

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
Грибак О. Я.



.. 26 .. 05 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОК 22«ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ»

(код і назва навчальної компоненти)

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) (назва освітнього рівня)
галузь знань	07 «Управління та адміністрування» (назва галузі знань)
Спеціальність	073 «Менеджмент» скорочена форма навчання (назва спеціальності)
освітня програма	Менеджмент (назва)
вид освітньої компоненти	обов'язкова (обов'язкова / за вибором)

Львів – 2022 р.

Робоча програма Виробнича практика для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» скорочена форма навчання, за освітньою програмою «Менеджмент»

Укладачі:

доцент, к.е.н. Б.Б.Батюк
(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)

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

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

протокол № 4 від «04» 05 2022 року

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

Погоджено навчально-методичною комісією

спеціальності 073 Менеджмент
(назва спеціальності)

протокол № 6 від «04» 05 2022 р.

Голова НМКС Батюк С.В.
(підпис, прізвище та ініціали)

Схвалено рішенням навчально-методичної

ради факультету економіки та менеджменту
(назва факультету)

протокол № 2 від «25» 05 2022 р.

Голова НМРФ Батюк С.В.
(підпис, прізвище та ініціали)

Ухвалено вченою радою факультету

протокол № 6 від «26» 05 2022 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>перший</u> (бакалаврський) скорочена форма навчання	6/180	Рік підготовки	
Спеціальність: <u>073 «Менеджмент»</u>		2-й	2-й
Освітня програма <u>Менеджмент</u>		Семестр	
		4-й	4-й
Форма семестрового контролю		залік	залік

2. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни. *Метою* виробничої 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 здобувачів вищої освіти необхідних компетентностей:

загальні компетентності:

- Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК1).
- Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу (ЗК3).
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК4).
- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК5).
- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК8).
- Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК9).
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК11).
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК12).
- Цінування та повага різноманітності та мультикультурності (ЗК13).
- Здатність працювати у міжнародному контексті (ЗК14).
- Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК15).

спеціальні компетентності:

- Здатність визначати та описувати характеристики організації (СК1).
- Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища (СК2).
- Здатність визначати перспективи розвитку організації (СК3).
- Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними (СК4).
- Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту (СК5).
- Здатність діяти соціально відповідально і свідомо (СК6).
- Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту (СК7).
- Здатність планувати діяльність організації та управляти часом (СК8).
- Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань (СК9).
- Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації (СК10)
- Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК11).
- Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення (СК12).
- Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності (СК13).
- Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності (СК14).
- Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички (СК15).

2.3.Програмні результати навчання (ПРН)

- Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства (ПРН3).
- Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень (ПРН4).
- Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації (ПРН5).
- Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень (ПРН6).
- Виявляти навички організаційного проектування (ПРН7).
- Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації (ПРН8).
- Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи (ПРН9).
- Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації (ПРН10).
- Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації (ПРН11).
- Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації (ПРН12).
- Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами (ПРН13).

- Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації (ПРН14).
 - Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності (ПРН15).
 - Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним (ПРН16).
 - Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера (ПРН17).
- Програмні результати навчання, визначені ЗВО:
- Виконувати, обробляти та аналізувати результати маркетингових досліджень для обґрунтування перспектив розвитку організації (ПРН18).
 - Виявляти навички формування системи інформаційних ресурсів для обґрунтування вибору прогресивних технологій організації та управління виробництвом (ПРН19).
 - Уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації на різних рівнях управління та адміністрування (ПРН 20).

3. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Цілями виробничої практики є:

- закріплення отриманих теоретичних знань;
- формування вмінь і практичних навичок зі спеціальності;
- 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 виробничої практики є:

- вивчення комплексу питань, які охоплюють проблеми менеджменту, технології, організації виробництва й економіки підприємства;
- знайомство з практикою роботи керівників провідних служб підприємства (маркетинг, збут, постачання, виробництво, бухгалтерія, кадри);
- вивчення кадрової політики та системи управління персоналом;
- проведення досліджень на підприємстві у відповідності з поставленими завданнями;
- критичний аналіз стану справ на підприємстві та розробка пропозицій щодо їх покращення.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. У період виробничої практики з фаху здобувач вищої освіти працює або проходить як практикант в якості менеджера-стажиста та виконує всі покладені на нього обов'язки зі сторони керівника практики від підприємства.

