

---

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

# МЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні рекомендації щодо проходження практики  
студентами спеціальності 073 «Менеджмент»**

Львів 2017

---

Рекомендовано до друку  
кафедрою менеджменту  
(протокол № 1 від 01 вересня.2017 року)

Укладач: Горинь М.О., Жук О.П., Сенишин О.С., Чопко Н.С.

Науковий редактор: Сенишин О.С.

## ЗМІСТ

I. Мета і завдання практичної підготовки студентів .....	3
II. Зміст навчальної практики (II курс) .....	6
III. Зміст виробничої практики (III курс) .....	9
IV. Зміст виробничої практики (V курс) .....	14
V. Зміст переддипломної практики (VI курс) .....	18
VI. Вимоги до оформлення звіту про практику .....	20
VII. Етапи виконання звіту .....	24
VIII. Критерії оцінювання звіту про проходження практики .....	25
Додатки .....	27

© Горинь М., Жук О., Сенишин О., Чопко Н.

© Львівський національний університет  
імені Івана Франка, 2017

# I. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

У сучасних соціально-економічних умовах України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах потребам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цього завдання є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань ц практичних навичок.

Підготовка бакалаврів в магістрів спеціальності 073 «Менеджмент» спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості, яка повинна володіти поглибленими фаховими знаннями, уміннями інноваційного характеру, досвідом використання одержаних знань і вмінь; продукувати (створювати) елементи нових знань для вирішення завдань у відповідній сфері професійної діяльності.

Практична підготовка поділяється на чотири види:

1. Навчальна (2 курс);
2. Виробнича (3 курс);
3. Виробнича (5 курс);
4. Переддипломна практика (6 курс) (табл. 1).

Таблиця 1

**Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»**

Назва практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кредити ЄКТС	
Навчальна	4	2	90	3	Диференційований залік
Виробнича	6	4	180	6	Диференційований залік
Виробнича	2 (10)	4	180	6	Диференційований залік
Переддипломна	3 (11)	2	90	3	Диференційований залік

Метою *навчальної практики* є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, особливостями функціонування різних галузей національної економіки. Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності.

Під час *виробничої практики* студенти відвідують провідні підприємства, які здійснюють основні управлінської функції, мають розвинену високоефективну логістику й відповідну інфраструктуру. Безпосередньо на підприємствах студенти знайомляться з їхньою історією, особливостями виробничої діяльності, роллю менеджменту у загальній діяльності підприємства. Метою виробничої практики є: набуття первинних навичок із управлінської діяльності на підприємстві; набуття первинного розуміння про сфери та функції менеджменту.

Метою проходження *переддипломної практики* є отримання практичних навичок у сфері менеджменту і засвоєння можливостей практичного

застосування знань, отриманих протягом навчання за спеціальністю.

Навчальна практика проводиться в університеті, виробнича та переддипломна – на базах практики, які відповідають таким вимогам. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності (у тому числі здійснюють державне чи регіональне управління). Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями (не менше 10 осіб), здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних навичок. Не можуть бути базою практики фізичні особи-підприємці.

Студенту призначається керівники практики університету і від підприємства, установи чи організації, де проходиться практика (крім навчальної практики).

Після завершення проходження практики керівники надають відгук про студента, у якому зазначають, які роботи здійснював студент на підприємстві і на яку оцінку заслуговує після належного захисту звіту про проходження практики. Після завершення практики студент подає звіт керівнику практики від університету, після захисту якого відбувається оцінювання засвоєння інформації, отриманої під час проходження практики.

*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 курсовому або дипломному проектуванню; 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 суворой 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 з захисту звітів про практику.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту, які закріплюються за видами практики.

*Керівник практики від 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 на підприємстві;
  - контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
  - складає графік проходження студентами практики;
- Керівник практики від підприємства зобов'язаний:*
- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
  - провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
  - 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 від ЗНУ, деканат факультету менеджменту;
  - ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.
- Під час проходження практики студенти 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 підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) 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 підприємства (організації);
  - написати, оформити та захистити звіт з практики.

## II. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (II КУРС)

Навчальна практика для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі навчальних аудиторій та лабораторій університету. Програмою практики передбачається можливість проведення екскурсій в організаціях і установах, які забезпечують виконання завдань затвердженої програми.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до програми та методичних рекомендацій для проведення навчальної практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Здобувачі вищої освіти в процесі проходження навчальної практики:

- освоюють основні положення про організацію вищої освіти в Україні та її особливості у ВНЗ, надають стисло інформацію про сучасний освітній процес;
- ознайомлюються зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язками між дисциплінами;
- вивчають сфери їх майбутньої професійної діяльності та основних типів підприємств;
- вивчають перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- знайомляться зі структурою національної економіки, її історією функціонування, основними показниками та галузями;
- аналізують особливості функціонування організаційно-правових форм господарської діяльності на сучасному етапі.

