

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

Кафедра економіки та менеджменту

**Програма та методичні вказівки щодо проходження
переддипломної практики**

для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 Менеджмент

Львів 2021

Укладачі:
ПАВЛЕНЧИК Наталія Федорівна
ГУЛЬ Іван Григорович
БАРАНІВСЬКА Христина Сергіївна
ПАВЛЕНЧИК Анатолій Олександрович

Програма та методичні вказівки щодо проходження переддипломної практики:
для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073
Менеджмент / уклад. Павленчик Н.Ф., Гуль І.Г., Баранівська Х.С., Павленчик А.О. –
Львів, 2021. – 21 с.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ | 4 |
| 1. Загальні положення | 6 |
| 1.1 Бази практики студентів | 6 |
| 1.2 Організація та керівництво практикою | 6 |
| 1.3 Обов'язки студентів під час проходження практики | 7 |
| 1.4 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики | 8 |
| 2. Організація проходження практики та оформлення звіту | 8 |
| 2.1 Вимоги до проходження практики та його календарний план | 8 |
| 2.2 Зміст і структура звіту про практику | 12 |
| 2.3 Вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики | 15 |
| 2.4 Критерії оцінювання результатів практики | 17 |
| Додатки | 19 |

ВСТУП

Практика – це одна з обов'язкових компонент освітньо-наукових програм підготовки спеціалістів – бакалаврів. Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу закріпити знання і навички за спеціальністю, здобуті під час вивчення теоретичних курсів, забезпечити набуття фахових компетентностей студентів, здатності до самостійного навчання, аналізування результатів дослідження, вміння застосовувати на практиці основні управлінські методи, вміння приймати управлінські рішення тощо.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи, під час якої студент виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач управління підприємством. Матеріали практики складають основу дипломного дослідження студента.

Метою переддипломної практики є :

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- розроблення пропозицій щодо впровадження новітніх технологій управління підприємством;
- креативне застосування знань під час вирішення проблем у практичній діяльності при реалізації функцій менеджменту.

Основними **завданнями** проходження переддипломної практики під час навчання є:

- ознайомлення із майбутньою професією менеджера;
- здобуття навичок та умінь щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти майбутній фахівець, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використання теоретичних знань на практиці;
- набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;
- отримання досвіду роботи на підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти таких результатів навчання:

1) загальні компетентності:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

2) фахові компетентності:

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.

ПРН 24. Аналізувати і прогнозувати ринкові явища та процеси на основі застосування фундаментальних принципів, теоретичних знань і прикладних навичок з маркетингу.

Методичні рекомендації щодо переддипломної практики розроблені на підставі Галузевих стандартів вищої освіти підготовки бакалаврів напряму 073 «Менеджмент» та освітньо – професійної програми, рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) галузь знань – 07 «Управління та адміністрування» спеціальність – 073 «Менеджмент» (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України).

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики призначені для викладачів і студентів кафедри економіки і менеджменту Львівського державного університету фізичної культури імені І. Боберського. Вони встановлюють порядок, форми і методи контролю рівня знань, вмінь і навичок, які повинні отримати студенти під час проходження практики.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бази практики студентів

Базами переддипломної практики студентів є підприємства й організації різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності і вже кілька років функціонують на ринку. Базами практики студентів повинні бути підприємства, що застосовують прогресивні форми ведення господарської діяльності та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств створює можливість сприяння студентам у здобутті професійних та практичних умінь і навиків.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи згідно фактичних даних реального підприємства (організації), що функціонує в ринкових умовах.

1.2. Організація та керівництво практикою

Керівництво практикою студента здійснюють викладач кафедри економіки та менеджменту та провідні спеціалісти базового підприємства (організації). Завідувач кафедри економіки та менеджменту і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють: організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням; організацію практики студентів, що відповідає положенню про практику; підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики; організацію збереження звітів і щоденників студентів із практики на кафедрі.

Керівник практики від університету

–забезпечує студентів методичними рекомендаціями та завданням для проходження практики;

–проводить загальний інструктаж по завданню практики;

–дає характеристику базам практики;

–інформує про обов'язки і права студентів та термін здачі звіту;

–періодично контролює роботу студентів, своєчасність і правильність виконання завдання, збір матеріалів для звіту;

–регулярно консультує студентів;

–приймає участь у складі комісії, яка заслуховує звіт з практики студентів.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

1) робоча програма практики;

2) щоденник практики;

3) звіт про проходження студентом практики.

