

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

Кафедра економіки та менеджменту

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

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

Львів 2020

Укладачі:
ПАВЛЕНЧИК Наталія Федорівна
ГУЦУЛЯК Вікторія Романівна
БАРАНІВСЬКА Христина Сергіївна

Програма та методичні вказівки щодо проходження виробничої практики: для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент / уклад. Павленчик Н.Ф., Гуцуляк В.Р., Баранівська Х.С. – Львів, 2020. – 22 с.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
1.1 Бази практики студентів	5
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	20

ВСТУП

Практика – це одна з обов'язкових компонент освітньо-наукових програм підготовки спеціалістів – бакалаврів. Вона є невід'ємною складовою частиною процесу їхньої підготовки в Львівському державному університеті фізичної культури імені Івана Боберського, оскільки практична підготовка безпосередньо спрямована на формування навичок професійної діяльності майбутніх управлінців. Під час виробничої практики студент виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач управління підприємством.

Виробнича практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного ступеня бакалавр за спеціальністю «Менеджмент» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Метою виробничої практики є :

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- вміння застосовувати теоретичні положення, методичний інструментарій, передовий досвід підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства;
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення;
- розроблення пропозицій щодо впровадження новітніх технологій управління підприємством.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань.

Основними завданнями проходження виробничої практики під час навчання є:

- ознайомлення із майбутньою професією менеджера;
- здобуття навичок та умінь щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання досвіду роботи на підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

1) Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти таких результатів навчання: **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.

2) фахові компетентності:

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій 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 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.

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики призначені для викладачів і студентів кафедри економіки та 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 виробничої 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 навичок.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження.

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 їх 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 виробничої 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 виробничої 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 економіки та менеджменту під час проходження виробничої 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 виробничої 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

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 виробничої практики.

Під час виконання програми практики студенти повинні спостерігати, вивчати роботу управлінських професій, аналізувати зміст наведених далі функцій і відповідних завдань, зокрема:

1. Планувальна функція:

- розробка тактичних та оперативних планів поточної діяльності;
- планування потреб у ресурсах;
- планування розвитку організації;
- планування особистої роботи.

2. Організаційна функція:

- поєднання всіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації;
- організація праці;
- реалізація управлінських рішень;
- розподіл повноважень.

3. Мотиваційна функція:

- використання ефективних систем мотивації й оплати праці;
- підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

4. Контрольна функція:

- оперативний контроль забезпеченості ресурсами, додержання технології;
- контроль виконання рішень і підтримка виконавчої дисципліни;
- підготовка звітів про діяльність.

5. Комунікативна функція:

- оперативне регулювання та комунікативна діяльності;
- профілактика конфліктних ситуацій і вирішення конфліктів;
- регулювання поведінки у процесі діяльності.

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; ознайомлює студентів із календарним планом проведення практики; дає індивідуальні завдання на виробничу практику; ознайомлює студентів із вимогами до написання звіту з виробничої практики; ознайомлює студентів з їхніми обов'язками під час практики; проводить інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої практики;

2. Дослідження особливостей системи менеджменту на підприємстві та завдань передбачених програмою практики (Таблиця 1)

Таблиця 1

Завдання програми практики

№ п/п	Завдання	Питання	Год
1	Вивчення характеристики підприємства	Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.	12
2	Ознайомлення з бізнес-планом підприємств	Характеристика структури бізнес-плану, окремих його розділів. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів діяльності. Управління ризиками.	12
3	Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством	Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.	20
4	Дослідження системи менеджменту підприємства	Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (планування, організація, мотивація, контроль, комунікація), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки та повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стель і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві. Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників.	30

		Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.	
5	Аналіз робочого дня керівника	Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.	12
6	Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємств	Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.	12
7	Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень	Організація проведення засідання або зборів. Порядок денний. Процес проведення. Дослідження процесу прийняття раціонального рішення.	8
8	Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації)	Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. Автоматизоване робоче місце (АРМ) керівника, його характеристика. Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.	16
9	Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства	Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства	12

3. Підготовка матеріалів та написання звіту з виробничої 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.

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

Узагальнений календарний графік проходження виробничої практики наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Календарно-тематичний план і графік проходження виробничої практики

№	Види робіт, що виконуються	Кількість календарних робочих днів
1	Інструктивна нарада і отримання документації для проходження виробничої 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 (таблиця 1)	18
5	Підготовка звіту з практики	1
Разом		20

2.2 Зміст і структура звіту про практику

Після закінчення виробничої практики студент подає на кафедру звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до програми практики.