Навчальну практику виконують в межах наступних тем (*програма практики*):

### **Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті глобалізаційних змін.**

*Здобувачі вищої освіти повинні вивчити наступні питання:*

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Особливості входження до Єдиного європейського освітнього простору. Програми отримання «подвійних» дипломів. Трансформована єдина кредитно-трансферна система. Таблиці відповідності шкали оцінювання ЄКТС з національною системою оцінювання у ВНЗ України. Ступеневість вищої освіти. Стисла характеристика освітніх рівнів підготовки: «молодший спеціаліст», «бакалавр», «магістр». Спеціальності та спеціалізації. Система стандартів вищої освіти.

### **Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ, на факультеті і кафедрі.**

*Здобувачі вищої освіти повинні вивчити наступні питання:*

Загальні відомості про ВНЗ. Статут ВНЗ, правила внутрішнього трудового розпорядку. Основні структурні підрозділи ВНЗ: ректорат, деканат, кафедра, бібліотека, допоміжні служби. Асоціація випускників. Профспілка. Бібліотека

вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення здобувачів вищої освіти.

Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу здобувачів вищої освіти. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Характеристика навчальної, наукової та методичної роботи випускової кафедри.

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).

### **Тема 3. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.**

*Здобувачі вищої освіти повинні вивчити наступні питання:*

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівнів, 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.

### **Тема 4. Національна економіка: історія розвитку, галузі, сфери та основні показники.**

*Здобувачі вищої освіти повинні вивчити наступні питання:*

Суть, умови виникнення й розвитку національної економіки. Основні суб'єкти національної економіки. Методологія дослідження національної економіки. Функції та особливості функціонування національної економіки. Основні макроекономічні показники та методи їх визначення. Економічний потенціал національної економіки, його види і структура Природно-ресурсний потенціал. Виробничо-технологічний потенціал. Трудовий потенціал. Науково-технічний потенціал. Сутність, види та функції ринкової інфраструктури. Місце держави в управлінні економікою. Сутність та види структурних пропорцій в економіці. Соціальна структура економіки. Організаційна структура економіки. Сутність секторного поділу економіки. Структура інституційних секторів економіки. Структура організаційно-правових форм господарювання. Основні пропорції відтворювальної структури економіки: між виробництвом засобів виробництва і

виробництвом предметів споживання, між споживанням основного капіталу та доданою вартістю, між споживанням та нагромадженням, між виробничими галузями та інфраструктурою. Сутність пропорцій між видами економічної діяльності. Територіальні форми організації національної економіки та їх співвідношення, показники регіональної структури економіки.

## **Тема 5. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах**

*Здобувачі вищої освіти повинні вивчити наступні питання:*

Характеристика статуту 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).

Підчас проходження практики студент формує звіт про проходження за такою структурою:

1. Вища освіта в Україні у контексті глобалізаційних змін.
2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ, на факультеті і кафедрі.
3. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.
4. Національна економіка: історія розвитку, галузі, сфери та основні показники.
5. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах
6. Висновки
7. Список використаних джерел
8. Додатки

Вимоги до оформлення звіту наведені у розділі 6 цих вказівок.



### **III. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (III КУРС)**

Під час виробничої практики здобувач вищої освіти повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу—бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають вимогам, наведеним у розділі 1 цих вказівок.

Результатами виробничої практики є набуття здобувачем вищої освіти евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до програми та методичних рекомендацій для проведення практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти СВО «бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» наступних фахових компетентностей:

- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації, в т.ч.у зовнішньоекономічній площині;
- вміння визначати функціональні сфери організації та зв'язки між ними;
- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в т.ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;
- здатність стратегічно мислити;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- вміння виявляти управлінські проблеми, аналізувати їх, формувати рекомендації щодо рішення цих проблем і сприяти, при необхідності, виконанню рішень, діяти на засадах менеджменту-консалтингу;
- уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих, складати основні види управлінської документації, управляти офісом;
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички, зокрема у сфері самоменеджменту;
- здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури;

- розуміння теоретичних основ та практичних особливостей менеджменту персоналу підприємства, вміння формувати мотиваційний механізм управління його діяльністю;
- вміння забезпечувати умови для реалізації можливостей громадян, покращення якості життя, раціонального споживання матеріальних ресурсів.

