістерській роботі; роз’яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
* забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суворої відповідності навчальним планам і програмам;
* контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
* методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
* перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,
* участь у роботі комісії із захисту звітів про практику.

*Керівник практики від установи (організації, підприємства)*:

* готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
* організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;
* проводить інструктаж по техніці безпеки;
* проводить екскурсії в установі (організації, підприємстві);
* контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
* складає графік проходження студентами практики;

*Керівник практики від установи (організації, підприємства) зобов’язаний:*

* влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
* всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
* вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника практики від кафедри та деканат економічного факультету;
* ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

У кінці практики керівники оцінюють результати проходження практики кожним студентом, дають письмову характеристику та відгук на звіт про проходження практики.

Студенти під час проходження практики зобов’язані:

* взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
* своєчасно прибути на базу практики;
* погодити з керівником практики від установи (організації, підприємства) графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом установи (організації, підприємства) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
* дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
* вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
* регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
* в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
* вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
* не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від установи (організації, підприємства);
* написати, оформити та захистити звіт з практики.

При проходженні виробничої (переддипломної) практики студент веде щоденник, в якому коротко відображає основні результати виконаної роботи.

Всі роботи, що зафіксовані в щоденнику, повинні бути затверджені керівником практики від підприємства. Керівництво підприємства дає в щоденнику висновок про роботу студента під час практики, де відображає: характеристику виконаної роботи, її якість, активність і дисципліну студента, участь студента в громадській роботі, а також загальну оцінку роботи студента під час практики.

За узгодженням керівників практики студенти повинні один-два рази на тиждень звітувати на кафедрі про виконану роботу.

**4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Змістом практики передбачається виконання студентом наступних завдань і робіт:

**1. Загальне ознайомлення з установою (організацією, підприємством) - об’єктом практики**

На першому етапі проходження практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності установи (організації, підприємства) - об’єкта практики, його організаційною структурою, станом управління його діяльністю загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження практики наступних питань:

* характеристика галузі/ сфери діяльності установи (організації, підприємства), особливостей діяльності, робіт (послуг), її значення і місце в економіці. Описати середовище функціонування установи (організації, підприємства) і тенденції його розвитку, чітко визначити місію установи (організації, підприємства), її місце і роль у галузі, в регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності установи (організації, підприємства);
* характеристика організаційних засад діяльності установи (організації, підприємства). Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами установи (організації) та зазначити їх основні положення; охарактеризувати діючу організаційну структуру установи (організації, підприємства); ознайомитись із організацією економічної служби установи (організації, підприємства), зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами;
* характеристика господарської діяльності установи, (організації, підприємства);

- характеристика фінансово-економічної діяльності установи (організації, підприємства). Необхідно провести об’єктивну характеристику фінансового становища об’єкта практики; виявити чинники і причини існуючого стану; проаналізувати і обґрунтувати управлінські рішення, що приймаються в області фінансів; виявити резерви і напрями покращення фінансово-економічного становища діяльності.

**2. Індивідуальне завдання**

Дослідження та оцінка стану проблеми, що є темою кваліфікаційної роботи магістра (для кожного студента це завдання визначає керівник практики).

Дослідити методичні засади розробки бізнес-плану, формування програм/ стратегій розвитку відповідної сфери (відповідно до теми магістерської роботи), визначити їх основні кількісні та якісні характеристики. Провести аналіз та оцінку ефективності виконання відповідних програм/ стратегій розвитку відповідних сфер економіки.

**3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства**

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напряму (напрямів) роботи установи (організації, підприємства) - об’єкта практики, перспектив його розвитку відповідно до теми кваліфікаційної теми магістра або впровадження певного нововведення (інновації).

Описати необхідність формування або вдосконалення програми діяльності установи (організації, підприємства), обґрунтувати концепцію розвитку. Вказати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку бази практики.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності установи (організації, підприємства) - об’єкта практики (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи установи (організації, підприємства) – об’єкта практики, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих установ (організацій, підприємств) аналогічного та споріднених профілів діяльності.

**5. Підведення підсумків практики**

Під час проходження практики студент формує звіт про її проходження за такою структурою:

1. Загальна характеристика установи (організації, підприємства) - об’єкта практики
2. Індивідуальне завдання.
3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності установи (організації, підприємства)
4. Список використаних джерел
5. Додатки

Вимоги до оформлення звіту наведені у розділі 7

цих вказівок.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, науково-дослідної роботи тощо. Письмовий звіт разом зі щоденником, який завіряється керівником практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуа­льного завдання.

