

Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Декан факультету

\_\_\_\_\_ Михайлишин Р. В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**«ВСТУП ДО ФАХУ»**

галузь знань  
спеціальність  
спеціалізація  
факультет  
форма навчання

07 «Управління та адміністрування»  
073 «Менеджмент»  
Менеджмент організацій і адміністрування  
економічний  
денна

Робоча програма навчальної практики для студентів денної форми навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». – Львів, 2022. – 18 с.

Розробники:

Горинь Марта Орестівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту;

Креховець Ольга Василівна, асистент кафедри менеджменту.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту  
(протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р. № \_\_).

Завідувач кафедри менеджменту \_\_\_\_\_ проф. Кундицький О. О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

© Львівський національний  
університет імені Івана Франка, 2022.

© Горинь М. О., Креховець О. В., 2022.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика для студентів денної форми навчання триває 2 тижні, що складає 3 кредити ЄКТС (90 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчального плану підготовки фахівців зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування» першого (бакалаврського) рівня освіти.

Підготовка майбутніх фахівців передбачає Навчальна практика покликана сформуванню професійні вміння, навички приймати самостійні управлінські рішення, властивих майбутній професії.

Робоча програма навчальної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій та адміністрування» та відповідає стандарту вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**Метою** навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

**Завданням** навчальної практики є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО, надати стислу інформацію про Болонський процес;
- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ЗВО;
- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ЗВО, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;
- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;
- визначити місце та роль фахівця з менеджменту організацій і адміністрування;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;

- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування напряму «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

**Результатом** навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту і адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ЗВО, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ЗВО, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Зміст навчальної практики спрямований на ознайомлення та набуття студентами компетенцій за обраною спеціальністю:

<b>Загальні компетенції (ЗК)</b>	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу процесів, явищ, механізмів та розуміння їх причинно-наслідкових зв'язків.
	ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, виявляти, ставити та вирішувати завдання у сфері професійної діяльності
	ЗК 4. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.
	ЗК 5. Здатність працювати в команді, комунікувати, вести наукові дискусії, переконувати та впливати на інших учасників групових процесів.
	ЗК 6. Здатність до навчання, системного мислення та самовдосконалення, оволодіння сучасними знаннями.
	ЗК 7. Здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації.
	ЗК 9. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо, на основі етики та моралі.
<b>Фахові компетенції спеціальності (ФК)</b>	ФК 5. Здатність до застосування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області та професії менеджера
	ФК 6. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
	ФК 8. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
	ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

<b>Фахові компетентності спеціалізації (ФКС)</b>	ФКС 2. Здатність організувати ефективну взаємодію членів групи у робочому процесі та неформальній ситуації, мотивувати на досягнення спільної мети, підтримувати толерантні стосунки з членами колективу, споживачами та іншими представниками сфери життєдіяльності організації.
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «Вступ до фаху»**

#### **Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні**

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО.

Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців: «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр». Напрями підготовки та спеціальності.

Система державних стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти напряму «Менеджмент». Варіативні освітньо-кваліфікаційні характеристики та освітньо-професійні програми всіх рівнів підготовки з професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування».

#### **Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті. Студентське самоврядування**

Місце ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України.

Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗВО. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу студентів. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті.

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування.

Органи самоврядування студентів у ЗВО та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності студентів у ЗВО.

### **Тема 3. Історія і традиції ЗВО**

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ЗВО та факультетів. Прапор і герб ЗВО.

Формування навчального комплексу ЗВО, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

Роль ректорів, викладачів – відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ЗВО.

Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін.

Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ЗВО. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ЗВО. Почесні гості та делегації. Наукові видання. Друкований орган ЗВО.

### **Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО**

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Менеджмент».

### **Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців**

Ознайомлення з кафедрами ЗВО. Перелік профілюючих дисциплін окремих кафедр.

Кадровий склад випускової кафедри.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація

усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань студентів.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випускового кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, зв'язки з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця.

Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні види лекцій – установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння.

Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

Організація самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення.

Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ЗВО.

Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань студентів.

Сутність комплексної діагностики знань студентів у ЗВО. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Проведення модульного контролю знань студентів. Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістеріуму.

Особливості організації навчального процесу студентів з фаху. Місце всіх видів занять студентів у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця.

Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів.

Використання студентами навчально-методичних розробок кафедр ЗВО, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС.

Роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця

Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність.

Матеріально-технічна база випускової кафедри.

Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі студентами. Інститут наставництва.

## **Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО**

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ЗВО.

Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів.

Інформаційні можливості сайту ЗВО. Загальні відомості: історія університету; керівництво; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки.

Сьогодення: новини; ЗВО у Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник студента; розклад занять, іспитів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ЗВО.

Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка.

Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення студентів. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літератури. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою.

Обов'язки читачів бібліотеки.

## **Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах**

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).



Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

## **Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств**

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства.

Планування і прогнозування діяльності підприємства.

Розробка і впровадження нововведень.

Формування оптимального асортименту продукції.

Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

Прийняття управлінських рішень.  
 Організація антикризового управління.  
 Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності.  
 Формування іміджу підприємства.  
 Контроль виконання управлінських рішень.

## **Тема 9. Професійне самовизначення студента**

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів.

Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості – майбутнього управлінця.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Відповідно до навчального плану навчальна практика студентів здійснюється у наступні терміни:

Вид практики	Семестр	Тривалість практики (тижні)	Період практики
Навчальна	4	2	Визначається графіком навчального процесу

### **4.1. Організація та керівництво практикою**

Програма проведення навчальної практики передбачає ознайомлення із змістом навчальної практики, написання звіту з практики та його захист.

Організаційно-методичне керівництво виконання програми практики забезпечує кафедра менеджменту.

З метою організації та забезпечення проходження студентами практики призначається *керівник практики від Університету*, який зобов'язаний:

- забезпечити належні умови для проходження практики;

- розробляти індивідуальні завдання, які студенти зобов'язані виконати протягом проходження практики;
- здійснювати інструктаж студентів, видати їм відповідні документи (направлення, програму, індивідуальні завдання тощо), пояснити студентам організацію проходження практики та звітності;
- надавати методичну допомогу студентам у підготовці звітів та виконанні індивідуальних завдань.

#### **Студенти при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати від кафедри менеджменту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно приступити до практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та трудової дисципліни;
- виконувати вказівки керівників практики від Університету;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно здати та захистити звіт з практики.

Студенти під час проходження практики повинні бути дисциплінованими, принциповими, точними і акуратними у виконанні завдань і обов'язків.

За результатами практики студент повинен здати на кафедру менеджменту звіт та захистити його.

## **4.2. Підготовка звіту з навчальної практики**

Звіт навчальної практики «Вступ до фаху» повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання.

Суть звіту полягає у написанні аналітичної роботи, яка повинна містити:

- титульну сторінку;
- зміст;
- вступ;
- розділ 1. Порівняльна характеристика показників Львівського національного університету імені Івана Франка, одного з ЗВО з міжнародного рейтингу університетів (перша 20-ка) та одного з вузів першої 20-ки українських ЗВО;
- розділ 2. Напрямок підготовки «Менеджмент» на ринку освітніх послуг Львівської області: рекламна кампанія для Львівського національного університету імені Івана Франка;
- розділ 3. Менеджмент як сфера майбутньої професійної діяльності;
- висновки;
- список використаних джерел.

У вступі студент повинен коротко окреслити завдання, які перед ним стояли під час проходження практики.

Порівняльна характеристика ЗВО у 1-му розділі проводиться за такими показниками: оцінка якості науково-педагогічного потенціалу, оцінка якості навчання, оцінка наукової діяльності, оцінка міжнародного визнання ІМВ, оцінка інтегрального показника діяльності ЗВО.

Вибір ЗВО для порівняння відповідає порядковому номеру студента у групі і місцю ЗВО у рейтингу:

Рейтинг зарубіжних ЗВО	Рейтинг українських ЗВО
1. Massachusetts Institute of Technology	1. Національний технічний університет України Київський політехнічний інститут ім. Ігоря Сікорського"
2. Stanford University	2. Київський національний університет імені Тараса Шевченка
3. Harvard University	3. Сумський державний університет
4. University of Oxford	4. Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут»
5. California Institute of Technology	5. Національний університет «Львівська політехніка»
6. ETH Zürich — Swiss Federal Institute of Technology Zürich	6. Харківський національний університет ім. В.Н. Каразіна
7. University of Cambridge	7. Національний університет "Києво-Могилянська академія
	8. Львівський національний університет ім. Івана Франка
8. University College London	9. Харківський національний університет радіоелектроніки
9. Imperial College London	10. Вінницький національний технічний університет
10. University of Chicago	11. Ужгородський національний університет
11. Nanyang Technological University, Singapore (NTU)	12. Національний технічний університет "Дніпровська політехніка"
12. (11) National University of Singapore (NUS)	13. Тернопільський національний економічний університет
13. Princeton University	14. Національний Університет біоресурсів і природокористування України
14. Cornell University	15. Національний фармацевтичний університет
15. University of Pennsylvania	16. Національний університет харчових технологій
16. Tsinghua University	17. Львівський національний медичний університет ім. Данила Галицького
17. Yale University	18. Одеський національний університет ім. І. І. Мечникова
18. Columbia University	19. Одеський національний політехнічний університет
19. (18)EPFL (Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne)	20. Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича
20. The University of Edinburgh	21. Київський національний університет технологій та дизайну