Сутність виконаної роботи, досягнуті кінцеві результати, етапність та час на виконання відображаються практикантом у щоденнику практики та звіті з практики.

4.2. У рамках дослідження менеджменту підприємства студент-практикант повинен:

- вивчити організаційну культуру управління;
- ознайомитися з організаційною структурою підприємства й оцінити її ефективність і можливість вдосконалення;
- проаналізувати рівень реалізації загальноорганізаційних функцій системи управління (планування, розпорядництво, організування, координування, мотивування, регулювання, контролювання);
- ознайомитись з принципами управління, які застосовуються;
- вивчити методи управління (організаційно-розпорядчі, економічні, соціально-психологічні, ідеологічні), які використовуються й оцінити ефективність їх застосування;
- ознайомитись зі способами управління (оперативне, ситуаційне, цільове, за результатами, стратегічне тощо), що використовуються та оцінити рівень їх реалізації;
- ознайомитись з кадровою політикою, проаналізувати систему роботи з кадрами, дати характеристику якісного складу кадрів, ознайомитися з роботою щодо підбору кадрів, їх навчання та формуванню резерву кадрів;
- вивчити й оцінити систему мотивації, проаналізувати зв'язок заробітної плати з результатами праці;
- проаналізувати структуру затрат на утримання управлінського персоналу, запропонувати можливі варіанти управлінських нововведень, визначити ефективність їх застосування.

4.3. У рамках дослідження організаційних, технологічних і технічних аспектів виробництва необхідно:

- вивчити організаційні, технологічні процеси виробництва основної продукції й оцінити ступінь їх досконалості (прогресивність);
- ознайомитись з основним виробничим обладнанням (якісні та кількісні характеристики: назва, тип, модель, основні технічні параметри, дата придбання, знос), оцінити його прогресивність і ефективність використання;
- ознайомитись з перспективами вдосконалення технологій та впровадження більш сучасного й ефективного обладнання;
- вивчити й оцінити систему забезпечення якості продукції, ознайомитись з методами та способами контролю та контрольним обладнанням.

4.4. У рамках проблем організації виробництва здобувачу вищої освіти необхідно:

- ознайомитись з виробничою структурою підприємства;
- розглянути принципи організації виробничого циклу;
- вивчити та проаналізувати організацію робочих місць.
- вивчити та проаналізувати організацію контролю якості продукції;
- ознайомитись і проаналізувати організацію інструментального, ремонтного, транспортного та складського господарства;

4.5. Базами практики є підприємства будь яких форм власності.

4.6. Для розширення світогляду допускається проведення екскурсій не тільки на базі практики, але й у інших підприємствах, організаціях.

4.7. Готовий звіт з виробничої практики здається на кафедру протягом двох днів після повернення здобувача вищої освіти з практики. Захист звітів проходить перед спеціально призначеною комісією з трьох осіб з обов'язковою участю викладача – керівника практики від університету.

Таблиця 1

Програма виробничої практики

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики	Орієнтований розподіл кількості часу виробничої 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.ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ

При проходженні виробничої практики на підприємстві здобувач вищої освіти повинен проявляти дисципліну, ініціативність, творчий підхід, бути зібраним і стриманим, комунікабельним і привабливим, чітко та професійно грамотно задавати питання й уважно вислуховувати відповіді, бездоганно й акуратно виконувати доручену роботу, обережно відноситися до документації підприємства, демонструвати перед робітниками підприємства свої знання, вміння та навички.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен володіти теоретичними знаннями питань, що розглядаються у відповідних навчальних дисциплінах (при необхідності доопрацювати самостійно необхідні питання), вивчити необхідну документацію в структурних підрозділах підприємства, отримати необхідні консультації у керівника зі сторони підприємства та в інших керівників і співробітників, провести визначену дослідницьку роботу, скласти план-графік проходження практики та затвердити

його у керівників практики, вести необхідні записи, проводити обробку інформації та її аналіз.