Керівництво практикою на робочих місцях здійснюють спеціалісти, призначені адміністрацією підприємства (організації), яка є базою практики, та керівник від університету (кафедри). В їхні обов'язки входить поточний контроль та створення належних умов для проходження практики і повного виконання її програми. Керівники практики від підприємства (організації) та університету контролюють трудову дисципліну студентів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Керівник практики від підприємства: готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику; веде підготовчу роботу та організовує робочі місця студентам, які прибудуть на практику; знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві; контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки; влаштовує студентів на робочі місця, забезпечивши проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці; ознайомлюється зі звітами студентів та надає письмово відгук у щоденнику студента про результати проходження практики і попередню оцінку діяльності студента під час проходження практики.

1.3 Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження переддипломної практики студенти мають виконувати певні обов'язки.

Перед початком практики студент має отримати такі документи:

- направлення на практику;
- програму практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики студенти-практиканти зобов'язані:

- 1) брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;
- 2) одержувати всю необхідну документацію з проходження практики;
- 3) отримати завдання для виконання;
- 4) отримувати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- 5) своєчасно прибути на базу практики;
- 6) погодити з керівництвом підприємства місце практики та посади, які буде займати студент під час її проходження;

7) вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

8) регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

9) по закінченні строку практики одержати відгук від керівника практики від підприємства;

10) підготувати та надати на кафедру економіки та менеджменту звіт про проходження переддипломної практики;

11) оформити звіт з практики належним чином та захистити його;

12) надати щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;

- звіт про проходження практики;

1.4 Форми контролю проходження практики

На кафедрі менеджменту під час проходження переддипломної практики студентами використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри. Керівники практики від університету проводять контроль за тим, як відвідують студенти бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

Графік проходження практики фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені студентом та підсумковий звіт з практики. Звіт про практику здається на кафедру протягом п'яти днів після повернення студента з практики.

Перевірку звіту здійснює керівник практики від кафедри. Підсумки практики підводяться у процесі захисту звіту студентом перед керівником практики від кафедри або комісією, призначеною завідувачем кафедри, протягом 10 днів після закінчення практики згідно із затвердженим графіком.

2. Організація проходження практики та оформлення звіту

2.1 Вимоги до проходження практики та його календарний план

Студенти у процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою цієї організації, де проводиться практика, які

відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Під час проходження переддипломної практики, студенти-практиканти повинні ознайомитися із: статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, специфікою діяльності різноманітних структурних підрозділів підприємства, фінансовою звітністю та результатами господарської діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, студент робить висновки щодо діяльності підприємства і формує власні пропозиції щодо удосконалення існуючої системи менеджменту. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

Консультації керівника практики від університету проводяться згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі. Керівники практики під час проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом, повинні координувати діяльність студентів під час практики та консультувати під час написання ними звіту з переддипломної практики.

Зміст основних етапів практики:

1. Організаційні збори. Перед початком практики, керівник практики від університету проводить збори з практики. На зборах керівник: ознайомлює студентів-практикантів із метою, завданнями виробничої та переддипломної практики; ознайомлює студентів із календарним планом проведення практики; дає індивідуальні завдання на виробничу практику; ознайомлює студентів із вимогами до написання звіту з виробничої та переддипломної практики; ознайомлює студентів з їх обов'язками під час практики; проводить інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої та переддипломної практики;

2. Ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства – бази практики та вивчення його організаційної структури управління. На цьому етапі необхідно: визначити тип підприємства за формою власності та організаційно-правовою формою, дати загальну характеристику діяльності підприємства, зробити схему організаційної структури управління підприємством, описати її та зробити аналіз за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, розглянути ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, розглянути залежність від змін навколишнього середовища.

3. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів. На цьому етапі студентам розкриваються: посадові обов'язки менеджерів на підприємстві, кваліфікаційні вимоги до менеджерів, підпорядкованість та відповідальність на

посаді (посада, на якій проходить практику студент), перелік функціональних обов'язків на посаді, функції, які студент виконуватиме під час проходження практики.