21. University of Michigan-Ann Arbor	22 Запорізький національний університет.
22. Peking University	23. Дніпровський національний університет ім. Олеся Гончара
23. The University of Tokyo	24. Харківський національний університет міського господарства ім. О.М. Бекетова
24. Johns Hopkins University	25. Тернопільський національний медичний університет ім. І.Я. Горбачевського

У другому розділі звіту необхідно сформулювати слабкі і сильні сторони підготовки менеджерів в Університеті з точки зору абітурієнтів, порівнюючи з іншими навчальними закладами регіону, і запропонувати заходи рекламної кампанії для залучення більшої кількості абітурієнтів.

Третій розділ присвячений особливостям професійного самовизначення студента. Зокрема, студент повинен встановити:

Вимоги до особистості менеджера;

1. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності;
2. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя;
3. Поняття та види лідерства;
4. Напрями самовдосконалення;
5. Особливості самоменеджменту студентів;
6. Визначити власні професійні інтереси.

У висновках студент узагальнює набуті підчас проходження навчальної практики знання та навички.

### 4.3. Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до поставлених завдань. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту друкують машинописним способом на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – *Word*;
- шрифт – *Times New Roman*;
- розмір шрифту – 14 пт;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого зразка (додаток 1).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно з програмою практики), висновки, список використаних джерел, додатки. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про стажування. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

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

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

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

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис „Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

„Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу).

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 „Продовж. табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: „Продовж. табл.1.2”.

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з’ясувати його зміст,

мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць з джерела, на яке є посилання в звіті.

Список використаних джерел слід розміщувати в наступній послідовності:

- закони України;
- укази Президента України;
- нормативні акти Кабінету міністрів України;
- постанови Національного банку України;
- нормативні документи банківських установ;
- всі інші джерела в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, спочатку видання українською мовою, а потім – іноземними.

Додатки оформляють як продовження звіту про практику на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Якщо додатки оформляють на наступних сторінках, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка 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 літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Загальний обсяг текстової частини звіту не повинен перевищувати 25-35 сторінок.

Звіт про практику повинен бути підписаний студентом на титульній сторінці з вказанням дати. Керівник практики від Університету детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

#### **4.4. Якісні критерії оцінювання звіту з навчальної практики**

Кожен звіт з практики оцінюється за 100-бальною шкалою шляхом сумування балів:

I. Оцінювання рукопису звіту з практики – 50 балів

II. Захист звіту з практики – 50 балів.

Викладач не приймає звіт з практики на перевірку в таких випадках:

- звіт не зареєстровано на кафедрі;
- звіт не зшитий;
- звіт роздрукований з невідповідним шрифтом та інтервалом;

- обсяги роботи значно відрізняються від встановлених для звітів з практики;
  - зміст звіту не відповідає поставленим завданням.
- Викладач при перевірці звітів дотримується наступних вимог.