Керівництво виробничою практикою здійснюється закріпленим керівником зі сторони кафедри менеджменту та призначеним керівником зі сторони підприємства. У процесі проходження практики студент зобов'язаний:

– до початку практики отримати від керівника практики зі сторони університету консультації про особливості проходження виробничої практики й оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

– вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці;

– техніки безпеки та виробничої санітарії;

– отримати в університеті увідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки та розписатись про це у відповідному журналі. Здобувачі вищої освіти, які не пройшли відного інструктажу, до практики не допускаються;

– пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики та розписатись у відповідному журналі підприємства;

– нести відповідальність за роботу, яка виконується;

– своєчасно оформити звіт і здати залік.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти здійснюють керівники практики зі сторони університету та підприємства, а за дорученням останнього або за рішенням адміністрації – інші особи. Здобувач вищої освіти перебуває на практиці у відповідності з встановленим режимом роботи на підприємстві та дотримується всіх дисциплінарних вимог і норм. Практикант щоденно веде записи у щоденнику практики – про зроблену роботу, які є основною для поверхневого контролю за ходом проходження практики.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики повинен бути написаний літературною мовою, без орфографічних помилок, русизмів та сленгових слів, мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність формулювань, обґрунтованість висновків і рекомендацій, не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіт необхідної кількості сторінок.

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).

Документація, яка додається до звіту:

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

Основна частина звіту з виробничої практики містить такі розділи:

1. Загальна характеристика підприємства.
2. Аналіз та оцінка стану об'єкту дослідження на основі зібраного статистичного, фактичного та аналітичного матеріалу.
3. Результати проведеної дослідницької роботи та пропозиції щодо покращення.

Таблиця 2

Структура та орієнтовний обсяг звіту з виробничої практики

Назва структурного елемента звіту	Обсяг, сторінки
Титульний аркуш	1
Зміст	1
Вступ	до 2 сторінок
Розділ 1. Загальна характеристика підприємства	не менше 5 сторінок
Розділ 2. Аналіз менеджменту 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

Розділи поділяються на підрозділи студентами самостійно, виходячи зі змісту виробничої практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

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

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.

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.

Звіт починається з титульного аркуша, завдання, щоденника про проходження виробничої практики та змісту, вони не нумеруються. Нумерація починається зі вступу (сторінка 4). Нумерація здійснюється арабськими цифрами посередині верхнього поля аркуша.

Титульний лист оформлюється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку А. Порядок оформлення завдання та щоденника про проходження виробничої практики подано в додатку Б та Д відповідно.

В процесі написання текстової частини звіту слід дотримуватися наступних загальних вимог до друкованих робіт:

1. *Написання розділових знаків: крапка, кома.* Перед розділовими знаками (крапка, кома) пробіл не ставиться, після них обов'язково ставиться пробіл.

2. *Написання знаку “-”.* 1) як знак тире – в цьому випадку перед знаком і після нього обов'язково ставиться пробіл; 2) як дефіс – в цьому випадку пишеться разом, так як означає з'єднання слів.

3. *Абзац.* Перший рядок кожного нового абзацу починається з відступом на 1 см від лівого поля.

4. *Двокрапка.* Знак двокрапки в тексті пишеться без пробілу після слова, за яким вона ставиться після неї обов'язково ставиться пробіл.

5. *Лапки чи дужки.* Лапки (дужки) ставляться в тексті разом, без пробілу, з поняттям, яке береться в лапки (дужки). Після лапок (дужок) обов'язково робиться пробіл, якщо немає іншого розділового знаку. Крапка, кома, крапка з комою, двокрапка та тире перед закриттям лапок (дужок) не ставляться.