4. Вивчення і аналіз функціональних сфер діяльності підприємства. На цьому етапі необхідно: розглянути операційну, маркетингову, збутову, фінансову та інші види діяльності; охарактеризувати асортимент продукції (послуг), обсяги виробництва (операційної діяльності) та збуту; оцінити ринковий потенціал підприємства та його конкурентні переваги порівняно з підприємствами-конкурентами на ринку; зробити аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

5. Дослідження особливостей системи менеджменту на підприємстві. Даний етап передбачає: характеристику основних функцій управління на підприємстві (організація, мотивація, планування, контроль); розгляд видів та рівнів менеджменту; розгляд стилю і методів управління, їх характеристика; характеристика підсистем менеджменту на підприємстві: операційної, фінансової, кадрової (у т.ч. опис системи мотивації праці та її результативність); організація планування та контролю на підприємстві; стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану із розробленою місією та цінностями; обґрунтування стратегічних цілей підприємства за функціональними напрямками (продуктових, фінансових, кадрових, збутових).

6. Підготовка матеріалів та написання звіту з переддипломної практики. На даному етапі відбувається: систематизація отриманих матеріалів та результатів практики; формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві; оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення; виконання індивідуального завдання.

Завдання практики поділяються на: два загальних та одне індивідуальне. Загальні завдання повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і містити:

- поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- елементи самостійного дослідження;
- розрахунки;
- достатній для пропозицій аналіз досліджуваної проблеми на обраному студентом підприємстві (організації).

Індивідуальне завдання при проходженні переддипломної практики обирається, виходячи з теми бакалаврської кваліфікаційної роботи. Основною метою його виконання є збір фактичних матеріалів для написання другого розділу дипломної роботи. Спрямованість індивідуального завдання студент обговорює з науковим керівником бакалаврської кваліфікаційної роботи і в

остаточному варіанті узгоджує його з керівниками практики (від університету та підприємства).

Перелік завдань практики:

Загальні завдання:

1. Загальна характеристика діяльності підприємства (організації)
2. Дослідження системи менеджменту у конкретних функціональних областях підприємства (організації)

Індивідуальне завдання:

3. Аналіз сучасного стану та особливостей управління на підприємстві (організації) згідно теми бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Сформований список запитань студентом вказується у Додатку Б, де зазначається повна назва підприємства (організації) – бази практики.

Узагальнений календарний графік проходження переддипломної практики наведено в табл. 1

Таблиця 1

Календарно-тематичний план і графік проходження переддипломної практики

| № | Види робіт, що виконуються | Кількість календарних робочих днів |
|-------|--|------------------------------------|
| 1 | Інструктивна нарада і отримання документації для проходження переддипломної практики. Оформлення на базі практики | 0,5 |
| 2 | Проходження інструктажу з правил техніки безпеки і охорони праці на підприємстві, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ознайомлення з підприємством | 0,5 |
| 3 | Виконання програмних завдань фахової практичної підготовки, написання відповідних розділів звіту з практики | 8 |
| 4 | Збирання фактичного матеріалу для написання переддипломної роботи (виконання індивідуального завдання) | 5 |
| 5 | Підготовка звіту з практики | 1 |
| Разом | | 15 |

2.2 Зміст і структура звіту про практику

Після закінчення практики за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи студент подає на кафедру звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до завдань практики.

Звіт повинен відображати результати виконаних завдань (за останні три роки), містити висновки та пропозиції, у додатках подають копії документів на основі яких було проведено дослідження.

Звіт повинен відобразити:

- обґрунтування актуальності та практичної значущості обраної теми дослідження, особливостей постановки і розв'язання питань стосовно конкретних умов дослідження;

- результати аналізування підсумків виробничо-господарської діяльності та оцінювання фінансового стану підприємства (організації) за останні три роки;

- можливе використання у звіті теоретичних підходів до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела матеріалів з обраної проблематики;

- результати ґрунтовного дослідження фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства (організації), на якому студент проходить практику та середовища його функціонування;

- висновки і пропозиції з удосконалення діяльності підприємства (організації) відповідно до обраної проблеми дослідження.

Додаткові рекомендації щодо збору відповідної інформації та подання аналітичного матеріалу студент отримує від керівника бакалаврської кваліфікаційної роботи.

