

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
Гримак О. Я.



“26” 08 2021 року

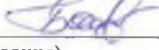
РОБОЧА ПРОГРАМА

ОК 14 «ДОСЛІДНИЦЬКО – АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ»
(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти	<u>другий (магістерський)</u> (назва освітнього рівня)
галузь знань	<u>07 «Управління та адміністрування»</u> (назва галузі знань)
Спеціальність	<u>073 «Менеджмент»</u> (назва спеціальності)
освітня програма	<u>Менеджмент організацій та адміністрування</u> (назва)
вид освітньої компоненти	<u>обов'язкова</u> (обов'язкова / за вибором)

Робоча програма Дослідницько – аналітична практика
(назва освітньої компоненти)
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент»
(рівень вищої освіти) (код і назва)
за освітньою програмою «Менеджмент організацій та адміністрування»
(назва)

Укладачі:

доцент, к.е.н.  Б.Б.Батюк
(посада, науковий ступінь та вчене звання) (ініціали та прізвище)

доцент, д.е.н.  Г.Я.Левків
(посада, науковий ступінь та вчене звання) (ініціали та прізвище)

доцент, к.е.н.  С.Я.Воскобійник
(посада, науковий ступінь та вчене звання) (ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту
(назва кафедри)

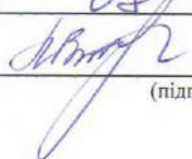
протокол № 1 від «25» 08 2021 року

завідувач кафедри менеджменту  Батюк Б. Б.
(назва кафедри) (підпис) (прізвище та ініціали)

Погоджено навчально-методичною комісією

спеціальності 073 Менеджмент
(назва спеціальності)


протокол № 1 від «25» 08 2021 р.

Голова НМКС  Батюк Б.Б.
(підпис, прізвище та ініціали)

Схвалено рішенням навчально-методичної

ради факультету економіки та менеджменту
(назва факультету)

протокол № 1 від «26» 08 2021 р.

Голова НМРФ  Попережний С.Я.
(підпис, прізвище та ініціали)

Ухвалено вченою радою факультету

протокол № 1 від «26» 08 2021 р.

1. Опис навчальної дисципліни

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ, ОСВІТНЯ ПРОГРАМА	Кількість кредитів /годин	Всього годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рівень вищої освіти: <u>другий</u> (<u>магістерський</u>)	6/180	Рік підготовки	
Спеціальність: <u>073 «Менеджмент»</u>		2-й	2-й
Освітня програма <u>Менеджмент</u> <u>організацій та адміністрування</u>		Семестр	
		3-й	4-й
Форма семестрового контролю		захист звіту	захист звіту

2. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни. *Метою* дослідницько – аналітичної практики є закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок та вмінь в процесі професійної діяльності, розвиток та вдосконалення аналітичного мислення в процесі дослідження об'єкта, отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях, самовдосконалення у професійній майстерності. формування початкової компетенції ведення самостійної наукової роботи, дослідження та експериментування.

2.2. Завдання навчальної дисципліни (ЗК, ФК)

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у студентів необхідних компетентностей:

– **загальні компетентності:**

✓ Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК1);
 ✓ Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК2).

✓ Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК3).

✓ Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6).

✓ Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК7).

– **спеціальні (фахові) компетентності:**

✓ Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1);

✓ Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту (СК 3);

✓ Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК 4);

✓ Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК 6);

- ✓ Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК 9);
- ✓ Здатність до ефективно побудови схем фінансового управління, організації фінансової політики на підприємстві, оцінки підприємницьких, інвестиційних і фінансових ризиків (СК 11);
- ✓ Здатність комплексно розв'язувати задачі управління організаціями із застосуванням інноваційного інструментарію (СК 12).

2.3. Програмні результати навчання (ПРН)

- ✓ Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (ПРН 1);
- ✓ Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення (ПРН 2);
- ✓ Проектувати ефективні системи управління організаціями (ПРН 3);
- ✓ Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї (ПРН 4);
- ✓ Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах (ПРН 5);
- ✓ Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність (ПРН 6);
- ✓ Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (ПРН 8);
- ✓ Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН 9);
- ✓ Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач (ПРН 10);
- ✓ Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу (ПРН 11);
- ✓ Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) (ПРН 13);
- ✓ Вміти оперувати новітніми знаннями та досягненнями, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи, та розуміння різних теорій у сфері наукового менеджменту і ділового адміністрування (ПРН 15).

3. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ДОСЛІДНИЦЬКО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Цілями дослідницько-аналітичної практики є:

- набуття вміння адаптації теоретичних положень в практичній діяльності;
- розвиток навичок інформаційно-аналітичної та дослідницької діяльності;
- ознайомлення зі структурою, технологічним оснащенням бази практики, методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- набуття досвіду практичної діяльності;
- вміння зібрати, опрацювати та систематизувати необхідну інформацію;
- збір фактичного матеріалу для написання звіту з практики, а також виконання кваліфікаційної роботи.

3.2. Завданнями дослідницько-аналітичної практики є:

- застосування методичного інструментарію передового досвіду підприємництва для конкретного підприємства;
- реалізація практичного досвіду в процесі проведення економічного дослідження;
- вирішення конкретних проблем управління;
- впровадження розроблених рекомендацій удосконалення в практичну діяльність підприємства;
- написання звіту про проходження дослідницько-аналітичної практики на підприємстві.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Відповідальність за організацію дослідницько-аналітичної практики покладається на завідувача кафедри, який зобов'язаний здійснювати контроль на всіх етапах її проведення.

4.2. Кафедра зобов'язана визначатись із змістом практики і графіком її проходження, розробити методичні рекомендації, робочу програму, а також обрати керівників практики серед досвідчених викладачів. Аналіз виконання та підсумки проведення дослідницько-аналітичної практики обговорюються на засіданнях кафедри. Хід ведення засідань фіксується у протоколах засідань кафедри.

4.3. В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- роз'яснення програми практики та графіків її проходження, які затверджуються кафедрою;
- контроль за проходженням в університеті інструктажу з охорони праці та техніки безпеки про порядок проходження практики з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів (студенти, які не пройшли даного інструктажу, до практики не допускаються);
- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу;
- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику.

4.4. Після прибуття на місце практики студентам-практикантам призначається керівник від підприємства, який супроводжує його весь період.

В обов'язки керівника на підприємстві входить:

- сприяти нормативним умовам проходження практики та побуту здобувачів вищої освіти;
- забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- ознайомити практикантів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів вищої освіти, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- всебічно сприяти дотриманню здобувачами вищої освіти графіку та виконанню програми практики, консультувати практикантів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- ознайомити з особливостями діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- надавати допомогу здобувачам під час виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- контроль за виконанням завдань, ходу збору необхідних матеріалів і ведення щоденника;
- написати в щоденнику відгук про результати проходження практики та виставити заслужену оцінку.

4.5. *Здобувач вищої освіти, який проходить практику з обов'язаний:*

- ознайомитися з терміном та умовами проходження практики та одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- вчасно прибути на місце проходження дослідницько-аналітичної практики;
- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що встановлені на підприємстві;
- зібрати та систематизувати аналітичний матеріал щодо сфери діяльності об'єкту дослідження;
- регулярно вести щоденник, виконуючи програму та усі поставлені перед ним завдання з практики;
- написати, оформити відповідно до вимог ЗВО та захистити звіт з практики.

4.6. Готовий звіт з дослідницько-аналітичної практики здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики. Захист звітів проходить перед спеціально призначеною комісією з трьох осіб з обов'язковою участю викладача – керівника практики від університету.

4.7. Для розширення світогляду здобувачів вищої освіти допускається проведення екскурсій не тільки на базі практики, але й у інших підприємствах, організаціях.

Програма дослідницько-аналітичної практики

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики	Орієнтований розподіл кількості часу дослідницько-аналітичної практики	
		у %	годин
1	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності).	3	6
2	Загальне ознайомлення із структурою управління та організацією роботи. Огляд нормативно-правових актів, що регламентують напрями сфер діяльності на підприємстві, в установі, організації	17	30
3	Ознайомлення з правами та обов'язками працівників, розподілом обов'язків в підрозділах та участь у діяльності підприємства	24	44
4	Дослідження етапів робіт з обраного напрямку дослідження	16	28
5	Систематизація зібраних матеріалів, опрацювання аналітичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо.	31	56
6	Оформлення звіту	9	16
	Разом:	100	180

5. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ДОСЛІДНИЦЬКО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Структура звіту включає:

- титульний аркуш (додаток А);
- завдання (додаток Б);
- щоденник (додаток В)
- зміст;
- вступ (1-2 стор.);
- основна частина (10-15 стор.);
- висновки (1-3 стор.);
- список використаної літератури;
- додатки (за необхідності).

