

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра менеджменту

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

**Завідувач кафедри**

проф. Кундицький О.О.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

<b>освітній рівень</b>	магістр
<b>спеціальність</b>	073 “Менеджмент”
<b>освітня програма</b>	«Менеджмент організацій і адміністрування»
<b>факультет</b>	економічний

2023 – 2024 навчальний рік

Робоча програма виробничої практики для студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» (освітня програма «Менеджмент організацій і адміністрування»).

Розробники: Тибінка Галина Ігорівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту  
Протокол від “29” серпня 2023 року № 1.

©Тибінка Г.І., 2023 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка висококваліфікованих фахівців передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань системою практичної підготовки. Студенти проходять виробничу практику на підприємствах, які мають права юридичної особи та здійснюють науково-дослідницьку, виробничу і комерційну діяльність з метою одержання відповідних вмінь та навиків практичної діяльності за спеціальністю.

Це можуть бути суб'єкти господарської діяльності різних видів форм власності, економічної діяльності, організаційно-правових форм.

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

## 2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, які студенти отримали у процесі вивчення циклів математичної та природничо-наукової і професійної та практичної підготовки, а також формування умінь і практичних навичок роботи за спеціальністю 073 “Менеджмент”.

При проходженні практики студенти зобов'язані виконати наступні завдання:

- дослідити правовий статус 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);
- охарактеризувати господарську діяльність (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- дослідити характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- дослідити 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);
- охарактеризувати інструктивні, нормативні і методичні матеріали, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.
- вивчити структуру і характер діяльності підприємства, структури його загального менеджменту, аналіз за даними бухгалтерської і фінансової звітності фінансового стану підприємства, оцінка перспектив його розвитку;
- ознайомитися з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;
- за наявності можливості – приймати особисту участь у практичному виконанні певних дій чи заходів, пов'язаних із здійсненням на базі практики управлінських, маркетингових чи фінансових процесів (відповідно до фахової підготовки магістрантів),
- зібрати необхідні матеріали для написання випускної кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;
- виявити і дослідити основні проблеми у господарській діяльності бази практики (відповідно до фахової підготовки магістрантів), із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- обрати й обґрунтувати актуальну для бази практики невирішену проблему чи недосконале її розв'язання, що стане в подальшому основою для вибору теми кваліфікаційної магістерської роботи,

- накреслити шляхи покращення господарської діяльності та обґрунтувати власні рекомендації щодо внесення певних змін в управлінські, маркетингові чи фінансові процеси (відповідно до фахової підготовки магістрантів), із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- підготувати обґрунтовані висновки, рекомендації та пропозиції з використанням аналітичних результатів.

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

- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

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

- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі відповідно до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації у процесі управління;

здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

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

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

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання);

- видача конкретних завдань по 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.

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.

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

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

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

#### **4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

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. 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.

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 відзеркалення 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 місце 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 керовану 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).



## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Звіт практики захищається студентом з диференційованою оцінкою комісії, призначеною завідувачем кафедри менеджменту. Комісія приймає залік з практики згідно термінів, встановлених наказом Ректора. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

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

Підсумкову, диференційовану за національною стобальною і чотирибальною шкалою та міжнародною шкалою, оцінку звіту визначає керівник практики.

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

**Шкала оцінювання Університету, національна та ECTS**

Оцінка ECTS	Оцінка в балах	За національною шкалою Оцінка
A	90 – 100	Зараховано
B	81-89	Зараховано
C	71-80	Зараховано
D	61-70	Зараховано
E	51-60	Зараховано

Студенти, що отримали сумарний бал, нижчий за 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист 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.

### *КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ*

**Відмінно (90-100 балів, А).** Звіт є бездоганним: 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: є 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 навіуковому 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 несамостійно. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Робота не оправлена, недбало оформлена, написана нерозбірливим почерком. Невідповідність програмі практики.