Звіт практики захищається студентом з диференційованою оцінкою керівника практики від кафедри економіки України.

Керівник практики від кафедри економіки України приймає залік з практики згідно термінів, встановлених наказом Ректора. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Студент, який отримав оцінку «незадовільно» за формою «К», відраховується з університету.

**6.** **Шкала ТА критерії оцінюваннЯ**

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

**Шкала оцінювання Університету, національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка  ECTS | Оцінка в балах | За національною шкалою |
| Оцінка |
| А | 90 – 100 | Зараховано |
| В | 81-89 | Зараховано |
| С | 71-80 | Зараховано |
| D | 61-70 | Зараховано |
| Е | 51-60 | Зараховано |

Розподіл балів відбувається наступним чином:

* до 20 балів студент отримує у процесі проходження практики в установі (організації, підприємстві). Кількість виставлених студенту балів керівник практики від установи (організації, підприємства) зазначає у відгуку в щоденнику практики;
* до 50 балів студент отримує перед захистом від наукового керівника від університету при попередньому оцінюванні звіту. Оцінюється повнота виконання поставлених перед студентом завдань;
* до 30 балів виставляється у процесі захисту. До уваги беруться змістовні і якісні аспекти проведеної роботи:

*Змістовні аспекти роботи:*

* загальне розуміння діяльності установи (організації, підприємства);
* спрямованість роботи на розробку реальних практичних ре­комендацій;
* відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
* широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
* наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
* рівень обґрунтування запропонованих рішень;
* ступінь самостійності проведення дослідження;
* розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформ­лення.

*Якість захисту роботи:*

* уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і ре­зультати дослідження;
* здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
* загальний рівень підготовки студента;
* володіння культурою презентації.

**ЗВІТ до захисту не допускається.** Поданий науковому керівникові на перевірку або на будь-який наступний етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Відсутні відзив від керівника практики від установи (організації, підприємства) та/або мокрі печатки на щоденнику практики. Звіт виконаний несамостійно. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Робота не оправлена, недбало оформлена, написана нерозбірливим почерком. Невідповідність програмі практики.

**7. Структура та оформлення звіту про виробничу практику**

Виконання звіту складається з таких основних етапів:

1) ознайомлення із діяльністю установи (організації, підприємства) - об’єкта практики;

2) оформлення щоденника практики;

3) проведення досліджень на об’єкті практики;

4) підготовка до публічного захисту і захист звіту.

##### Ознайомлення із діяльністю установи (організації, підприємства)

Перед проходженням практики студент узгоджує місце проходження практики із керівництвом відповідного об’єкта проходження практики і керівником практики від університету.

У момент поступлення на підприємство студенту призначається керівник практики від установи (організації, підприємства), який сприяє ознайомленню із діяльністю установи (організації, підприємства) та по завершенню проходження практики дає свій відзив щодо роботи студента на об’єкті практики.

**Оформлення щоденника практики**

Протягом проходження практики студент заповняє щоденник практики. На другій сторінці щоденника мітиться календарний графік ведення робіт, у якому студент потижнево вказує, у яких підрозділах він стажувався і які види робіт здійснював. У розділі «Робочі записи» студент вказує, що саме він робив в установі (організації, підприємстві) і які його висновки щодо відповідної діяльності.

У момент завершення практики керівник практики від установи (організації, підприємства) записує у щоденнику практики відзив про роботу студента в установі (організації, підприємстві) і здійснює оцінку його роботи.

Для захисту практики обов’язковими є пропечатування сторінок із календарним графіком видів робіт та відзивом керівника практики від установи (організації, підприємства) круглою печаткою об’єкта практики.

**Проведення досліджень і написання роботи**

Головним завданням цього етапу є вивчення основних організаційно-управлінських, господарських процесів в установі (організації, підприємстві) та оцінка їх ефективності відповідно до програми практики. Студент має ґрунтовно ознайомитись з діяльністю об’єкта практики, на підставі аналізу документації та зробити свої висновки щодо ефективності роботи об’єкту дослідження.

**Підготовка до публічного захисту і захист звіту**

Згідно з регламентом студент зобов’язаний подати звіт керівникові практики від університету на перевірку до певної дати. У разі недотримання студентом календарного графіка виконання звіту, студент не допускається до захисту. Подальша дата захисту визначається адміністрацією факультету.

