

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра економічної кібернетики

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо проходження навчальної практики
для студентів денної форми навчання
спеціальності 051 «Економіка»
освітнього рівня «бакалавр»

Методичні рекомендації для проходження навчальної практики студентів спеціальності 051 «Економіка» освітнього рівня «бакалавр» Укладач: Пілько А.Д. – Івано-Франківськ, 2018. – 32 с.

Рецензенти:

Дмитришин Л.І. – д.е.н., професор, завідувач кафедри економічної кібернетики ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;

Криховецька З.М. – к.е.н., доцент кафедри фінансів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Розглянуто і схвалено до друку на засіданні кафедри економічної кібернетики (протокол № 5 від «27» листопада 2017 р.)

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і задачі практики.....	6
3. Цілі навчальної практики та форми роботи студентів.....	8
4. Організація проведення навчальної практики	11
5. Обов'язки практикантів	14
6. Форми і методи контролю.....	15
7. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	17
8. Підведення підсумків практики	19
9. Список рекомендованих джерел	21
Додатки.....	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сьогодні українське суспільство, як ніколи раніше, має потребу в компетентних фахівцях галузі економіки, які, володіючи системним мисленням, маючи навички побудови та прикладного аналізу економіко-математичних моделей, а також вміння використовувати можливості сучасних інформаційних систем і технологій здатні на якісно новому рівні розглядати спектр задач управління системами різного рівня складності та ієрархії. Саме такі фахівці є затребуваними на ринку праці. Тому цілком закономірно, що в системі вищої освіти передбачені заходи з формування знань не тільки з загальнотеоретичних і прикладних дисциплін, а умінь і навичок з практичного застосування засвоєних знань студентами.

Особливо значущим повинно стати завдання формування компетентностей економіста під час професійної підготовки.

Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики для студентів другого курсу спеціальності 051 «Економіка» освітнього рівня «бакалавр» розроблені у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, Указу Президента України від 04.07.2005р. № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року та на основі Положення про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», схваленим на засіданні Вченої ради ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» 26 березня 2013 р. (протокол № 3). Програма навчальної практики ґрунтується на Навчальному плані підготовки бакалаврів за

спеціальністю "Економіка".

Навчальна практика проводиться згідно з робочим навчальним планом на 2-му курсі тривалістю два тижні.

Практика проводиться на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На підприємствах, в установах, організаціях, котрі обрані для проходження студентами навчальної практики повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. В штаті підприємств, установ, організацій, на базі котрих студенти проходять навчальну практику повинні працювати висококваліфіковані фахівці, здатні професійно надавати інформаційну та консультативну допомогу студентам з приводу особливостей роботи підприємства, установи, організації, місії даної юридичної особи, завдань, котрі стоять перед трудовим колективом, методів, за допомогою яких дані завдання вирішуються, а також контролю за ефективністю управління.

Студенти зобов'язані пройти навчальну практику у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, заповнити щоденник практики, скласти визначений програмою звіт і захистити його. Під час практики студенти повинні дотримуватись встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання навчальної практики; основних положень щодо її організації; контроль та основні обов'язки студентів, керівників практики від інституту та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

2. МЕТА І ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

Практика студентів економічних спеціальностей є невід'ємною складовою підготовки фахівців-економістів з вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців економічного профілю.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх економістів-аналітиків та управлінців у різних сферах господарської діяльності.

Навчальна практика покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у таких підрозділах підприємств, установ і організацій як: відділи (департаменти, служби) економічний, фінансовий, кадрового забезпечення, логістики, маркетингу і збуту, матеріально-технічного забезпечення, виробництва, транспортного господарства, складського господарства.

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок щодо можливостей практичного застосування знань з загально-професійних та спеціальних дисциплін в умовах конкретного підприємства, установи чи організації.

В процесі проходження навчальної практики студент виконує наступні завдання:

- ознайомлення з організацією та специфікою роботи підприємства (організації, установи), нормативно-правовим забезпеченням його діяльності, а також діяльності структурних підрозділів підприємства;

- ознайомлення з структурою підприємства (організації, установи);
- вивчення загальних функцій апарату управління і взаємозв'язок його з усіма службами і підрозділами в місцях проходження практики;
- ознайомлення з посадовими інструкціями працівників підприємства (установи, організації);
- аналіз можливостей використання економіко-математичних методів і моделей в процесі управління економічними, виробничими, соціальними та фінансовими процесами на підприємстві;
- набуття навичок аналізу й обробки інформації про виробничі, соціальні, фінансові процеси за допомогою пакетів прикладних програм і автоматизованих систем, впроваджених на підприємствах, установах, організаціях.