6. *Знаки: номер, параграф, відсоток, градус, хвилину, секунда, дріб.* Ці знаки зустрічаються в тексті тільки в поєднанні з цифровими позначеннями, наприклад: №5, §6, 50%, 15°35'. В друкованому тексті знаки номера та параграфа не відділяються від цифри пробілом. Знак відсотка ставиться безпосередньо за цифровим позначенням, а після нього обов'язково ставиться пробіл. При написанні кількох чисел знаки номера, параграфа та відсотка не подвоюються. Їх пишуть наступним чином: №1 – 4; §2, 3, 4; відповідно 98, 96,5 та 100%.

7. *Знаки арифметичних дій: додавання, віднімання, множення, ділення, знак рівності.* Ці знаки пишуться за загальними правилами, до знаку і після нього потрібно ставити пробіл.

Кожен розділ починається з нового аркуша. Тексту кожного розділу передують його назва (заголовок), написана великими літерами. Перед назвою розділів арабськими цифрами проставляється порядковий номер розділу. Назви підрозділів пишуться як основний текст (Times New Roman, розмір 14пт). Крапки в кінці назв розділів та підрозділів не ставляться. Після назви розділу йде назва підрозділу, номер якого складається з двох цифр. Перша цифра – означає номер розділу, друга цифра – це наскрізна нумерація підрозділів у межах розділу. Між розділом і підрозділом необхідно зробити пропуск в один інтервал, а між підрозділом і основним текстом пропуск не робиться. Назва розділу орієнтується по центру, без абзацу. Назва підрозділу орієнтується як основний текст, з абзацу.

1. ОСОБЛИВОСТІ МЕНЕДЖМЕНТУ В АГРАРНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Основні наукові школи менеджменту та сучасні концепції менеджменту

На сьогодні існує величезна кількість робіт з теорії управління підприємством, однак більшість вчених схиляється до думки, що ні одна з них не є універсальною. Але все ж про певну логіку розвитку управлінської думки говорити можна.

Схеми в звіті використовуються для того, щоб показати склад, структуру та взаємозв'язки між окремими елементами явища, системи, процесу, що розглядається, або відобразити послідовність етапів того чи іншого процесу. Схеми, графіки, діаграми називаються рисунками. Вони позначаються безпосередньо під рисунком словом "Рис." Та отримують відповідний подвійний номер, перша цифра означає номер розділу, друга – порядковий номер в межах розділу. Наприклад: Рис. 2.2. Потім слідує назва рисунку. Якщо у розділі тільки один рисунок, то номери він не має. Рисунки розташовуються відразу ж після посилання на них у тексті.

Схеми повинні бути розміщені на одному аркуші, відразу після посилання на них в тексті роботи. Якщо за розміром вони не вміщаються на сторінку відразу після тексту посилання, то їх можна подати на окремому листі. Розрив у схемах не допускається. Рисунки та схеми необхідно будувати у текстовому редакторі MS Word за допомогою панелі інструментів "Малювання". Скановані рисунки в звіті не використовуються. Сканованими можуть бути лише фотографії.

У звітах використовують ілюстративні матеріали у вигляді діаграм і графіків.

Графічне представлення статистичних даних, яке наочно показує співвідношення між ними, зветься діаграмою. За формою побудови діаграми поділяються на лінійні, площинні та зображувальні. Найчастіше в звітах використовують лінійні, а з площинних – стовпчикові та секторні діаграми.

Лінійна діаграма характеризує за допомогою прямих, кривих або ламаних ліній кількісні показники розвитку об'єктів, явищ або процесів, що досліджуються.

У стовпчикових діаграмах кількісні дані відображають у вигляді прямокутників – стовпчиків, які розміщують вертикально поряд або на одній відстані один від одного. Висота цих стовпчиків відповідно до встановленого масштабу пропорційна кількісним значенням показників, що зображуються. Горизонтальне розміщення таких прямокутників утворює стрічкову діаграму.