Виробничу практику проходять в межах наступних тем (*програма практики*):

### **Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики.**

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

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

- 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 регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- 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));
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

### **Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих сфер діяльності підприємства - об'єкта практики.**

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими сферами діяльності підприємства - об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою, що подається:

## **2.1. Управління виробничо-господарською діяльністю підприємства.**

Організація виробничо-господарської діяльності на підприємстві. Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

## **2.2. Управління персоналом.**

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).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

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.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

## **2.3. Управління маркетинговою діяльністю підприємства.**

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

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

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

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в

окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

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

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

#### **2.4. Управління фінансовою діяльністю підприємства.**

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

#### **2.5. Стратегічне управління підприємством.**

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Комплексний аналіз внутрішнього і зовнішнього середовища підприємства.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести PEST-аналіз та SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціювання студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

#### **2.6. Інформаційно-комунікаційний процес на підприємстві.**

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика.

### **Тема 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 напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна,

управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципи 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 підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження комплексної практики бакалаврів результати проведеної роботи за даною темою викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Підчас проходження практики студент формує звіт про проходження за такою структурою:

1. Загальна характеристика підприємства - об'єкта практики
2. Аналіз стану та результатів окремих сфер діяльності підприємства - об'єкта практики
  - 2.1. Управління виробничо-господарською діяльністю підприємства
  - 2.2. Управління персоналом
  - 2.3. Управління маркетинговою діяльністю підприємства
  - 2.4. Управління фінансовою діяльністю підприємства
  - 2.5. Стратегічне управління підприємством
  - 2.6. Інформаційно-комунікаційний процес на підприємстві
3. Висновки
4. Список використаних джерел
5. Додатки

Вимоги до оформлення звіту наведені у розділі 6 цих вказівок.

## IV. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (V КУРС)

Під час виробничої практики здобувач вищої освіти повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу—магістр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають вимогам, наведеним у розділі 1 цих вказівок.

Результатами виробничої практики є набуття здобувачем вищої освіти евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до програми та методичних рекомендацій для проведення практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» наступних фахових компетентностей:

- здатності аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;
- вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, антикризового управління, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів;
- здатності встановлювати критерії, за якими організація визначає подальший напрямки розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- здатності до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного тайм-менеджменту;
- здатності до ефективного використання та розвитку людських ресурсів в організації;
- вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління, надавати консультаційні послуги;
- навички формування та демонстрації лідерських якостей;
- здатності розробляти проекти та управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- здатності до управління організацією у сучасному бізнес-середовищі;
- здатності використовувати сучасні технології управління фінансовою, маркетинговою, кадровою підсистемами організації, її безпекою.

Виробничу практику проходять в межах наступних тем (*програма практики*):

## **Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики.**

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

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

- 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 регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Провести комплексний аналіз внутрішнього і зовнішнього середовищ підприємства через використання сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести PEST-аналіз та SWOT-аналіз середовища підприємства. На основі профілю позиціювання слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

## **Тема 2. Функціональна характеристика підприємства - об'єкта практики.**

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за наступною структурою, що подається:

### **2.1. Планування як основна функція менеджменту на досліджуваному підприємстві.**

Описати зміст планування як функції менеджменту на підприємстві, а також проаналізувати його види та схематично відобразити зв'язок між ними. Описати системи стратегічних, поточних і оперативних планів.

### **2.2. Організування як основна функція менеджменту на досліджуваному підприємстві.**

Сутність функції організування, складових організаційної діяльності та її

місця в системі менеджменту досліджуваного суб'єкта господарювання, а також наведення схеми ОСУ, яка застосовується на досліджуваному підприємстві, її стислий аналіз із зазначенням переваг, недоліків та можливостей її оптимізації.

Характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

### **2.3. Мотивування як основна функція менеджменту на досліджуваному підприємстві.**

У цьому розділі необхідно дослідити існуючу мотиваційну систему та методи мотивації, що застосовуються на досліджуваному суб'єкті господарювання, а також провести аналіз діючої системи організації та оплати праці.

### **2.4. Контролювання як основна функція менеджменту на досліджуваному підприємстві.**

У розділі слід розкрити зміст процесу контролювання та дослідити його місце в системі менеджменту підприємства. Необхідно також дослідити особливості контролювання на фірмі як виду управлінської діяльності щодо оцінки рівня виконання завдань і досягнення цілей, виявлення відхилень, збоїв, причин їхнього виникнення з метою мінімізації втрат та подолання складних організаційних проблем.

