

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ  
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 „Менеджмент”

**Львів  
ЛДУФК ім. Івана Боберського  
2020**

УДК \_\_\_\_\_  
М 54

**Укладачі:**  
**ГУЛЬ Іван Григорович**  
**ХОЛЯВКА Володимир Зеновійович,**  
**ПАВЛЕНЧИК Наталія Федорівна**

Програма та методичні вказівки для проходження виробничої практики: для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент / уклад. Гуль І.Г., Холявка В.З., Павленчик Н.Ф. – Львів, 2020. – 23 с.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	<b>4</b>
<b>Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	<b>5</b>
1.1. Мета, завдання та результати виробничої практики.....	5
1.2. Бази практики і робочі місця студентів .....	7
1.3. Обов'язки випускової кафедри .....	8
1.4. Обов'язки керівника практики від випускової кафедри.....	8
1.5. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	9
1.6. Обов'язки студентів.....	10
1.7. Інформаційна база проходження практики .....	11
<b>Розділ 2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>12</b>
2.1. Загальна характеристика підприємства та управління організаційною підсистемою підприємства.....	12
2.2. Аналіз стану управління та результатів окремих напрямів діяльності підприємства .....	13
2.2.1. Управління планово-економічною діяльністю підприємства .....	13
2.2.2. Управління персоналом підприємства.....	14
2.2.3. Управління маркетинговою і комерційною діяльністю підприємства .....	14
2.2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства .....	15
2.2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства .....	15
2.3. Пропозиції та рекомендації щодо удосконалення управління діяльністю підприємства.....	16
2.4. Індивідуальне завдання .....	17
<b>Розділ 3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>18</b>
<b>Розділ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ</b> .....	<b>19</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	<b>20</b>
<b>ДОДАТОК</b> .....	<b>21</b>

## ВСТУП

У сучасних умовах становлення економічної системи України підвищуються вимоги до підготовки фахівців у закладах вищої освіти відповідно до вимог роботодавців та з метою забезпечення конкурентоспроможності випускників університету на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цих завдань є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх менеджерів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань, вмінь та практичних навичок.

Однією з провідних частин наскрізної практичної підготовки студентів у закладі вищої освіти є виробнича практика з професійним спрямуванням.

Програма і методичні рекомендації для проходження виробничої практики розроблені згідно вимог «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 р. №93), освітньо-професійної програми та навчальних планів Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського для студентів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент.

Програма і методичні рекомендації для проходження виробничої практики є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст і порядок проходження та підведення підсумків практики, згідно з яким розраховується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівників практики від закладу вищої освіти, керівників від підприємств і студентів упродовж періоду її проходження.

## **Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Мета, завдання та результати виробничої практики**

Виробнича практика є невід'ємною складовою безперервної професійно-практичної підготовки студентів, які навчаються за спеціальністю 073 Менеджмент у Львівському державному університеті фізичної культури імені Івана Боберського. Виробнича практика передбачена освітньо-професійною програмою та навчальним планом і проводиться для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання.

*Метою виробничої практики є:*

- формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- опанування студентами сучасних прийомів та методів праці для застосування їх у майбутній професійній діяльності;
- виховання у студентів потреби постійно вдосконалювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність отримання потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти «магістр».

Організаційні аспекти проходження виробничої практики на всіх етапах передбачають:

- послідовне розширення теоретичних знань і практичних навичок студентів;
- ускладнення завдань при переході від одного етапу практики до іншого;
- пошук зв'язків між теоретичними та практичними навичками.

Під час проходження виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, що може обійняти випускник.

*Завданням практики є:*

- набуття студентом професійних навичок за спеціальністю;

- розширення, систематизація та закріплення знань, набутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- збір статистичних матеріалів та аналіз фактичних результатів діяльності підприємства - об'єкта практики;
- розробка та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів управління діяльністю підприємства на майбутнє.