За структурою Звіт повинен містити:

- титульний лист: завдання та результати проходження практики (додаток А і додаток Б) / *двосторонній друк*

- зміст (назва структурних частин роботи, нумерація сторінок);

- вступ (вказати: актуальність; мету; цілі);

- завдання практики (три розділи);

- висновки і пропозиції;

- список використаних джерел;

- додатки.

У вступі студент розкриває мету і завдання практики, у відповідності із специфікою діяльності того підприємства, на якому він проходив практику, та тією посадою, на якій проходила практика. Також треба визначити методи, які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

При виконанні звіту з практики, студент у фінансовому (планово-економічному), маркетинговому підрозділах, відділі кадрів, відділі стратегічного розвитку (за наявності) одержує інформацію щодо плану соціально-економічного розвитку підприємства, діючої бізнес-моделі, методик економічного та маркетингового аналізу, які застосовуються на цьому підприємстві.

Основна частина звіту повинна відображати те, наскільки практикант повноцінно ознайомився із специфікою роботи підприємства-бази практики та дослідив різні функціональні сфери його діяльності.

У першому розділі необхідно навести стислу загальну характеристику бази практики:

- повна назва організації;
- вид (види) економічної діяльності;
- форма власності;
- основні види продукції, що виробляється та послуги, що надаються;
- загальна кількість персоналу (включаючи кількість працівників територіально відокремлених частин: філій, відділень, цехів, інститутів тощо);
- показники обсягів господарської діяльності за минулий рік (звітний): товарна продукція, обсяги продажу, вартість наданих замовникам послуг, вартість виконаних науково-дослідних робіт і т.д.;
- фактори внутрішнього та зовнішнього середовища (прямої дії) організації;
- організаційна структура підприємства.

У другому розділі звіту з практики розкриваються такі питання:

- 1) аналіз системи планування в організації, підприємстві (оцінити оперативні, поточні та стратегічні плани, якщо такі розробляються економічно-плановим, фінансовим відділом тощо) місія, цілі, завдання організації і стратегія її розвитку;
- 2) управління персоналом, кадрова політика в організації і роль керівництва вищої ланки управління при вирішенні питань соціального розвитку трудового колективу, покращення умов праці, питань з охорони праці;
- 3) аналіз системи маркетингу та логістики (за наявності) на підприємстві;
- 4) управління виробничою діяльністю (за наявності);
- 5) управління фінансами, діагностування фінансово-господарської діяльності організації (підприємства);
- 6) управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства;
- 5) управління зовнішньо-економічною діяльністю підприємства (за наявності);
- 6) аналіз системи екзаунтинг-менеджменту;

7) аналіз управлінської діяльності (впливу) керівника організації та його команди: процес прийняття управлінських рішень та їх реалізації, виконання функції керівництва;

8) аналіз діючої системи контролю виконання управлінських рішень;

9) аналіз і типологія діючої корпоративної культури на підприємстві.

При дослідженні реалізації конкретних функцій менеджменту (маркетинг, управління фінансами, інноваційний менеджмент тощо) практикантам доцільно ознайомитись із плануванням та організацією служб, відділів, що займаються визначеним видом діяльності (наприклад відділ маркетингу, збуту, ЗЕД, логістичний, планово-економічний, фінансовий, технічного забезпечення, виробничі цехи тощо), мотивуванням працівників даних відділів, контролюванням результатів роботи у визначеній сфері, регулюванням виявлених відхилень та недоліків.

При виконанні завдань практики студентам необхідно використовувати усі наявні та доступні джерела інформації: нормативно-правову базу, статут підприємства, штатний розпис, посадові інструкції, положення про структурні підрозділи, регламенти, стратегічні та поточні плани, бізнес-план, кошторис, бюджети, проекти, договори, положення про матеріальні та моральні стимули, соціальні плани, звіти, накази, розпорядження, вказівки, догани, протоколи тощо.

При дослідженні процесу прийняття управлінського рішення доцільно відобразити у звіті спосіб прийняття рішення, ступінь децентралізації.