Після завершення написання роботи студент подає звіт керівникові практики від університету для отримання від нього рецензії з оцінкою дослідження.

У разі невідповідності звіту вимо­гам даних рекомендацій керівник може не допустити сту­дента до захисту звіту. У випадку, коли на щоденнику практики відсутні «мокрі» печатки об’єкта практики, студент не допускається до захисту звіту.

Порядок захисту звіту встановлюється відповідного до вимог вищої школи рішенням кафедри, лектора чи керівника практики від університету.

Оцінювання звіту і захисту записується керівником практики від університету у щоденнику практики.

**Загальні вимоги до оформлення звіту**

Звіт про проходження практики має бути виконаним і оформленим з додержанням усіх технічних вимог до таких робіт. Текст має бути надрукований через 1,5 міжрядкового інтервалу до 30 рядків на сторінці на одному боці аркуша білого паперу формату А4 шрифтом Times New Roman, розміром кегля 14 пт. Можна подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату A3.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим — 25 мм, правим — 15 мм, верхнім — 20 мм, нижнім — 20 мм. Відстань між заголовком і текстом має бути в межах 15 – 20 мм.

Звіт починається ***з титульного аркуша,*** який виконується за формою (додаток 1).За титульним аркушем розміщують послідовно: ***зміст роботи, перший, другий, третій розділ, висновки, список використаних джерел, додатки.***

У змісті зазначають початкові сторінки кожного розділу і параграфа. Назви розділів і параграфів у змісті й тексті мають бути однаковими. Нумерація звіту починається із титульної сторінки, проте номери сторінок проставляються, починаючи із першої сторінки першого розділу (зазвичай це сторінка 3) і аж до висновків. На титульній сторінці та сторінці змісту номерів сторінок не проставляють.

Текстова частина звіту, рисунки, таблиці мають бути написані чорнилом (пастою) одного кольору (чорного, синього, фіолетового) або надруковані на однотипній друкарці.

Розділи, підрозділи (параграфи), пункти й підпункти слід нумерувати арабськими цифрами та друкувати з абзацним відступом.

Після номеру розділу і підрозділу (параграфа) в тексті роботи крапку не ставлять.

Список використаних джерел необхідно оформляти відповідно до діючих вимог до оформлення науково-публіцистичних праць.

Наявність додатків, які підтверджують факти про підприємство, наведені в роботі (наприклад, копія бухгалтерської звітності), обов’язкова!

**Переліки**

У тексті пунктів або підпунктів можуть бути переліки. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс або (за необхідності послатися в тексті на один із переліків) малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку. Використання різноманітних графічних елементів при переліках не повинно збільшувати міжрядковий інтервал.

*Приклад*

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблиці**

Таблиці застосовують для уточнення та зручності порівнювання показників. Тобто *в таблицях подають цифровий матеріал, а графічний і текстовий – на рисунках*! Назва таблиці (за наявності такої) має точно і стисло відображати її зміст. Назву слід розміщувати над таблицею.

У разі перенесення частини таблиці на наступну або інші сторінки назву ставлять тільки над першою частиною таблиці.

Оформлення таблиці показано на рисунку.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Таблиця(порядковий номер)*  **Назва таблиці** [*посилання*] | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Заголовок таблиці  Боковик  (заголовки рядків) |  |  | | | | Заголовки  стовпців  Підзаголовки  стовпців  Нумерація  стовпців  Рядки |
|  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Стовпці | | | | |

Таблиці (за винятком таблиць у додатках) слід нумерувати арабськими цифрами наскрізно. Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Якщо в тексті роботи є тільки одна таблиця, то її позначають “Таблиця 1” або “Таблиця B.1”, якщо таблицю наведено в додатку В, або “Таблиця 2.1”, якщо таблицю наведено в додатку 2.

Допускається нумерувати таблиці в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складатиметься з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою.

*На всі таблиці мають бути посилання у тексті*, які складаються зі слова «таблиця» із зазначенням її номера.

Заголовки стовпців і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки стовпців — з малої, якщо вони є продовженням заголовка, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять, заголовки і підзаголовки стовпців друкують в однині.

Таблиці зверху, ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями. Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і стовпців діагональними лініями не допускається. Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не креслити, якщо брак таких не ускладнює корис­тування таблицею.

Заголовки стовпців, як правило, друкують паралельно рядкам таблиці. За необхідності допускається перпендикулярне розмі­щення заголовків стовпців. Заголовок таблиці треба відокремлювати лінією від тексту таблиці.