Результатом виробничої практики є набуття студентами евристичних компетентностей щодо роботи менеджера з управління структурними підрозділами підприємств на первинному та вищих рівнях, операційними системами та процесами в організаціях.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних фахових компетентностей та результатів навчання:

***Загальні компетентності:***

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

***Фахові компетентності:***

- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

***Програмні результати навчання:***

- ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;
- ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

- ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
- ПРН14. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів сфери обслуговування.

## **1.2. Бази практики і робочі місця студентів**

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам. Об'єктами виробничої практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, комерційну, фінансову, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам організації управлінського процесу та виробничо-господарської діяльності. На таких підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити умови студентам для набуття професійних навичок.

Підставою для проходження практики є договір між університетом і підприємством (організацією), на підставі якого зазначається місце та термін проходження практики та призначається керівник від бази практики.

Об'єкти практики студенти вибирають самостійно або з допомогою керівника, що призначається випусковою кафедрою. Список сформованих баз практик погоджується з деканом факультету туризму та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничої практики не допускаються.

Студенти під час проходження виробничої практики забезпечуються робочими місцями, які знаходяться у відповідних структурних підрозділах.

Робочий день студентів встановлюється відповідно до розпорядку роботи підрозділів, у які вони направляються на практику, а тривалість практики визначається календарним планом його проходження, який складається на початку практики.

### **1.3. Обов'язки випускової кафедри**

Випускова кафедра є основним підрозділом, який організовує і проводить виробничу практику.

*Випусковою кафедрою здійснюється:*

- організаційно-методичне забезпечення практики;
- безпосередня організація практики на підприємствах;
- науково-методичне керівництво практикою;
- контроль за організацією і проведенням практики;
- підготовка і підведення підсумків практики;
- аналіз результатів практики та розробка рекомендацій щодо її удосконалення.

### **1.4. Обов'язки керівника практики від випускової кафедри**

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюють досвідчені викладачі випускової кафедри.

*Керівник практики від випускової кафедри зобов'язаний:*

- ознайомитися із робочою програмою виробничої практики;
- видати студентам програму практики, направлення на підприємство, а також обговорити завдання і мету практики;
- скласти разом із студентами календарний графік проходження практики;
- розробити та видати індивідуальне завдання студентам;
- ознайомити студентів з формами контролю та звітності про практику;
- консультувати та допомагати студентам з оформлення щоденника та звіту з практики;



- здійснювати контроль за відвідуванням студентами підприємств під час практики;
- систематично інформувати випускову кафедру про хід виконання програми практики;
- перевіряти правильність оформлення щоденників за підсумками виробничої практики;
- організувати прийом та захист звітів з практики студентів в університеті чи на базі практики.

### **1.5. Обов'язки керівника практики від підприємства**

Підприємства, що є базами практики, відповідно до заключних угод, надають відповідно до програми виробничої практики студентам робочі місця, забезпечують найбільш ефективне проходження практики. Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з вищою освітою, які призначаються керівником підприємства.

#### ***Керівник практики від підприємства зобов'язаний:***

- ознайомитись з програмою виробничої практики;
- провести студенту інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- ознайомити студента з робочим місцем та визначити ділянку його роботи;
- здійснювати безпосереднє керівництво роботою студента;
- у перші дні практики особисто або за допомогою компетентних висококваліфікованих спеціалістів ознайомити студента з характером діяльності підприємства, його структурою та організацією управління;
- забезпечити студента необхідною інформацією, документами, нормативними матеріалами;
- закріпити за студентом, якщо це необхідно, кваліфікованих співробітників для допомоги та нагляду за його роботою;
- систематично перевіряти роботу студента, роз'яснювати порядок виконання кожного завдання, контролювати записи у щоденнику;

- перевіряти виконання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки, раціональність використання робочого часу;
- регулярно проводити консультації з питань, що виникають у студентів в процесі збору інформації;
- скласти відгук у щоденнику про роботу студента під час проходження виробничої практики та рекомендувати оцінку з практики.

### **1.6. Обов'язки студентів**

Студент до початку практики повинен ознайомитися з програмою практики, одержати на випусковій кафедрі щоденник з практики та направлення на практику. Зміст практики, індивідуальне завдання на практику видається випусковою кафедрою.