5.2. Документація, яка додається до звіту:

- договір на проведення практики здобувачів вищої освіти (дод. Г);
- направлення на практику (дод. Д).

5.3. Основна частина звіту з дослідницько-аналітичної практики містить такі розділи:

- загальна характеристика підприємства;
- аналіз та оцінка стану об'єкту дослідження на основі зібраного статистичного, фактичного та аналітичного матеріалу;

- Результати проведеної дослідницько-аналітичної роботи та пропозиції щодо покращення.

Таблиця 2.

Структура та орієнтовний обсяг звіту з дослідницько-аналітичної практики

Назва структурного елементу звіту	Обсяг, сторінки
Титульний аркуш	1
Зміст	1
Вступ	до 2 сторінок
Розділ 1. Загальна характеристика підприємства	не менше 5 сторінок
Розділ 2. Аналіз фінансово-господарської (або інноваційної, або інвестиційної, або зовнішньо-економічної, тощо) діяльності підприємства	не менше 5 сторінок
Розділ 3. Пропозиції та рекомендації за напрямом тематики дослідження	не менше 5 сторінок
Висновки	до 2 сторінок
Список використаних джерел	
Додатки	за необхідності
Всього	не менше 20 сторінок

5.4. Рекомендований обсяг звіту складає 20-25 сторінок друкованого тексту на листах формату А4.

5.5. Набраний на комп'ютері текст звіту (шрифт – Times New Roman, розмір 14пт, через півтора інтервали, вирівнювання по ширині) розміщується на одній сторінці з одного боку аркуша формату А4.

5.6. Текст на аркуші розташовується таким чином, щоб залишались поля: від лівого краю аркуша – 30 мм, від правого краю аркуша – 10 мм, від верхнього краю аркуша до першого рядка тексту – 20 мм, від останнього рядка тексту до нижнього краю аркуша – 20 мм.

5.7. До загальної нумерації завдання, щоденник та додатки не включаються. Номер сторінки починає вказуватись із вступу (сторінка 3).

5.8. Нумерація здійснюється арабськими цифрами справа верхнього поля аркуша. Титульний лист оформлюється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку А.

5.9. Порядок оформлення завдання та щоденника про проходження практики подано в додатку Б та В відповідно.

5.10. При написанні звіту пропонується використовувати такі джерела інформації та літератури та включати їх до списку використаних джерел:

1. Закони України та законодавчі акти.
2. Довідкова і навчальна література з менеджменту, маркетингу, організації виробництва, економіки та фінансів підприємства.
3. Конспекти лекцій з навчальних дисциплін.

4. Установчі документи (статут підприємства; колективний договір; положення).
5. Накази, розпорядження і нормативно-інструктивні матеріали підприємства.
6. Матеріали бухгалтерської, економічної і статистичної звітності підприємства.
7. Рекламні матеріали підприємства.

5.11. У додатках рекомендується подавати: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3- ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 2 Звіт про фінансові результати, № 1-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» та інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після завершення терміну проходження дослідницько-аналітичної практики студенти звітують про належне виконання затвердженої програми.

6.2. Структурна форма звітності студента про практику – це подання у визначений термін:

- письмового звіту;
- заповненого щоденника з практики, у якому щодня відмічені завдання та їх виконання з відповідними печатками підприємства та університету;
- належним чином оформлена вся відповідна документація;

6.3. Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи.

6.4. Керівник практики від університету ретельно перевіряє звіт про практику, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

6.5. Звіт з практики захищається студентом при комісії, яка призначається завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від кафедри та, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам професійно-орієнтовані дисципліни.

6.6. В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики та щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту та рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички.

6.7. Оцінка результатів дослідницько-аналітичної практики з фаху виставляється диференційовано за чотирьохбальною системою: “відмінно”, “добре”, “задовільно” та “незадовільно”.

6.8. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а результати заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці та в журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти.

6.9. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні

умов, визначених університетом. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку з практики під час захисту за рішенням кафедри може пройти практику повторно, якщо це дозволяє специфіка даної спеціальності. У разі, якщо специфіка спеціальності не дає можливості повторного проходження практики, такий студент відраховується з університету.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ

Виконання звітів, відповіді на питання при захисті та вирішення індивідуального завдання оцінюється на «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

«ВІДМІННО» (А - 90-100 балів)

1. Інтегрований підхід у використанні матеріалу, яким володіє студент, повнота та вірність виконання звіту.