Базами практики можуть бути економічно активні (діючі) підприємства, установи, організації різних форм власності і відомчої підпорядкованості.

Навчальна практика студентів спеціальності «Економіка» проводиться на базах практики, за час перебування на яких студенти повинні у повному обсязі виконати завдання, передбачені робочими навчальними планами і робочими програмами навчальної практики. У своєму штаті бази практик повинні мати спеціалістів, котрі в силу посадових інструкцій та обов'язків виконують роботи відповідно до профілю підготовки студента і здатні провести всі необхідні консультації з приводу специфіки роботи підприємства (установи, організації), його структурних підрозділів.

Під час навчальної практики студенти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

За своєю суттю, практика для студентів другого курсу спеціальності 051 «Економіка» носить екскурсійно-ознайомчий та навчальний характер.

Суть екскурсійно-ознайомчої складової практики полягає в тому, що сама практика проводиться у формі екскурсій на підприємство, заклад чи установу галузі, за якою навчається студент, або суміжної галузі, якщо це обґрунтовано програмою практики. Метою екскурсій є ознайомлення

студентів з історією підприємства, організації, закладу, його структурою і основними видами діяльності. Одним з результатів ознайомчої практики є усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки.

Навчальна складова має на меті узагальнити і систематизувати набуті студентами теоретичні знання, виробити вміння та навички застосування їх на практиці. Мета навчальної практики досягається шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики та виконання конкретних завдань, передбачених програмою практики. Навчальна практика є частиною освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

3. ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ФОРМИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Студенти спеціальності «Економіка» в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з установчими документами підприємства (установи, організації), організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою, в рамках якої здійснює свою роботу підприємство (установа, організація). Особлива увага студентів повинна зосереджуватись на вивченні положень про відділи (департаменти, служби), посадових інструкцій, а також на ознайомленні та аналізі особливостей роботи спеціалістів економічного та аналітичного профілю на базі практики.

В рамках проходження навчальної практики студенти виконують творче завдання по темі згідно номеру свого варіанту. Номер варіанту відповідає номеру у списку, або призначається керівником навчальної практики.

Тематика індивідуальних завдань, котрі повинні бути виконані за результатами проходження навчальної практики, і подані разом зі звітом про проходження практики та щоденником практики на кафедрі:

- 1. Характеристика задач, котрі вирішуються за допомогою наявного на базі практики програмного забезпечення. Оцінка ефективності*

вирішення таких задач.

- 2. Побудова та аналіз концептуальної моделі системи управління підприємством (установою, організацією).*
- 3. Оцінка та аналіз ефективності управління процесами на базі практики.*
- 4. Побудова моделі інформаційних потоків організації.*
- 5. Системоутворюючі фактори в організації: оцінка, аналіз та поточний етап життєвого циклу системоутворюючих факторів.*
- 6. Напрями підвищення ефективності роботи підприємства (установи, організації), його структурних підрозділів та методи вирішення даної задачі.*
- 7. Оптимізація системи управління базою практики. Критерії оптимізації. Побудова моделі та її емпіричне вирішення.*
- 8. Аналіз процесів середовища, котрі, в силу статутних цілей, регулюються / керуються підприємством (установою, організацією). Розробка моделі взаємодії організації та середовища.*
- 9. Оцінка ефективності/продуктивності роботи працівників бази практики та система мотивації в організації.*
- 10. Місія, мета організації та задачі, які вирішуються для їх досягнення.*

Цілі практики:

- сформувати у студентів системне бачення свого майбутнього фаху, а також цілісне уявлення про особливості роботи економіста-аналітика та фахівців інших економічних спеціальностей в сучасній організації;
- сприяння професійній самоідентифікації студента;
- створення передумов для того, щоб студент задумався, які саме професійні знання, уміння і навички є затребуваними і критичними на сучасному ринку праці;
- мотивування студента до саморозвитку, самостійного пошуку можливостей формування нових знань, умінь і навичок, в тому числі і поза

межами університету, котрі потенційно підвищують його конкурентоспроможність на ринку праці;

- створити умови для вибору студентами напрямку своєї подальшої спеціалізації в процесі навчання, усвідомлення ними своїх життєвих та професійних цілей, місця й завдань у нових умовах та розробки програми особистих дій для подальшого працевлаштування і забезпечення власної кар'єри.

Форми роботи студентів

Програма передбачає наступні форми роботи студентів:

- ознайомлення з напрямами та особливостями роботи підприємства, установи, організації, структурних підрозділів та відповідним нормативно-правовим забезпеченням, спілкування з провідними спеціалістами бази практики;

- написання звіту про проходження навчальної практики, а також індивідуального творчого завдання за обраною темою.