Таблицю (залежно від її розміру) *розміщують під текстом з першим посиланням на неї* або на наступній сторінці, а за необхідності — у додатку до роботи. Допускається розміщення таблиці як у книжковому, так і в альбомному форматі аркуша.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю ділять на частини, які розміщують одна під одною або поряд, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її заголовок й боковик.

У разі поділу таблиці на частини допускається її заголовок або боковик замінювати відповідно номерами стовпців і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами стовпці і (або) рядки першої частини таблиці.

Слово “Таблиця” зазначають один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами вгорі зліва друкують слова “Продовження таблиці” (якщо таблиця має ще не одну сторінку) або “Закінчення таблиці” із зазначенням но­мера (позначення) таблиці.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, то в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не креслять.

**Графічний матеріал**

Графічний матеріал — рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) розміщують у звіті для встановлення властивостей або характе­ристик об’єкта, а також для кращого розуміння тексту роботи. *На графічний матеріал мають бути посилання в тексті звіту*.

Графічний матеріал *треба розмістити безпосередньо після тексту, в якому про нього згадується вперше*, або на наступній сторінці, а за необхідності — у додатку.

За наявності у звіті таблиць, що доповнюють графічний матеріал, таблиці слід розміщувати після графічного матеріалу. Графічний матеріал може мати тематичну назву, яку розміщують під ним.

За необхідності під графічним матеріалом розміщують пояснювальні дані. Слово “рисунок” і назву подають після пояснювальних даних.

Графічний матеріал (за винятком графічного матеріалу додатків) слід нумерувати арабськими цифрами наскрізно. Якщо рисунок один, його позначають “*Рис. 1*”

Дозволяється нумерація графічного матеріалу в межах розділу. Номер рисунка складається в цьому разі з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою.

# Графічний матеріал кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (Рис. В.3).

Рисунок (діаграму, схему і т. ін.), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, дозволяється переносити його на інші сторінки. При цьому тематичну назву розміщують на першій сторінці, пояснювальні дані — на кожній сторінці і під ними друкують “Рис. ..., аркуш...”, якщо є декілька рисунків, і “Рис. 1, аркуш...”, якщо є один рисунок.

**Додатки**

Матеріал, що доповнює положення звіту, необхідно розміщувати у додатках. Додатками можуть бути: копії установчих документів, копії фінансової звітності та внутрішньої документації об’єкта дослідження, графічний ма­теріал, таблиці великого формату, розрахунки і т. ін. Додатки можуть бути обов’язковими та інформаційними: Ін­формаційні додатки можуть бути рекомендованого або довідко­вого характеру.

Додатки нумерують арабськими цифрами або позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, 3, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова “Додаток” друкують літеру чи порядковий номер, що позначає його послідовність. Допускається (за погодженням із науковим керівником) позначення додатків літерами латинської абет­ки за винятком літер І та О.У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами. Якщо у стандарті один додаток, то він позначається “Додаток А” або “Додаток 1”.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначен­ням угорі з правого боку сторінки слова “Додаток” і його позначен­ням, а під ним у дужках для обов’язкового додатка друкують сло­во “обов’язковий”, а для інформаційного — “рекомендований” чи “довідковий”. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи (параграфи), пункти, підпункти.