2. Вміння застосовувати теоретичні знання в конкретних управлінських ситуаціях.

3. Глибокий аналіз фактів та подій, що відбуваються в управлінській діяльності.

4. Чітке, послідовне викладення матеріалу.

5. Упевнене володіння знаннями, вміння пов'язати теорію і практику.

«ДОБРЕ» (В-С - 74-89 балів)

1. Деякі помилки несуттєвого характеру у викладанні матеріалів.

2. Перевага у відповідях на питання логічних підходів над творчими.

3. Не завжди правильна інтерпретація і оцінка подій, що відбуваються в процесі управлінської діяльності.

4. Добре володіння знаннями, вміння пов'язати теорію та практику.

«ЗАДОВІЛЬНО» (D - E – 60-73 балів)

1. Непродуктивний підхід до застосування та викладання матеріалу.

2. Неглибокі знання основного матеріалу, наявність великої кількості помилок у відповідях на питання при захисті.

3. Нечітке викладання матеріалу на папері. Порушення логічної послідовності у висвітленні.

4. Невпевнене володіння знаннями при оцінці економічної ефективності управлінської діяльності.

«НЕЗАДОВІЛЬНО» (FХ-F-0-59 балів)

1. Невиконання звіту або відсутність знань по більшій частині матеріалу роботи.

2. Невпевнене володіння понятійним апаратом, помилки при оцінці економічних ситуацій та процесів.

3. Невиконання або виконання з великими помилками окремих розділів звіту.

4. Неграмотне і неправильне викладання матеріалів звіту на папері.

Шкала оцінювання успішності студентів

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100	Відмінно	Зараховано	A
82-89	Добре		B
74-81			C
64-73			Задовільно
60-63	E		
35-59	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання		FX
0-34	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

8. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», 1 червня 2000 року № 1775-III (Витяг). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII – ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>.
4. «Положення про організацію освітнього процесу» у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького». (протокол вченої ради Університету №6 від 30.06.2015 р.).
5. «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького». (протокол вченої ради Університету №5 від 25.09.2020 р.).
6. "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" : Закон України від 16.07.1999 р. №996–XIV. Вісник Верховної Ради. 1999. 365 с.
7. Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг". Указ Президента України від 23.11.2011 № 1070/2011. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1070/2011>
8. "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань". Закон України від 15.05.2003р. № 755-IV. (ВВР), 2003. № 31-32. 263 с. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
9. Господарський кодекс України: Кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. Верховна Рада України. К. : Юрінком Інтер, 2006. 304 с. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
10. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40–44, зі змінами та доповненнями.
11. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. URL : <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
12. Конституція України: Закон Верховної Ради України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. №30. С. 141.
13. Інструкція щодо проведення виробничої практики студентів у дистанційній формі. URL: <http://mltk.co.ua/wp-content/uploads/2020/04.pdf>.
14. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності: методичні рекомендації до проведення практики студентів / уклад.: К.В. Сухарева, А.С. Чкан, О.О. Головань, С.В. Маркова. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 50 с.
15. Методичні рекомендації до проходження виробничої практики (для студентів магістратури всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. : М. М. Новікова, С. І. Плотницька, М. В. Волкова, М. А. Магомедова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. 33 с.
16. Методичні рекомендації з проходження виробничої практики для студентів ОП «Маркетинговий менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» / уклад. С.Я. Воскобійник. Львів: ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького, 2020. 20 с.
17. Методичні рекомендації з проходження виробничої практики та

оформлення документів для студентів 4 курсу спеціальності «Менеджмент» / Укладачі: Шульський М.Г., Коробка С.В. Львів: ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького, 2019. 20 с.

18. Методичні рекомендації про проведення виробничої практики для студентів 4 курсу спеціальності 501 «Економіка» спеціалізація «Економічна кібернетика» /Укл.: Семяновський В.М. К.: НАСОА, 2018. 26 с.

19. Методичні рекомендації щодо проходження та захисту науково-дослідної практики, вимог щодо критеріїв їх оцінювання для студентів за галуззю знань 0305 “Економіка та підприємництво” спеціальності 8.03050201 “Економічна кібернетика” освітнього ступеня магістр денної форми навчання / уклад. А.В. Задорожна. Львів: ЛНУ імені І.Франка, 2017. 20 с.

