

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

**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

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

**Львів  
ЛДУФК  
2021**

**УДК \_\_\_\_\_**  
**М 54**

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

Програма та методичні вказівки для проходження переддипломної практики: для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент / уклад. Гуль І.Г., Павленчик Н.Ф., Холявка В.З. – Львів, 2021. – 22 с.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	<b>4</b>
<b>Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	<b>5</b>
1.1. Мета, завдання та результати переддипломної практики.....	5
1.2. Бази практики, терміни, тривалість і керівництво практикою .....	7
1.3. Обов'язки випускової кафедри .....	8
1.4. Обов'язки керівника практики від університету.....	8
1.5. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	9
1.6. Обов'язки студентів.....	10
1.7. Інформаційна база проходження практики .....	12
<b>Розділ 2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>13</b>
2.1. Дослідження теоретичних засад наукової проблеми, що досліджується в магістерській роботі.....	13
2.2. Аналіз та оцінка виробничо-господарської діяльності підприємства .....	14
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

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців з менеджменту, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно. Практика є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістрів зі спеціальності 073 Менеджмент. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Програма і методичні рекомендації для проходження переддипломної 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.

Переддипломна практика є завершальним етапом програми підготовки студентів-магістрантів. Під час проходження практики студент повинен виконати самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні та практичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола управлінських завдань. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу кваліфікаційної випускної роботи магістра.

Програма і методичні рекомендації для проходження переддипломної практики є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст і порядок проходження та підведення підсумків практики.

## **Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

Переддипломна 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. Переддипломна практика передбачена освітньо-професійною програмою та навчальним планом і проводиться для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання.

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

*Метою переддипломної практики є фахова та організаційно-економічна підготовка студентів для виконання магістерської роботи, а саме: ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні магістерської роботи, збір інформаційних матеріалів, оволодіння студентами сучасними методами у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах.*

Під час проходження переддипломної практики студенти перевіряють запропоновані висновки та пропозиції, уточнюють їх, отримують відгуки керівників підприємства на виконане дослідження, вносять доповнення, оформляють звіт з проходження практики.

*Основним завданням переддипломної практики є:*

- закріплення теоретичних знань студентів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності підприємства;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;

- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності на управлінських посадах;
- набуття досвіду виробничо-господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності;
- написання кваліфікаційної випускної магістерської роботи, яка б мала практичне значення для відповідного підприємства;
- розробка і впровадження заходів поліпшення діяльності суб'єктів господарювання.

*Результатом проходження переддипломної практики* є формування професійних і особистісних компетентностей у студентів. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, проходження переддипломної 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, терміни, тривалість і керівництво практикою**

Переддипломна практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам. Об'єктами переддипломної 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.

Керівництво практикою студента здійснюється керівником практики від університету та керівником практики від підприємства. Керівником практики від університету є керівник магістерської роботи студента. Керівником практики від підприємства є висококваліфікований фахівець, що призначається наказом по підприємству, відповідає за організацію практики, забезпечуючи можливість виконання робочої програми практики.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській роботі.

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

Студенти під час проходження переддипломної 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 переддипломну практику.

*Випусковою кафедрою здійснюється:*

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

### **1.4. Обов'язки керівника практики від університету**

Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюють викладачі - керівники магістерських робіт.

*Керівник практики від університету зобов'язаний:*

- ознайомитися із робочою програмою переддипломної 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 студенту;
- ознайомити студента з формами контролю та звітності про практику;
- консультувати та допомагати студенту з оформлення щоденника та звіту з практики;
- здійснювати контроль за відвідуванням студентом підприємства під час практики;
- систематично інформувати випускову кафедру про хід виконання програми переддипломної практики;
- перевіряти правильність оформлення щоденника за підсумками переддипломної практики;
- організувати прийом та захист звіту з практики студента 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 переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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 керівником практики від університету.

Після прибуття на підприємство для проходження переддипломної 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, випускову кафедру та керівника практики від університету.

***Вимоги до соціальної діяльності студента.*** Перебуваючи на підприємстві, студент ***повинен:***

- гідно представляти Львівський державний університет фізичної культури імені Івана Боберського, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці;
- виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації;

- враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого університету;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

### **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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Програма переддипломної практики містить перелік основних видів робіт, які має виконати студент під час проходження практики. Результати виконання програми практики представляються у звіті.

Зміст переддипломної практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики, напрямом дипломного дослідження і повинен відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця.

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

- підготовка теоретичної частини з теми дослідження;
- ознайомлення з документацією підприємства по темі дослідження;
- визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства;
- ознайомлення та проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства;
- розрахунок основних фінансово-економічних показників;
- визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження;
- формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності;
- визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій.

### **2.1. Дослідження теоретичних засад наукової проблеми, що досліджується в магістерській роботі**

Результатом даної роботи має стати висвітлення у звіті про проходження переддипломної практики таких позицій:

- обґрунтування актуальності дослідження, ключової наукової ідеї та наукової новизни одержаних результатів;
- ознайомлення з наявним вітчизняним та світовим досвідом щодо вирішення проблем за тематикою магістерської роботи;

- визначення предмету, об'єкту та методів наукового дослідження.

## **2.2. Аналіз та оцінка виробничо-господарської діяльності підприємства**

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

### **1) Управління організаційною підсистемою підприємства:**

- 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) Управління господарсько-економічною діяльністю підприємства:**

Студент повинен проаналізувати та оцінити:

- 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.

### **3) Управління персоналом підприємства:**

Студент повинен проаналізувати та оцінити:

- кількісний та якісний склад кадрової служби, нормативну документацію, що регламентує її роботу;
- штатний розклад працівників підприємства та структуру персоналу;
- кадрову політику, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників тощо;
- систему матеріального стимулювання працівників підприємства;
- рух персоналу та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;
- ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

### **4) Управління маркетинговою і комерційною діяльністю підприємства**

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

- 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 цінкових знижок), зв'язки з громадськістю, бюджет маркетингу.

### **5) Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства**

Студенту необхідно:

- 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.

#### **б) Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства**

Студент повинен проаналізувати та оцінити:

- 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 наукових інтересів та теми магістерської роботи 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, так і передбачати принципові нововведення.

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 переддипломної 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 розрахунків 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 переддипломної практики студент повинен виконати індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання на переддипломну практику розробляється та видається керівником практики від університету.

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

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

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

Після закінчення терміну переддипломної 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 університету для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від університету 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 переддипломної практики повторно. Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з закладу вищої освіти.

Результати проходження студентами переддипломної 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 університету 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 переддипломної практики на

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

**Виконав (ла):**

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

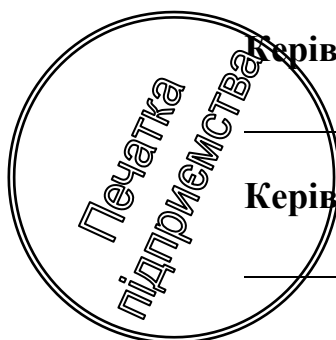
\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ім'я та по-батькові)

**Керівник практики від університету**

\_\_\_\_\_ (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*

*ПАВЛЕНЧИК Наталія Федорівна*

*ХОЛЯВКА Володимир Зеновійович,*

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