В рамках навчальної практики студенти виконують значний обсяг самостійної роботи з освоєння нормативно-правових актів, наукових праць і професійних видань, присвячених характеристиці, опису та аналізу роботи бази практики.

Після закінчення часу, відведеного на проходження навчальної практики, студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з наступними структурними елементами:

- титульний аркуш;
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мету практики);
- оформлений щоденник практики;
- індивідуальний план-графік навчальної практики;

- звіт про проходження практики;
- результати виконання індивідуального творчого завдання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення навчальної практики, є:

- розробка програми навчальної практики;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- укладання угоди на проведення практики між ВНЗ та підприємством, організацією, установою;
- направлення студентів на бази практики;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику за погодженням з базою практики;
- повідомлення про прибуття студента на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Навчальна практика проводиться на основі укладених договорів між університетом і підприємством (установою, організацією) незалежно від їхньої організаційно-правової форми.

На підприємстві–базі практики повинні бути створені умови для ознайомлення студентів-практикантів з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, виробничу, маркетингову та збутову, обліково-аналітичну та управлінську діяльність підприємства.

Для організації і забезпечення проходження студентами практики призначаються два керівники: від факультету, а також від бази практики (за

наказом керівника від бази практики).

Робота керівника практики від факультету входить до навчального навантаження викладача, обсяг якого визначається відповідно до діючих нормативів.

Керівники практики від кафедри зобов'язані:

1) до початку практики узгодити з базовими органами, підприємствами (установами, організаціями) програму практики, порядок її проходження, плани, календарні графіки, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;

2) підготувати проект розпорядження декана економічного факультету про направлення студентів на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по-батькові студентів-практикантів, термін практики, дата захисту, відповідальні викладачі від профільної кафедри. На підставі цього розпорядження видати направлення для проходження практики;

3) ознайомити студентів з метою, завданнями, змістом, календарним графіком і планом практики, провести необхідні консультації та інструктаж щодо порядку її проходження;

4) роз'яснити порядок підготовки щоденника та звіту про результати проходження практики, вимоги щодо оформлення всіх інших необхідних документів;

5) здійснювати поточний контроль за роботою студентів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;

6) повідомляти керівництво факультету про допущені практикантом порушення;

7) брати участь у роботі комісії, створеної на кафедрі під час захисту звітів про практику;

8) скласти загальний звіт про Проходження практики, подати його на розгляд кафедр, сформулювати пропозиції щодо її вдосконалення.

Керівники практики від базового органу, (підприємства, установи, організації) організують проходження практики студентами у конкретних підрозділах бази практики.

Керівники роботою студентів-практикантів від базового органу зобов'язані:

- 1) визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;
- 2) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;
- 3) провести з ним інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- 4) визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;
- 5) надавати практиканту допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів;
- 6) надавати іншу необхідну консультативну допомогу з питань, котрі стосуються програми практики і роботи бази практики;
- 7) скласти характеристику на практиканта, в якій відобразити рівень виконання програми, його відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;
- 8) в разі необхідності, повідомити керівництво факультету про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни тощо.

За місяць до початку практики керівник практики від кафедри проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Перед виходом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику, програмою практики, щоденником, індивідуальним завданням.

В перший день перебування на базі практики студенти зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

Виконання програми практики здійснюється відповідно до складеного студентом, та затвердженого керівником практики від університету, індивідуальним планом практики, який включає етапність та термін виконання завдань практики.

Індивідуальний план заноситься в щоденник практики студентом і хід його виконання контролюється керівником від вищого навчального закладу.

Контроль за якістю проходження навчальної практики проводиться керівником від університету на загальновідомих принципах навчання в університеті згідно з усією програмою практики, що передбачає періодичну перевірку щоденника щодо виконання студентом програми практики.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:

- одержати на факультеті відповідні документи та своєчасно прибути на бази практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки керівників практики як від університету, так і від бази практики;
- дотримуватись у повному обсязі правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії підприємства, установи чи організації;
- вивчати досвід роботи провідних спеціалістів служб підприємства;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;

- своєчасно належним чином і в повному обсязі оформляти всю документацію, передбачену програмою практики, подати на кафедру і своєчасно захистити звіт про проходження навчальної практики.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики разом з виконаним індивідуальним творчим завданням;
- характеристику-відгук з місця практики.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відобразити результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. При цьому в звіті обов'язково слід розкрити основні аспекти роботи структурних підрозділів бази практики, а також вказати на можливі шляхи підвищення ефективності управління процесами на підприємстві (установі, організації).