20. Переддипломна (виробнича) практика : програма та методичні рекомендації до виконання для студентів спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» другого (магістерського) рівня вищої освіти / уклад. С. О. Юрченко. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. 24 с.

21. Переддипломна (науково-виробнича) практика: програма та методичні рекомендації до виконання (для студентів спеціальності «Міжнародні економічні відносини»; другий (магістерський) рівень вищої освіти) / уклад.: Л.І. Григорова-Беренда, С.А. Касьян. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 24 с.

22. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013), Наказ Мін'юст України від 12.04.2012 № 578/5.

23. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.

24. Професійна практика: програма та методичні рекомендації до виконання для здобувачів освітнього ступеня «магістр» «Менеджмент» / уклад. Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, Н. Я. Михаліцька, В. В. Гобела.. Львів : ЛьвДУВС, 2020. 38 с.

25. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», МОН України, ДНУ «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти, ухвалено рішенням вченої ради ІТЗО від 24 квітня 2013 року (протокол № 5).

26. Статут Університету (наказ МОН України від 11.04.2017 року №588).

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ імені С.З.ГЖИЦЬКОГО

Реєстраційний номер _____

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

ЗВІТ

про проходження дослідницько-аналітичної практики

_____ (назва підприємства, установи, організації)

з « ____ » _____ 20__ року до « ____ » _____ 20__ . року

Керівник практики від підприємства _____
(П.І.П., підпис, печатка)

Виконав здобувач вищої освіти _____
(П.І.П.)
_____ (спеціальність, курс, група)

Керівник практики від кафедри _____
(П.І.П., підпис)

Дата подання звіту на кафедру

« ____ » _____ 20__ р.

Дата захисту
« ____ » _____ 20__ р.

Оцінка _____

Підписи членів комісії: _____

Львів 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ імені С.З.ГЖИЦЬКОГО

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Зав. кафедри _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАВДАННЯ

на дослідницько-аналітичну практику

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я по-батькові)

База проходження практики _____

Затверджена наказом Університету № ____ від « ____ » _____ .20 ____ р.

Перелік питань для опрацювання під час дослідницько-аналітичної практики:

Додаткові питання _____

Завдання видав керівник практики від кафедри « ____ » _____ 20 ____ р.

Завдання одержав « ____ » _____ 20 ____ р.

Здобувач вищої освіти _____
(підпис)

Додаток В

Зразок оформлення щоденника

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра менеджменту

ЩОДЕННИК

ДОСЛІДНИЦЬКО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній ступінь _____
спеціальність _____
(назва)
_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „ _____ ” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи „ _____ ” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Львів 20__

Календарний план проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівник практики: від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. Робочі записи під час практики

3. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

«___» _____ 20__ року

1. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

2. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти

Місто Львів « ____ » _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького

(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі ректора Стибеля Володимира Володимировича

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі Статуту

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____

(прізвище, ініціали)

(далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Надіслати закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на прибуття на практику здобувача (ів) вищої освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати практикантам і керівникам від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: м. Львів, вул. Пекарська, 50 _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

_____ Стибель В.В. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 202__р.

М.П. «__» _____ 202__р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
імені С.З.ГЖИЦЬКОГО

м. Львів, вул. Пекарська, 50
тел. 239-26-47

Видане ЗВО _____ курсу

факультету _____

« ____ » _____ 202__ р.

Згідно з договором від « ____ » _____ 20__ року № _____, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів(а) вищої освіти ____ курсу, які(кий) навчається за спеціальністю

Назва практики

Строки виконання:

_____ з « ____ » _____ 20__ р. до « ____ » _____ 20__ р.

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА(ІВ) ВИЩОЇ ОСВІТИ

Декан факультету

Керівник підрозділу навчальної і виробничої практик та
сприяння працевлаштування випускників

----- лінія відрізу -----

Вибув на практику _____ 20__ р.

Керівник виробничого навчання _____
підпис, печатка

Прибув на практику _____ 20__ р.

Керівник бази практики _____
підпис, печатка

Вибув з практики _____ 20__ р.

Керівник бази практики _____
підпис, печатка

Прибув з практики _____ 20__ р.

Керівник виробничого навчання _____
підпис, печатка