***Звіт оправляють в обкладинку.***

**8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

***Нормативні документи***

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96- ВР, [зі змін. та допов., внесеними Законом України від 30 вер. 2016 р. № 1401-VIII]
2. Бюджетний кодекс України: Кодекс від 08.07.2010 р. № 2456-УІ.
3. Податковий кодекс України: Кодекс від 02.12.2010 р. № 2755-УІ.
4. Державна програма розвитку транскордонного співробітництва на 2016-2020 роки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/554-2016-п#n10 (дата звернення: 25.08.2018)
5. Деякі питання дерегуляції господарської діяльності (харчової, аграрної, нафтогазової та ІТ галузі): Постанова Кабінету Міністрів України від 8.05.2015 р. № 42.
6. Деякі питання фінансування програм та проектів регіонального розвитку: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 р. № 827. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/827-2016-п/paran18#n18>
7. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010: Наказ Держспоживстандарту України 11.10.2010 р. № 457.
8. Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2014 року №333р.
9. Методичні рекомендації щодо порядку розроблення регіональних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання: Наказ Міністерства економіки України від 04.12.2006 р. № 367 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http: / /zakon1.rada.gov.ua/- Назва з екрану.
10. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція): Закон України від 12.02.2015 р. №191-VII.
11. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2000. - №25. – Ст.195.
12. Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності: Закон України від 06.06.2005 р. № 2806-ІV
13. Про засади державної регіональної політики: Закон України від 05.02.2015 №156-УІІІ.
14. Про затвердження Державної програми розвитку регіону українських Карпат на 2020-2022 рр.: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2019 р. № 880 - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/880-2019-п#Text
15. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021—2027 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2020 р. № 695 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-derzhavnoyi-strategiyi-regionalnogo-rozvitku-na-20212027-t50820
16. Про захист від недобросовісної конкуренції: Закон України від 06.07.1996 р. №236/96-ВР.
17. Про захист економічної конкуренції: Закон України від 11.01.2001 р. № 2210-ІІІ.
18. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 2.03.2015 р. №222-VІІІ.
19. Про Національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні: Закон України від 21.12.2000 р. № 2157-III.
20. [Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні](http://www.dkrp.gov.ua/info/1194): Закон України від 22.03.2012р. № 4618-VI.
21. Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та складання проекту держбюджету: Постанова Кабінету Міністрів України №621 від 26 квітня 2003 р.
22. Про стандартизацію і сертифікацію: Декрет Кабінету Міністрів України від 10.05.1993р. № 46-93.
23. Про стимулювання розвитку регіонів: Закон України // Відомості ВР України. - 2005. - № 51. - Ст. 548.
24. Про Стратегію національної безпеки України: Указ Президента України Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 6 травня 2015 р.
25. Про схвалення Концепції застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.09.2002 р. № 538-р.
26. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 6.02.2018 № 2275-VIII
27. [Програми регіонального розвитку, схвалені Постановою Кабінету Міністрів України від 7 жовтня 2015 р. № 821](file:///D:\Практика\Програми%20регіонального%20розвитку,%20схвалені%20Постановою%20Кабінету%20Міністрів%20України%20від%207%20жовтня%202015%20р.%20№%20821) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2017/04/Programi-regionalnogo-rozvitku_do-postanovi-KMU_821.pdf>

***Підручники, навчальні посібники, доповіді***

1. Гринів Л. С. Регіональні цільові програми. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Л.: ЛНУ ім. І.Франка, 2010. – 156 с.
2. Моніторинг соціально-економічного розвитку гірських населених пунктів станом на 01.01.2020 - <https://new.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2020/03/monitoryng-soczialno-ekonomichnogo-rozvytku-girskyh-naselenyh-punktiv-za-2019-rik-1.pdf>
3. Гетало В.П. Бізнес-планування: навч. посіб./ В.П.Гетало, Г.О. Гончаров, А.В.Колісник. – Київ, 2008. – 240 с.
4. Гринів Л.С. Національна економіка: Навч. посібник. – Львів: «Магнолія 2006», 2020. – 470с.
5. Гринів Л.С. Фізична економія: нові моделі сталого розвитку: монографія/ Л.С. Гринів. – Львів: Ліга-Прес, 2016. – 424с.
6. Економіка України: національна стратегія розвитку: Монографія. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2009. – 444с.
7. Звіт про результати моніторингу та оцінки результативності реалізації державної регіональної політики у 2019 році - <https://www.minregion.gov.ua/napryamki-diyalnosti/regional-dev/derzhavna-rehional-na-polityka/monitorynh/rezultati-realizatsiyi-derzhavnoyi-regionalnoyi-politiki/zvit-za-rezultatamy-realizacziyi-derzhavnoyi-regionalnoyi-polityky-v-ukrayini-u-2019-roczi/>
8. Козловський В.О. Бізнес-планування: навч. посіб./ В.О.Козловський, О.Й.Лесько. – Вінниця, 2006. – 190 с.
9. Конкурентоспроможність територій: практ. посіб. / А. Ткачук, В. Толкованов, С.Марковський, [та ін.]. – К. : Легальний статус, 2011. – 252 с.
10. Крамаренко Є. Власна справа. Початок/ Є.Крамаренко. – К., 2014. – 104с.
11. Македон В. В. Бізнес-планування: навч. посіб./ В.В. Македон. – Київ, 2009. – 236 с.
12. Моніторинг соціально-економічного розвитку регіонів за 2019 рік - <https://www.minregion.gov.ua/napryamki-diyalnosti/regional-dev/derzhavna-rehional-na-polityka/monitorynh/rezultati-realizatsiyi-derzhavnoyi-regionalnoyi-politiki/rejtyngova-oczinka-za-2019-rik-prezentaczijni-materialy-2/>
13. Пестрецова-Блоцька О., Швиданенко Г. Бізнес-економіка: 9z. – Київ, 2018 – 216с.
14. Підприємництво і бізнес-культура: конспект лекцій/ укладач Г.М.Шевченко. – Суми: Сумський державний університет, 2011. – 68 с.
15. Сливоцький А. Мистецтво творення попиту. Як передбачати прагнення покупця/ А.Сливоцький. – Львів: Видавництво Українського Католицького Університету, 2012. – 408 с.
16. Стратегічне планування і управління: навч. посіб. / А.В.Череп, А.В. Сучков. – Київ, 2011. – 334 с.
17. Тарасюк Г.М. Бізнес-план: розробка, обґрунтування та аналіз: [навч. посібник]/ Г.М.Тарасюк. – К.: Каравела, 2006. – 280с.
18. Тєлєтов О.С. Бізнес-план: навч. посіб./ О.С. Тєлєтов. – Суми, 2005. – 104с.
19. **Тєлєтов О.С.** **Маркетингові дослідження: навчальний посібник/ О.С.Тєлєтов.**– **К: Знання України, 2010.** – **299 с.**
20. Формування та впровадження програм підвищення конкурентоспроможності територій : метод. матеріали / Валентин Підвисоцький, Роман Ткачук. – К. : Леста, 2010. – 64 с.