Структурна одиниця та вид роботи	При перевірці викладач звертає увагу на:	Оцінювання в балах
Бази порівняння	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наявність аналізу фактичних даних, динаміки, структури, встановлення причинно-наслідкових зв'язків;</li> </ul>	10
Пропозиції	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наявність таблиць, і рисунків, їх аналіз;</li> <li>• наведені дані мають бути пов'язані із змістом тексту.</li> <li>• безпосередній зв'язок висновків із результатами дослідження;</li> <li>• підбиття підсумків із усіх висвітлених розділів відповідно до плану роботи;</li> <li>• визначення шляхів і напрямів вирішення виявлених проблем.</li> </ul>	5
Література	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наявність чинних законодавчих актів відповідно до теми роботи;</li> <li>• достатність інформаційної бази;</li> <li>• недопустимо, якщо звіт базується на застарілих даних;</li> <li>• правильність оформлення.</li> </ul>	10
Логіка, послідовність викладу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• логічну впорядкованість тексту, перехід від більш важливого до менш важливого;</li> <li>• зв'язок між окремими частинами матеріалу,</li> <li>• відсутність повторів;</li> <li>• наявність безпосереднього зв'язку та єдиних підходів до дослідження практики – аналіз проблем;</li> <li>• недопустимою є компіляція матеріалів.</li> </ul>	10
Науковий стиль	<ul style="list-style-type: none"> <li>• науковий стиль, відсутність „газетного”, емоційного викладення матеріалу;</li> <li>• ступінь систематизації, узагальнення інформації;</li> <li>• у тексті має бути критичний погляд автора на ті чи інші питання, сам лише описовий характер викладення тексту свідчить про низький рівень дослідження.</li> </ul>	10
Оформлення роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• значні відхилення від встановлених обсягів текстової частини роботи;</li> <li>• відповідність шрифту та міжрядкового інтервалу встановленим вимогам;</li> <li>• нумерацію сторінок;</li> <li>• структурування викладу матеріалу, наявність заголовків розділів;</li> <li>• правильність оформлення цифрового та графічного матеріалу;</li> <li>• наявність посилань на джерела використаної інформації.</li> </ul>	5
<b>РАЗОМ</b>		<b>50</b>



#### 4.5. Захист звіту з практики

Процедура захисту є обов'язковою для усіх студентів. Вона підтверджує самостійну роботу студента та набутий ним рівень знань. На захисті в ході усної співбесіди студент має підтвердити набутий у процесі дослідження рівень знань; розуміння основних теоретичних і практичних закономірностей. У ході захисту, якщо студент демонструє рівень знань вищий або нижчий, ніж у тексті звіту з практики, можлива зміна балів у бік відповідно їх підвищення чи зниження.

#### Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання у чотирибальну та шкалу ECTS

За шкалою ECTS	За 4-бальною шкалою	За шкалою навчального закладу
A	Відмінно	90-100
B	Добре	81-89
C		71-80
D	Задовільно	60-69
E		51-59
FX	Незадовільно	0-50
F		-

Шкала ECTS – оцінок:

**A – відмінно** – відмінна робота з однією незначною помилкою;

**B – дуже добре** – вище за середнє, але з декількома помилками;

**C – добре** – звичайна робота з декількома значними помилками;

**D – задовільно** – посередньо, зі значними недоліками;

**E – достатньо** – виконання задовольняє мінімум критеріїв оцінки;

**FX – незадовільно** – з можливістю повторного складання, необхідно виконати певну додаткову роботу для успішного складання.

## 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. №161
2. Положення про проведення практик студентів Львівського національного університету імені Івана Франка, схваленого Вченою радою Університету від 27 лютого 2013 року та затвердженого Ректором Львівського національного Університету імені Івана Франка 1.03.2013 р.
3. Вища освіта України і Болонський процес: Навчальний посібник / За редакцією В.Г. Кременя. Авторський колектив: М.Ф. Степко, Я.Я. Боллобаш, В.Д. Шинкарук, В.В. Грубінко, І.І. Бабин. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2004. – 384 с.
4. Грифін Р. Основи менеджменту : підручник / Грифін Р., Яцура В. / Наук. ред. В.Яцура, Д. Олесевич. – Львів : Бак, 2001. – 605 с.
5. Мескон М. Х. Основы менеджмента : Перс. с англ. / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М. : Дело, 1992. – 702 с.
6. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. – Режим доступу: [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua).
7. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах : Наказ Міністерства освіти України №161 от 02.06.1993 р.
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.
9. Стандарти вищої освіти за усіма спеціальностями та рівнями вищої освіти. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzeni-standarti-vishoyi-osviti>
10. Якокка Л. Карьера менеджера : Пер. с англ. / Л. Якокка. – М. : Прогресс, 1991. – 384 с.
11. Яцура В. В. Менеджмент : навч. посібник / В. В. Яцура, О. П. Жук. – Львів : Вид. центр ЛНУ імені Івана Франка, 2008. – 444 с.

**Міністерство освіти і науки України**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Економічний факультет**

Кафедра менеджменту

**ЗВІТ**  
**про проходження навчальної практики**  
**«Вступ до фаху»**

Студент групи Екм-21с

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

<b>Вид оцінювання</b>	<b>К-сть балів</b>
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 університету**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**Члени комісії**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

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)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(шифр академгрупи)