Звіт повинен відображати результати виконаних завдань, містити висновки та пропозиції, у додатках подають копії документів на основі яких було проведено дослідження.

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);
- основну частину;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

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.

У першому розділі необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, посередницьку, науково-технічну та ін.

У другому розділі слід ретельно проаналізувати характеристику техніко-економічного обґрунтування діяльності підприємства, тобто його бізнес-план.

Ознайомлення з бізнес-планом здійснювати за його складовими: передмова (резюме); історія підприємства, його характеристика; товарна продукція; маркетинг; кадри, персонал; управління; виробничий процес; фінанси; фактори ризику та їх подолання; графічне оформлення та ін.

У третьому розділі необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. Критерії оцінки: “найкращою” є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв’язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети.

У четвертому розділі слід дослідити процес менеджменту підприємства.

Обов’язки, повноваження і відповідальність керівника відображені у Статуті підприємства і посадовій інструкції. Категорії керівників зазначені у Статуті й відповідних Положеннях про структурні підрозділи (керівники низової, середньої і вищої ланок управління).

Ролі, які виконують керівники, можна вивчити у процесі спостереження за їхньою діяльністю; це ж стосується питань п’ятого і сьомого розділів роботи.

Необхідно заповнити таблицю 3

Таблиця 3

Ролі керівника та їх характеристика

№ з/п	Роль керівника	Опис і характеристика діяльності
1	Головний керівник	
2	Лідер	
3	Приймач і розповсюджувач інформації	
4	Підприємець	
5	Ліквідував порушень	
6	Розповсюджувач ресурсів	
7	Ведучий переговорів	

Для визначення методів керування на практиці конкретного підприємства слід використовувати теорії керування і проаналізувати їх результати.

Розглянути взаємозв'язок внутрішніх чинників організації і розкрити їх суть.

Далі доцільно розглянути і проаналізувати зовнішнє середовище організації, а також виконання конкретних функцій управління.

У п'ятому розділі необхідно здійснити хронометраж робочого дня керівника з метою аналізу використання його робочого часу. Результатом такого хронометражу може бути побудова діаграми.

Отримані результати проаналізувати і скласти відповідні висновки про ефективність робочого дня керівника.

У шостому розділі слід вивчити комунікаційні зв'язки на підприємстві – важливий елемент управління, тому що все, що роблять керівники для досягнення цілей, організації, потребує ефективного обміну інформацією.

Розглянути види комунікацій на підприємстві:

- міжрівневі (вертикальні) – від вищих рівнів управління до низових і навпаки;
- між відділами (підрозділами);
- керівник – підлеглий.

Сьомий розділ передбачає особисту участь в організації і проведенні виробничої наради або зборах колективу підприємства. При цьому особливу увагу звернути на відносини між керівниками і підлеглими, а також проаналізувати процес прийняття раціональних управлінських рішень.

Восьмий розділ має містити матеріал щодо інформаційного забезпечення управління підприємством. Для цього відповісти на такі запитання:

Кому потрібна інформація? (Виявити користувачів управлінською

інформацією.)

Яка потрібна інформація і чому?

Де можна одержати інформацію?

Коли необхідна інформація?

Як повинна збиратися інформація?

Розкрити сутність трьох основних інформаційних систем підприємства: фінансової, кадрової та маркетингової.

Проаналізувати стан застосування сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством, дати їх характеристику.

Логічним продовженням попередньої роботи буде практичне ознайомлення з документообігом на підприємстві. Для цього потрібно розглянути:

- інформаційні документи і документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки);

- розпорядничі документи (накази, рішення);

- організаційні документи (Положення, Статути, інструкції);

- документи щодо контрактної системи найму працівників;

- документи господарської діяльності (договори постачання, договір на діяльність у взаємовідносинах підприємств і банку та ін.);

- обліково-фінансові документи (оформлення відкриття рахунків у банку, акти, трудові договори, доручення та ін.);

- документування зовнішньоекономічної діяльності.

У висновку студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань з виробничої 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 виробничої 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 у 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 у 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 виробничої 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 й 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 виробничої практики.

2.4 Критерії оцінювання результатів практики

Систему оцінювання роботи і знань здобувачів вищої освіти за результатами проходження виробничої практики представлено в табл. 4. Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в порядку, представленому у таблиці 3.

Таблиця 4

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, 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, 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, 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 обґрунтовані 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 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
ГУЦУЛЯК Вікторія Романівна
БАРАНІВСЬКА Христина Сергіївна

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