Секторна діаграма є широко відомою формою зіставлення різних частин одного цілого. Площі, які утворюються секторами кола, і є основою для порівняння. Секторну діаграму будують шляхом поділу кола на окремі сектори пропорційно питомій вазі частин у цілому.

Засобом графічного зображення змін однієї величини залежно від змін іншої є графік. Найчастіше у звітах використовують графіки часових рядів. Для побудови графіків часових рядів використовують, як правило, прямокутну систему координат. На осі абсцис відкладають відрізки часу, а на осі ординат – значення рівнів ряду динаміки. На один графік можна нанести для порівняння кілька динамічних рядів.

Діаграми, побудовані в програмі MS Excel, повинні відповідати аналітичним даним, які представлені в таблиці та подані у вигляді гістограми, графіків або кругових діаграм.

Діаграми необхідно формувати наступним чином:

- 1) рамка діаграми – невидима;
- 2) заливка області побудови діаграми – прозора;
- 3) залежна вісь абсцис повинна починатись з мінімального значення поданого в таблиці, а не з нуля;
- 4) лінії графіків повинні бути представлені у вигляді суцільної лінії __ пт. без маркерів або з маркерами у вигляді точок;
- 5) лінії сітки за осями “X”, “Y” представлені у вигляді штрихової лінії – 0,5 пт;
- б) легенда на графіку повинна бути відсутня. Позначення на графіках необхідно здійснювати за допомогою панелі інструментів “малювання”.

Таблиці нумеруються аналогічно до рисунків, за винятком тих, що подаються у додатках. Слово “Таблиця” та її номер пишеться над правим верхнім кутом таблиці (наприклад, “Таблиця 5.1”), а під ним (посередині) – заголовок (назва) таблиці, який розкриває сутність її змісту. Доцільно розташовувати таблицю на одному аркуші. Якщо таблицю переносять на іншу сторінку, то на іншому аркуші пишуть праворуч над таблицею: “Продовження таблиці 5.1”. В тексті на таблиці роблять посилання (наприклад: “... інформація наведена в табл. 5.1”). У шапці таблиці текстову інформацію подають у такому вигляді: шрифт – Times New Roman, розмір 12пт, через один інтервал, вирівнювання по центру. У самій таблиці текстову інформацію слід подавати: шрифт – Times New Roman, розмір 12 або 14пт, через один або півтора інтервали, вирівнювання по ширині (якщо багато інформації) або по лівому краю (якщо мало інформації). Цифрову інформацію слід подавати: шрифт – Times New Roman, розмір 12 або 14пт, через один або півтора інтервали, вирівнювання по центру.

У звіті значна частина інформації подається у вигляді списку. Списки бувають марковані або нумеровані. Номер списку подається з абзацу. Наступний рядок тексту, якщо передбачається, розміщується з початку сторінки по лівому краю.

Відстань між цифрою списку і текстом у списку повинна бути мінімальною. Якщо у списку нумеруються речення, то вони повинні закінчуватись крапкою і кожен новий пункт списку повинен починатись з великої літери. Якщо у списку нумеруються елементи речення, то після номера списку ставиться дужка, а не крапка, текст починається з малої літери, в кінці ставиться крапкою з комою.

Формули слід нумерувати арабськими цифрами в круглих дужках, які розташовуються по правому полю від формули (формули повинні бути набрані в редакторі формул MS Equation). Нумерація формул здійснюється в межах розділу. Перша цифра нумерації формул є номер розділу, друга цифра – наскрізна нумерація в межах розділу. Формули повинні мати однакове форматування і розмір символів у всій роботі. Розмір символів наступний: звичайний текст – 14пт, крупний індекс – 10пт, дрібний індекс – 8пт, крупний символ – 18пт, дрібний символ – 12пт. Формат всіх символів повинен бути напівжирний курсив. Розміщення формул по центру, без абзацу.