Після прибуття на підприємство для проходження виробничої практики студент *повинен*:

- подати направлення на практику керівництву підприємства;
- зробити відмітку про прибуття на практику в щоденнику;
- ознайомитися з розпорядженням по підприємству про проходження практики та призначення керівника практики від підприємства;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- з'ясувати з керівником практики від підприємства свої обов'язки під час проходження практики, отримати необхідні службові документи, посадові інструкції тощо.

***Під час проходження практики студент зобов'язаний:***

- чітко дотримуватися правил внутрішнього розпорядку на підприємстві;
- при користуванні службовими матеріалами дотримуватись встановлених правил та порядку;
- регулярно записувати в щоденнику зміст та результати виконаної роботи;

- детально аналізувати виконувану роботу описуючи операції, необхідні розрахунки, таблиці, схеми в робочому зошиті, який є невід'ємною частиною звітних документів з проходження практики;
- на базі практичного досвіду та вивчення особливостей функціонування підприємства накопичувати інформацію для майбутньої роботи;
- на основі зібраних матеріалів, щоденника та робочого зошита скласти детальний звіт про практику та своєчасно подати його керівнику практики від підприємства.

При порушенні студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо, на них згідно з наказом керівника підприємства можуть бути накладені штрафні санкції, про які необхідно повідомити деканат факультету та випускову кафедру.

### **1.7. Інформаційна база проходження практики**

Під час проходження практики студенту рекомендовано ознайомитися і використовувати наступні форми бухгалтерської та статистичної звітності:

- форма 1 «Баланс»;
- форма 2 «Звіт про фінансові результати»;
- форма 3 «Звіт про рух грошових коштів»;
- форма 4 «Звіт про власний капітал»;
- форма 5 «Примітки до річної фінансової звітності»;
- форма 11-ОЗ «Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос)»;
- форма 1-ПВ «Звіт з праці»;
- форма 3–ПВ «Звіт про використання робочого часу»;
- форма «1–Підприємство» «Звіт про основні показники діяльності підприємства»;

Внутрішні документи підприємства: статут, організаційна структура, положення про відділи, посадові обов'язки, положення про преміювання, колективний договір тощо.

Дані перерахованих форм і документів за три останні повні роки знаходить своє відображення у звіті з практики.

## **Розділ 2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його управлінської та господарсько-фінансової діяльності за останніх три роки та розробку обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

При ознайомленні з управлінською та виробничо-господарською діяльністю підприємства, написанні звіту з практики необхідно дотримуватись наведеної нижче послідовності.

### **2.1. Загальна характеристика підприємства та управління організаційною підсистемою підприємства**

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

Результатом даної роботи має стати висвітлення у звіті про проходження виробничої практики таких питань:

- характеристика виробничих умов діяльності підприємства;
- характеристика нормативно-правових засад функціонування підприємства (створення, форма власності, ступінь самостійності, місія підприємства, майно підприємства, сфера діяльності тощо);
- характеристика організації управління діяльністю підприємства (організаційна та виробнича структури управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства);
- порядок прийняття рішень та система комунікацій на підприємстві.

## **2.2. Аналіз стану управління та результатів окремих напрямів діяльності підприємства**

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності підприємства.

Результати даної роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за нижче наведеною структурою.

### **2.2.1. Управління планово-економічною діяльністю підприємства**

Необхідно провести аналіз основних засад здійснення управління планово-економічною діяльністю на підприємстві, методичного забезпечення аналітичної і планової роботи, результатів виробничо-господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності.

Студент повинен проаналізувати та оцінити:

- організаційні аспекти роботи планово-економічного відділу шляхом аналізу його основних функцій, взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;
- методи, систему аналізу та планування техніко-економічних показників діяльності, що застосовується на підприємстві, ефективність їх функціонування та рівень використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення;
- стан матеріально-технічної бази підприємства, обсяги та структуру виробництва продукції (товарів, робіт, послуг), використання основних засобів, оборотних коштів, формування поточних витрат та собівартості продукції підприємства, джерела формування прибутку підприємства та напрями його використання.