***Інтернет - джерела:***

1. <https://rozvytok.in.ua/4014-instrumenty-rozvytku-hirskykh-terytorii> - Ресурсний центр зі сталого місцевого розвитку
2. <https://www.minregion.gov.ua> – Міністерство розвитку громад та територій України
3. <https://www.ard.lviv.ua> – Агенція регіонального розвитку Львівщини

**Додаток А**

**Форма № Н-7.01**

**УГОДА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на проведення практики студентів   
Львівського національного університету імен Івана Франка

місто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Шифр і назва**  **напряму підготовки, спеціальності** | **Курс** | **Вид практики** | **Кількість студентів** | **Терміни практики** | |
| **початок** | **закінчення** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.9. Додаткові умови: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Університет зобов’язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами підчас проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов’язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

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

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

|  |  |
| --- | --- |
| Львівський національний університет  імені Івана Франка  вул. Університетська, 1  м. Львів, 79000  Код ЄДРПОУ 02070987  Державна Казначейська служба України  у м. Києві  Р/р: UA 788201720313211002201001061 | Назва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЄДРПО/ЗКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактна особа  П І П\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Підписи та печатки:

|  |  |
| --- | --- |
| *Університет*:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | *База практики*:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,

молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

**Форма № Н-7.02**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**КЕРІВНИКОВІ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ**

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студентів \_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Назва практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Термін практики з «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року.

Керівник практики від кафедри (циклової комісії) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Прізвища, імЕНА та по батькові СТУДЕНТІВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завідувач

навчальних, виробничих та

педагогічних практик Університету Цікало В.М.

Додаток В

**Форма № Н-7.03**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет (коледж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра(циклова комісія) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

освітній ступінь /

освітньо-кваліфікаційний рівень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

напрям підготовки /спеціальність\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

вибув з Університету

Декан факультету «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Печатка

факультету

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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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)

Додаток Д

**Міністерство освіти і науки України**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Економічний факультет**

Кафедра економіки України

**Звіт**

про проходження виробничої (переддипломної) практики

на базі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва бази практики)

Студент групи ЕклМ-21с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид оцінювання** | **К-сть балів** |
| Оцінка керівника  від підприємства |  |
| Оцінка керівника  від університету |  |
| Оцінка захисту  звіту комісією |  |
| Всього балів  за 100-бальною шкалою |  |
| Оцінка  за національною шкалою |  |
| Оцінка за шкалою ECTS |  |

Керівник практики

від бази практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики

від університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Львів-2020

Додаток Е

Міністерство освіти і науки України

Львівський національний університет імені Івана Франка

**Інструкція з охорони праці**

для здобувачів вищої освіти під час проходження

виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.

1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.

1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов’язковим документальним підтвердженням.

2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.

3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.

3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.

4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.

5.2. За умови погіршення стану особистого здоров’я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-(підпис студента)