ЗРАЗОК

$$\varepsilon_{in} = \frac{S_{in}}{a_n} + A_n' (S_{in} - S_{in}) + A_n'' (S_{in} - S_{in})^{Vn} \quad (1.1)$$

На цитати та формули слід робити посилання – вказувати у дужках порядковий номер інформації (у списку використаних літературних джерел) та номера сторінки, наприклад: [2, с.20]. Посилання на використані літературні джерела повинні бути лише по тексту, а не біля формул чи таблиць.

Перед використанням скорочення спочатку необхідно навести повну назву слова чи словосполучення, а поруч, у круглих дужках, вказати скорочене позначення, наприклад: науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи (НДДКР). Надалі в тексті використовується скорочена аббревіатура. Перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів подається у вигляді окремого списку. Він повинен бути розташований у стовпчик, в якому ліворуч (за алфавітом) подано скорочення (символ, термін), а праворуч – його розшифровка.

Перелік використаної літератури включає назву всіх робіт, які застосовувались при написанні звіту відповідно до державного стандарту. Спочатку наводяться законодавчі акти та інші нормативні документи, після них – перелік літературних джерел в алфавітному порядку, а потім – роботи, видані іноземними мовами й Інтернет-видання.

Додатки у роботі не піддаються нормоконтролю. У додатки можна вносити будь-яку документацію, яка використовується в звіті. Додатки нумеруються в порядку посилання на них у звіті таким чином: Додаток 1, Додаток 2... у правому верхньому куті, наскрізна нумерація додатків за сторінками не потрібна. Всі додатки відокремлюються від основної частини звіту окремим аркушем, на якому по центру написано: Додаток (шрифт Time New Roman 22 пт.)

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (стандарт університету).

Звіт з практики підписується на титульній сторінці з зазначенням дати студентом і керівниками практики від підприємства й університету.

8. ПІДВЕДЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (*допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики*). 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.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від університету та від підприємства.

Захист звіту з практики проводиться в комісії у терміни, передбачені навчальним процесом.

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.

Оцінка результатів виробничої практики виставляється диференційовано за чотириохальною системою: “відмінно”, “добре”, “задовільно” та “незадовільно”.

Результати здачі диференційованого заліку заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці та в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку за результатами захисту звіту (здачі заліку), у відповідності з рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ ТА ЛІТЕРАТУРА

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.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ

Виконання звітів, відповіді на питання при захисті та вирішення практичного завдання роботи оцінюється на "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Остаточна оцінка виводиться як середня з трьох проміжних.

«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. Репродуктивний підхід до застосування та викладання матеріалу.
2. Неглибокi знання основного матеріалу, наявність великої кількості помилок у відповідях на питання при захисті.
3. Нечітке викладання матеріалу на папері. Порушення логічної послідовності у висвітлені.
4. Невпевнене володіння знаннями при оцінці економічної ефективності управлінської діяльності.

«НЕЗАДОВІЛЬНО» (FX-F-30-49 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 курсової роботи.
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

Для оцінки звіту з практики в 90-100 балів необхідно:

1. Не пізніше, ніж за 3 місяці до захисту повідомити керівника практики про місце проходження практики.
2. Звіт повинен відповідати всім вимогам, передбаченим діючими в університеті стандартами з його виконання. Відхилення від перерахованих вимог знижує оцінку звіту до рівнів, передбачених шкалою оцінювання ECTS, про що вказується в рецензії на виконання.
3. Завершений звіт з практики має бути зареєстрована у лаборантській кафедрі не пізніше, ніж за 10 днів до визначеного терміну захисту, для

наступного рецензування.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII – ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>.
3. «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.).
4. «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.).
5. "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>.
6. 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>
7. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40–44, зі змінами та доповненнями.
8. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. URL : <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
9. Конституція України: Закон Верховної Ради України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. №30. С. 141.
10. Інструкція щодо проведення виробничої практики студентів у дистанційній формі. URL: <http://mltk.co.ua/wp-content/uploads/2020/04.pdf>.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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, 2017.24с.

19. 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.

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

21. 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.

22. 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).

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