### **2.5. Методи менеджменту як результат виконання функцій менеджменту**

Проведення аналізу способів та прийомів впливу керуючої системи на керувану на різних рівнях і ланках управління (підприємство, підрозділ, служба тощо).

### **2.6. Особливості ухвалення управлінських рішень та організація комунікаційного процесу на досліджуваному підприємстві.**

Даний розділ передбачає дослідження процесу вироблення раціональних управлінських рішень шляхом їхньої оптимізації на підставі належного інформаційного забезпечення та оптимального комунікаційного процесу.

### **2.7. Антикризове управління діяльністю на досліджуваному підприємстві.**

Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства, а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%). Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції. Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції.

Провести аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду. Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів



підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо). Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді. Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства.

Проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів.

Провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві.

Провести аналіз фінансової стійкості, ділової активності та ліквідності підприємства. Застосувати комплексні підходи щодо оцінки фінансового стану підприємства (двох-факторна модель оцінки банкрутства; Z-розрахунок Альтмана; модель У. Бівера; модель Таффлера; тест на ймовірність банкрутства Терещенка) і зробити відповідні висновки.

### **Тема 3. Індивідуальне завдання.**

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

Підчас проходження практики студент формує звіт про проходження за такою структурою:

1. Загальна характеристика підприємства - об'єкта практики
2. Функціональна характеристика підприємства - об'єкта практики.
  - 2.1. Планування як основна функція менеджменту на досліджуваному підприємстві.
  - 2.2. Організування як основна функція менеджменту на досліджуваному підприємстві.
  - 2.3. Мотивування як основна функція менеджменту на досліджуваному підприємстві.
  - 2.4. Контролювання як основна функція менеджменту на досліджуваному підприємстві.
  - 2.5. Методи менеджменту як результат виконання функцій менеджменту
  - 2.6. Особливості ухвалення управлінських рішень та організація комунікаційного процесу на досліджуваному підприємстві.
  - 2.7. Антикризове управління діяльністю на досліджуваному підприємстві.
3. Індивідуальне завдання.
4. Висновки
5. Список використаних джерел
6. Додатки

Вимоги до оформлення звіту наведені у розділі 6 цих вказівок.

## V. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (VI КУРС)

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки здобувача вищої освіти до виконання кваліфікаційної роботи магістра та подальшої самостійної діяльності з фаху.

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» наступних фахових компетентностей:

- здатності аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;
- вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, антикризового управління, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів;
- здатності встановлювати критерії, за якими організація визначає подальший напрямки розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- здатності до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного тайм-менеджменту;
- здатності до ефективного використання та розвитку людських ресурсів в організації;
- вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління, надавати консультаційні послуги;
- навички формування та демонстрації лідерських якостей;
- здатності розробляти проекти та управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- здатності до управління організацією у сучасному бізнес-середовищі;
- здатності використовувати сучасні технології управління фінансовою, маркетинговою, кадровою підсистемами організації, її безпекою.

Переддипломну практику проходять в межах наступних тем (*програма практики*):

### **Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики.**

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

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

- 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 регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

## **Тема 2. Індивідуальне завдання.**

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

## **Тема 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 напрямку (напрямів) роботи підприємства відповідно до теми кваліфікаційної теми магістра або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (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 підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Підчас проходження практики студент формує звіт про проходження за такою структурою:

1. Загальна характеристика підприємства - об'єкта практики
2. Індивідуальне завдання.
3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства
4. Список використаних джерел
5. Додатки

Вимоги до оформлення звіту наведені у розділі 6 цих вказівок.

## VI. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

### 6.1. Загальні вимоги

Звіт про проходження практики має бути виконаним і оформленим з дотриманням 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 А3.

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 параграфу. 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 (параграфу) 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, органіграма тощо), **обов'язкова!**

### 6.2. 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*

- a) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

### 6.3. 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						Заголовки стовпців
						Підзаголовки стовпців
	1	2	3	4	5	Нумерація стовпців
Боковик (заголовки рядків)						Рядки
	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 В.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.

#### **6.4. 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.

### **6.5. 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, З, 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 опрацюють в обкладинку.**

## **VII. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ ЗВІТУ**

Виконання звіту складається з таких основних етапів:

- 1) ознайомлення із діяльністю підприємства;
- 2) оформлення щоденника практики;
- 3) проведення досліджень на об'єкті практики;
- 4) підготовка до публічного захисту і захист звіту.