### **2.2.2. Управління персоналом підприємства**

Студент повинен дати характеристику теоретичним та практичним методам організації роботи з персоналом підприємства, проаналізувати та оцінити:

- кількісний та якісний склад кадрової служби, нормативну документацію, що регламентує її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);
- штатний розклад працівників підприємства та структуру персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за віком);
- кадрову політику, 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;
- систему матеріального стимулювання працівників підприємства;
- рух персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;
- ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

### **2.2.3. Управління маркетинговою і комерційною діяльністю підприємства**

Студенту необхідно проаналізувати ефективність маркетингової та комерційної діяльності підприємства, а саме:

- функції та завдання, що виконують фахівці відповідних служб, нормативні документи, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців;
- джерела інформації та програмні продукти, що використовуються спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку тощо;

- постачальників ресурсів та споживачів продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства, процес їх пошуку та вибору, порядок та умови укладання угод;
- фактори, що впливають на зміну попиту та пропозиції на продукцію підприємства в окремі періоди, організацію їх моніторингу та реагування;
- комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю, бюджет маркетингу.

#### **2.2.4. *Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства***

Студенту необхідно проаналізувати ефективність управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, а саме:

- визначити на яких видах зовнішньоекономічної діяльності спеціалізується підприємство;
- оцінити стан організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками та встановити, які зовнішні та внутрішні фактори найбільш суттєво впливають на вибір форми організації зовнішньоекономічної діяльності;
- проаналізувати структуру експорту (імпорту) та конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

#### **2.2.5. *Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства***

Необхідно дати характеристику та проаналізувати основні елементи облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу, а саме:

- діяльність фінансової служби чи іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій;

- забезпеченість фінансовими ресурсами та джерела фінансування підприємства;
- обсяги повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів;
- наявність фондів економічного стимулювання та інших спеціальних фондів;
- фінансово-майновий стан підприємства, показники платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості тощо.

### **2.3. Пропозиції та рекомендації щодо удосконалення управління діяльністю підприємства**

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення управління окремим напрямом (напрямами) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, 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 повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації управлінської роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (заходи, що пропонуються 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 управлінських та організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

## **2.4. Індивідуальне завдання**

Під час проходження виробничої практики студенти з метою одержання конкретних вмінь та навичок повинні виконати індивідуальні завдання, які в перспективі можуть використати у випускній кваліфікаційній роботі магістра, доповідях та наукових статтях.

Індивідуальне завдання на виробничу практику розробляється і видається випусковою кафедрою окремо для кожного студента з урахуванням його здібностей та інтересів щодо вивчення окремих напрямів з обраної спеціальності.

Зміст індивідуального завдання полягає у висвітленні і обґрунтуванні проблемних питань, які пов'язані з науково-дослідною роботою студента, тобто воно задає напрямлення вивчення під час практики особливостей, якісних та кількісних характеристик будь-якої проблеми та попередній пошук шляхів її вирішення.

### **Розділ 3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують на випусковій кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства.

Крім того, подається щоденник практиканта з відгуком керівника від підприємства про виконання студентом програми практики.

Звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (у трьохденний термін по завершенні проходження практики) керівникові практики від випускової кафедри для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента.

Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплома разом з іншими оцінками студента враховується й оцінка з практики.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

В окремому випадку йому може бути надано право проходження виробничої практики повторно. Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з закладу вищої освіти.

Результати проходження студентами виробничої практики обговорюються на засіданні випускової кафедри, а загальні підсумки підводяться на засіданні вченої ради факультету туризму.

## **Розділ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає: титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина, висновки та рекомендації, список використаних джерел, додатки.

Основна частина містить в собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як до кожного розділу, так і звіту загалом.

Титульний аркуш оформляється у відповідності з встановленим зразком (Додаток А).

Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Обсяг звіту не має перевищувати 2-ох друкованих аркушів (40 машинописних листів) і повинен бути надрукований на комп'ютері та оформлений у відповідності із стандартами.

Текст пишеться з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка - 25 мм, від правого — 15 мм, від верхнього та нижнього - 20 мм.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається керівником практики від випускової кафедри протягом тижня після її закінчення.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Балабанова Л.В. Маркетинг підприємства: навчальний посібник / Л. В. Балабанова, В.В. Холод, І.В. Балабанова. – К.: Центр навчальної літератури, 2012. – 612 с.
2. Басій Н.Ф. Стратегічний маркетинг: Навчальний посібник / Н.Ф. Басій, Н.Р. Балук. – Львів: Видавництво ЛКА, 2014. – 456 с.
3. Бойчик І.М. Економіка підприємства : навч. посіб. / І.М. Бойчик. – К.: Кондор, 2016. – 378 с.
4. Васильченко М.І. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник / М.І. Васильченко, В.В. Гришко. – Полтава: ПолтНТУ, 2018 – 228 с.
5. Зінчук Т.О. Міжнародні економічні відносини та зовнішньоекономічна діяльність: навчальний посібник. – К: ЦУЛ, 2017. – 512 с.
6. Міщук Г.Ю. Економічний аналіз: навч. посібник / Г.Ю. Міщук, Т.М. Джигар, О.О. Шишкіна. – Рівне: НУВГП, 2017. – 156 с.
7. Мних Є.В. Економічний аналіз: Підручник / Є.В. Мних. – К.: Знання, 2011. – 630 с.
8. Назарчук Т.В. Менеджмент організацій: Навчальний посібник / Т.В. Назарчук. – К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 560 с.
9. Ноздріна Л.В. Управління проектами: підручник / Л.В. Ноздріна, В.І. Ящук, О.І. Полотай. - Київ: ЦНЛ, 2019. - 432 с.
10. Подольчак Н.Ю. Стратегічний менеджмент: навч. посібник / Н.Ю. Подольчак. – 2-ге вид., зі змінами та доп. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016.- 424 с.
11. Сергеева Л.М. Лідерство: навч. посіб. / Л.М. Сергеева, В.П. Кондратьєва, М.Я. Хромей; за наук. ред. Л.М. Сергеевої. – Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. – 296 с.
12. Сметанко О.В. Моделі та методи прийняття рішень в аналізі й аудиті: навч. посібник / Сметанко О.В. - Київ: «Центр учбової літератури», 2017. - 456 с.
13. Теорія і практика формування лідера: навч. посіб. / О.Г. Романовський, Т.В. Гура, А.Є. Книш, В.В. Бондаренко. – Харків : НТУ "ХП", 2017 р. – 100 с.
14. Фінансовий менеджмент: підручник / П. Бечко та ін. - Київ: Центр навчальної літератури, 2019. - 496 с.

**ДОДАТОК А**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ  
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО  
ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ**

Кафедра економіки та менеджменту

# ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики на

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства, організації)

**Виконав (ла):**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 073 Менеджмент

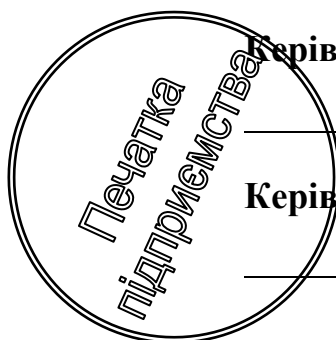
\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ім'я та по-батькові)

**Керівник практики від кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис, посада, прізвище, ім'я та по-батькові)

**Керівник практики від підприємства**

\_\_\_\_\_ (підпис, посада, прізвище, ім'я та по-батькові)



**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Національна шкала: \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_

Оцінка: ECTS: \_\_\_\_\_

**Львів – 202\_**



Навчальне видання

Укладачі:

*ГУЛЬ Іван Григорович*  
*ХОЛЯВКА Володимир Зеновійович,*  
*ПАВЛЕНЧИК Наталія Федорівна*

**ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 Менеджмент