При висвітленні питань управління персоналом та організаційної культури доцільно зосередити увагу на таких аспектах:

– методи підбору кадрів, підвищення їх кваліфікації;

– внутрішня ротація та перепідготовка;

– рівень плинності кадрів;

– підвищення виробничої, організаційної і творчої активності працівників;

– розробка перспективної кадрової політики;

– організація системи мотивації праці, врахування потреб працівників;

– залучення працівників до вироблення та прийняття управлінських рішень;

– методи розв'язання конфліктних ситуацій у колективі;

– визначення управлінських ролей керівника та стилю управління шляхом опитування;

– переважання співпраці або суперництва серед учасників;

– відданість або байдужість людей стосовно організації;

– орієнтація на самостійність, незалежність або підлеглість;

– характер ставлення керівництва до персоналу;

– орієнтація на групову або індивідуальну організацію праці та стимулювання;

–орієнтація на стабільність або зміни.

У третьому розділі студент описує результати виконання індивідуального завдання.

У висновку студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань з переддипломної практики, ступеню досягнення мети практики та розкрити перелік отриманих навичок і знань, отриманих під час проходження практики.

У списку використаних джерел слід зазначити 10-20 джерел інформації, що видані після 2010 року та використовувались практикантом для пошуку інформації по досліджуваній проблемі. Доцільно включати у список відповідні Закони України, Укази президента України, Постанови КМУ і нормативні документи, які безпосередньо стосуються діяльності організації (підприємства) – бази практики. Крім того, доцільно використовувати монографічні джерела, рекомендовані керівником роботи.

2.3 Вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики

Результатом проходження переддипломної практики є оформлений належним чином звіт. Для узагальнення всього матеріалу, який напрацьовано студентами під час практики і підготовки звіту за програмою практики, має бути передбачено певний час в кінці практики.

Процес проходження студентом практики відображається основним документом - щоденником практики. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики. Там же вони подаються керівнику практики від підприємства на перевірку та задля одержання відгуку.

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- індивідуальне завдання;
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках повинні бути відображені:

- характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів і т.п.), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;
- труднощі, які виникали при виконанні покладених на студента обов'язків;
- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;

– суспільна робота, що виконувалася практикантом за час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації. Перед тим як студент приступить до практики, керівник практики від підприємства завіряє в щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою організації. По завершенні практики цей факт і дата також засвідчуються підписом керівника практики від підприємства й печаткою організації.

Звіт має бути оформлений з обов'язковим дотриманням стандартів. Звіт повинен бути скріплений або переплетений, обсягом в межах 25-35 сторінок.

Звіт з практики подається студентом на кафедру керівникові практики. Керівник практики перевіряє звіт, робить зауваження (при необхідності), попередньо оцінює його. Звіт затверджується керівником переддипломної практики від університету і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів своєї практичної діяльності, студенти повинні вивчати, спостерігати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати на практиці. В обов'язковому порядку до звіту додається певним чином оформлений щоденник практики, завірений підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Нумерацію сторінок вказується у змісті.

Звіт набирається на комп'ютері в текстовому редакторі Word і друкується на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Поля сторінки: ліве 30 мм, праве 10 мм, верхнє 20 мм, нижнє 20 мм, Шрифт Times New Roman, кегель 14 пунктів, чорного кольору, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 125 мм, вирівнювання по ширині.

Приблизний обсяг звіту з практики – 25-30 сторінок (без врахування додатків).

Титульна сторінка оформляється згідно з Додатком А і Б.

Звіт підписується керівником практики від організації та завіряється печатками: прибув та вибув з бази практики.

Заголовки структурних частин Звіту друкують великими літерами симетрично до тексту, виділяють жирним. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Рисунки, схеми, таблиці необхідно подавати у Звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці з наскрізною нумерацією.

Список використаної літератури подається у порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією. і оформляється відповідно до стандарту.

До звіту окрім переліку використаних джерел інформації додаються звітні

та планові документи підприємства (організації) тощо.

Звіти, які не відповідають означеним вимогам, будуть повертатися на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з переддипломної практики. Студент, який не захистив у встановлений термін звіту з практики, не допускається до здачі державного іспиту та виконання бакалаврської кваліфікаційної роботи.

2.4 Критерії оцінювання результатів практики

Систему оцінювання роботи і знань здобувачів вищої освіти за результатами проходження переддипломної практики представлено в табл. 2. Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в порядку, представленому у таблиці 2.