### **7.1. Ознайомлення із діяльністю 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 підприємства, який сприяє ознайомленню із діяльністю підприємства та по завершенню проходження практики дає свій відзив щодо роботи студента на об'єкті практики.

### **7.2. 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 на підприємстві і які його висновки щодо відповідної діяльності.

У момент завершення практики керівник практики від підприємства записує у щоденнику практики відзив про роботу студента на підприємстві і здійснює оцінку його роботи.

Для захисту практики обов'язковими є пропечатування сторінок із календарним графіком видів робіт та відзивом керівника практики від підприємства круглою печаткою підприємства.

### **7.3. Проведення досліджень і написання роботи**

Головним завданням цього етапу є вивчення основних управлінських процесів на 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.

### **7.4. 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.

## **VIII. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Загальні положення щодо оцінювання**

Підсумкову, диференційовану за національною стобальною і чотирибальною шкалою та міжнародною шкалою (табл. 2), оцінку звіту визначає керівник практики від університету.

*Таблиця 2*

**Шкала оцінювання студента при проходженні практики**

Оцінка в балах	ECTS	Національна шкала
90-100	A	Відмінно
81-89	B	Добре
71-80	C	Добре
61-70	D	Задовільно
51-60	E	Задовільно
25-50	FX	з можливістю повторного проходження практики
0-24	F	з обов'язковим повторним проходженням практики

Розподіл балів відбувається наступним чином:

- до 20 балів студент отримує у процесі проходження практики на підприємстві. Кількість виставлених студенту балів керівник практики від підприємства (у випадку навчальної практики – керівник від університету) зазначає у відгуку у 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 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.

## **8.2. Основні умови отримання оцінки**

**Відмінно (90-100 балів, А).** Звіт є бездоганим: містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, рецензія позитивна, відповіді на запитання правильні і лаконічні.

**Добре (81-89 балів, В; 71-80 балів, С ).** Студент добре ознайомлений із діяльністю об'єкта практики, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: недостатньо використані інформаційні матеріали об'єкта практики, мають місце окремі зауваження у відзиві керівника практики від підприємства, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

**Задовільно (61-70 балів, D; 51-60 E).** Практичні аспекти діяльності підприємства в основному розкриті, але мають місце недоліки змістовного характеру: не надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться в звіті, обґрунтовані непереконливо, відзиви містять суттєві зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення звіту.

**Незадовільно (менше 50 балів, F; FX).** Майже відсутня характеристика діяльності підприємства. При аналізі діяльності підприємства використані лише установчі документи. Не подано характеристику системи менеджменту. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Відповіді на запитання неточні або неповні. Відзиви на проходження практики студента є негативними.

**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 підприємства та/або мокрі печатки на щоденнику практики. Звіт виконаний несамотійно. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Робота не оправлена, недбало оформлена, написана нерозбірливим почерком. Невідповідність програмі практики.

Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка

Економічний факультет

До захисту  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ р.  
\_\_\_\_\_

Кафедра менеджменту

**ЗВІТ**  
**про проходження \_\_\_\_\_ практики**  
**на (назва об'єкту дослідження) \_\_\_\_\_**

Захищено на «\_\_\_\_\_»  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ р.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Виконав:  
студент групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від підприємства:  
\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)  
М.П.

Керівник від університету:  
\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Львів – 20\_\_ р.

## ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

### КЕРІВНИКОВІ

---

---

---

### СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ (є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_, скеровуємо на практику студента \_\_\_\_\_ курсу, який навчається за спеціальністю 073 «Менеджмент» (спеціалізація «Менеджмент організацій і адміністрування»).

Назва практики – \_\_\_\_\_.

Термін практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року.

Керівник практики від кафедри – \_\_\_\_\_.

### ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. \_\_\_\_\_ -

М.П. Завідувач практики

---

Кутовий штамп  
(підприємства, організації, установи)

Надсилається до Університету  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію,  
установу) /початку практики/

## ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Львівського національного університету імені Івана Франка

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_ курсу *економічного* факультету спеціальності 073 «Менеджмент» (спеціалізація «Менеджмент організацій і адміністрування») прибув «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року до

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

зарахований на посаду \_\_\_\_\_

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства  
(організації, установи)

М.П.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року

Керівник практики  
від Університету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року

Львівський національний університет імені Івана Франка

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_ економічний \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ менеджменту \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ 073 «Менеджмент» \_\_\_\_\_  
(спеціалізація «Менеджмент організацій і адміністрування»)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:  
від Університету \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)









**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)