## **6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.  
URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 28.06.2023).
2. Про освіту: Закон України від 23 травня 1991 року № 1060-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1060-12> (дата звернення 28.06.2023).
3. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/page> (дата звернення 28.06.2023).
4. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 13 грудня 1991 року № 1977-XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1977-12> (дата звернення 28.06.2023).
5. Національна стратегія освіти в Україні на 2012-2021 роки. URL: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf> (дата звернення 28.06.2023).

## 7. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

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 про практику

#### 7.1. Загальні вимоги

Звіт про проходження практики має бути виконаним і оформленим з додержанням усіх технічних вимог до таких робіт. Текст роботи має бути написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень) або надрукований через півтора міжрядкового інтервалу до тридцяти рядків на сторінці на одному боці аркуша білого паперу формату А4 шрифтом Times New Roman, розміром кегля 14 пт. Можна також 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.

За титульним аркушем розміщують послідовно: *зміст роботи, вступ, розділи, висновки, список, 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 сторінки вступу (зазвичай це сторінка 3) і аж до висновків. На титульній сторінці та сторінці змісту номерів сторінок не проставляють.

Вступ, кожний розділ і висновки, а наступний підрозділ (параграф) — одразу після закінчення попереднього.

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.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту за винятком додатків (1, 2, 3 і т. ін.).

Номер підрозділу (параграфу) або пункту включає номер розділу і порядковий номер підрозділу (параграфу) або пункту, відокремлені крапкою (1.1, 1.2 і т. п.).

Номер підпункту включає номери розділу, підрозділу (параграфу), пункту і порядковий номер підпункту, відокремлені крапкою (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.).

Після номеру розділу, підрозділу (параграфу), пункту і підпункту в тексті роботи крапку не ставлять.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати (за винятком додатків) порядковими номерами в межах усього тексту.

### 7.2. Заголовки

Розділи, підрозділи (параграфи) повинні мати заголовки, що чітко й коротко відображають їхній зміст.

Заголовки розділів, підрозділів (параграфів) і пунктів слід друкувати з абзацним відступом з великої літери без крапки в кінці та без підкреслень.

Заголовки необхідно формувати лаконічно, бажано одним реченням. При використанні набірних друкарських форм заголовки розділів і підрозділів (параграфів) слід виділяти відповідним шрифтом.

### 7.3. Переліки

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

*Приклад*

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

### 7.4. Таблиці

Таблиці застосовують для уточнення та зручності порівнювання показників. 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.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць, як показано на рисунку.

*Таблиця (порядковий номер)*

**Назва таблиці [посилання]**

Назва таблиці [посилання]						
Заголовок таблиці						Заголовки стовпців Підзаголовки стовпців Нумерація стовпців Рядки
Боковик (заголовки рядків)	1	2	3	4	5	
	Стовпці					

Таблиці (за винятком таблиць у додатках) слід нумерувати арабськими цифрами наскрізно.

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Якщо в тексті роботи є тільки одна таблиця, то її позначають “Таблиця 1” або “Таблиця 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 розмежують 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.

## **7.5. 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.

### **7.6. Додатки**

Матеріал, що доповнює положення стандарту, допускається розмішувати 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, О, Ч, Ї. 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.***

**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
**на проведення практики студентів**  
**Львівського національного університету імен Івана Франка**  
 місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_,  
 (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_  
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності (освітньої програми)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					Початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

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

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

1.8. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

2. Університет зобов'язується

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

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

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет  
імені Івана Франка  
вул. Університетська, 1  
м. Львів, 79000

Назва \_\_\_\_\_  
Керівник \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_  
ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ 02070987  
Державна Казначейська служба України  
у м. Києві  
Р/р: UA 468201720343101002200001061

Контактна особа  
П І П \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

*Університет:*

*База практики:*

\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року





**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

Факультет (коледж) \_\_\_\_\_

Кафедра(циклова комісія) \_\_\_\_\_

освітній рівень \_\_\_\_\_

назва спеціальності (освітньої програми) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

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









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

Кафедра менеджменту

### ЗВІТ

про проходження виробничої (переддипломної) практики  
на базі \_\_\_\_\_  
(повна назва бази практики)

Студент групи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

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

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики  
від університету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Члени комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Львів-20\_\_



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)