Таблиця 2

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

| Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за 100-бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------------|
| A | 90-100 | відмінно |
| B | 82-89 | добре |
| C | 75-81 | |
| D | 66-74 | задовільно |
| E | 60-65 | |
| FX | 1-59 | незадовільно |

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «Відмінно» (**90-100 балів**) - звіт є бездоганним, виконано основні завдання практики та індивідуальне завдання, зроблено висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), наведено рекомендації щодо удосконалення діяльності підприємства, які мають практичне значення, доповідь логічна і стисла, відповіді на запитання членів комісії правильні і лаконічні. Відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами. Студент при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та творчо підходити до розробки пропонованих заходів.

Оцінка «Добре» (**75-89 балів**) - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з

урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Але є окремі недоліки, зокрема мовні та стилістичні, недостатньо використано інформаційні джерела підприємства (організації) - бази практики, відповіді на запитання членів комісії в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Оцінка «Задовільно» (**60-74 балів**) – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ, при захисті спостерігається невміння працювати з документацією та інформацією; пропозиції щодо вдосконалення системи менеджменту не достатньо обгрунтовані або незначні; відгук про проходження практики позитивний. Не всі відповіді на запитання при захисті правильні або повні, є значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні. Є зауваження щодо оформлення звіту.

Оцінка «Незадовільно» (**35-59 балів**) означає, що студент: несвоєчасно підготував і здав пакет звітної документації; надав характеристику від керівника практики з підприємства із задовільними або хорошими відгуками щодо його роботи в трудовому колективі і вирішення індивідуальних завдань; показав непоінформованість в основних напрямках діяльності підприємства-місця практики, структури управління підприємством, його показників виробничої і фінансової діяльності, а також організаційно-економічних проблем підприємства; виконав 30 % завдань, передбачені програмою практики; допустив принципові помилки при виконанні передбачених календарним планом-графіком завдань, основні з яких може усунути лише під керівництвом і за допомогою методиста, здатний доопрацювати матеріал і підготувати звіт для перескладання.

Оцінка «Незадовільно» (**0–34 бали**). Робота не відповідає встановленим вимогам. У разі незадовільної оцінки на захисті може одержати право на повторний захист лише з дозволу ректора університету. Якщо ж роботу не захищено повторно, студента відраховують з університету через невиконання навчальної програми.

Результати захисту звіту з переддипломної практики заносяться в залікову відомість і проставляються в заліковій книжці. Керівник практики інформує на засіданні кафедри про результати проходження студентами практики.

Міністерство освіти і науки України
Львівський державний університет фізичної культури ім. І. Боберського

Завдання та результати проходження практики

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній рівень _____ спеціальність _____

Скерований на практику _____
_____ (вид практики)

в місто _____ на _____
(назва підприємства, організації, установи)

згідно договору № _____ від _____

Термін практики: від _____ до _____
(з врахуванням проїзду туди і назад)

Керівник практики від університету _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

*Печатка
Студентського
відділу ВНЗ*

Декан _____
(аббревіатура)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)
“ _____ ” _____ 20__ р.

Відмітки про проходження практики:

Прибув на базу практики “ _____ ” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

*Печатка
бази практики¹*

Вибув з бази практики “ _____ ” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

*Печатка
бази практики*

¹ За наявності печатки у бази практики

Зміст завдання практики

(перелік питань, які підлягають виконанню)

(заповнює керівник практики від університету)

Завдання видав: _____
*(посада, прізвище, ініціали керівника практики від університету, підпис і дата)***Завдання отримав:** _____
*(прізвище, ініціали студента, підпис і дата)***Відгук та оцінка роботи студента на практиці (оцінка базою практики виконання завдання)**

(заповнює керівник практики від бази практики)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника практики від бази практики)

Печатка

бази практики “ _____ ” 20__ р.

Відгук керівника практики від університету про виконання завдання

Дата складання заліку “ _____ ” 20__ р.

Оцінка: За національною шкалою

(прописом)

Кількість балів

*(цифрами і прописом)*Члени комісії, які приймали залік _____

Навчальне видання

Укладачі:

ПАВЛЕНЧИК Наталія Федорівна

ГУЛЬ Іван Григорович

БАРАНІВСЬКА Христина Сергіївна

ПАВЛЕНЧИК Анатолій Олександрович

ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 Менеджмент