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту та його захист є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

Відомість з навчальної практики передається для зберігання в деканат економічного факультету, звіт з навчальної практики залишається на кафедрі економічної кібернетики.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проведенням навчальної практики має на меті виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Під час проходження навчальної практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від

кафедри і бази практики, а також періодично завідувачем кафедри економічної кібернетики. Контролюючі особи своєчасно вживають заходів до усунення виявлених у процесі проходження практики недоліків.

Студенти повинні виконувати діючі в органі, на підприємстві (в установі, організації) правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від факультету, а у разі його тривалої відсутності - керівник практики від органу, підприємства (установи, організації).

Керівники від кафедри перевіряють організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання програми практики, ставлення їх до проходження навчальної практики, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від базового органу, підприємства (установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

У разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики керівник повідомляє декана факультету та керівника базового органу, підприємства (установи, організації).

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів впродовж конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

7. 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 (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки.

Основна частина містить в собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

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

Звіт повинен бути набраний в текстовому редакторі Word.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве –2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 2 см. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Приблизний загальний обсяг звіту з практики не більше 30 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику). Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки.

Індивідуальне завдання оформлюється у вигляді окремого розділу до основної частини звіту і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм, то їх варто називати рисунками (Рис.1) Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (*наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"*), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" та її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (*наприклад, Табл. 1*), а під ним - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати *"Продовження табл. 1"*.

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання – шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, *наприклад: [2, с. 20]*.

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (*стандарт*).

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. 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 з практики, 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, а також виконане і належним чином оформлене індивідуальне

творче завдання.

8.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують перед кафедрою про виконання робочої програми практики та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики, в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (індивідуальне творче завдання, щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді разом з іншими документами, передбаченими робочою програмою практики подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які передбачені робочою програмою практики.

Звіт з практики захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедрою. До складу комісії входять керівник практики підрозділу університету, керівники-методисти практики від підрозділу університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

В процесі захисту комісія оцінює якість, повноту викладення та оформлення матеріалів звіту з практики і щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані вміння та навички. Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі:

«відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

У цілому якісно виконаний і своєчасно поданий звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки і вказується в висновку (відгуку) керівника. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента за підписами керівника-методиста від підрозділу університету і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри та заслуховуються вченою радою економічного факультету не менше одного разу протягом навчального року.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» №2145-VIII від 05.09.2017 // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – №38-39.
2. . Василенко В.А. Теорія і практика розробки управлінських рішень [текст]: Навчальний посібник / В.А. Василенко.- К.: ЦУЛ, 2013. – 420 с.
3. Катренко А.В. Прийняття рішень: теорія та практика: Підручник / А.В. Катренко, В.В. Пасічник. – Львів: Новий Світ - 2000, 2013. – 447 с.
4. Кігель В.Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці [текст]: / В.Р. Кігель. - К.: ЦУЛ, 2013. - 202 с.
5. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К. – 2015. – 346 с.
6. Положення Про організацію та проведення практики у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» *(схвалено на засіданні Вченої ради ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» 26 березня 2013 р. (протокол № 3).* Режим доступу: <http://www.pu.if.ua/depart/VyrNavPr/ua/5764/>
7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
8. Шегда А.В. Основы менеджмента [текст]: учеб. пособие/ А.В. Шегда. - К.: О- во "Знання", КОО, 2013. – 514 с
9. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. Електронний режим доступу: www.mon.gov.ua.
10. Офіційний сайт Державного фонду фундаментальних досліджень. Електронний режим доступу: www.education.gov.ua.
11. Офіційний сайт Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника. Електронний режим доступу: www.pu.if.ua/.
12. Шевчук О.Б. Глобально-інформаційна економіка та синергетичний підхід до її дослідження. К.: Фенікс, 2004 – 112с.

13. Дудник І.М. Вступ до загальної теорії систем: навч. посібник К., 2009.
14. Основи теорії систем і системного аналізу: Навч. посібник /К.О. Сорока. – ХНАМГ:, 2004. – 291 с.
15. Шарапов О.Д., Дербенцев В.Д. Системний аналіз: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К.: КНЕУ, 2003.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент **ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»**
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „___” _____ 20___ року № _____
студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

_____ Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“___” _____ 20___ року

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148 × 210 мм), 1 сторінка.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
_____ курс, група _____

Студент _____
(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)

Додаток 7

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

(повна назва кафедри)

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студента (ки) ___ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

від університету

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ - 20__ рік

Затверджую

Керівник

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

_____ 20__р.

ПЛАН

проходження практики

студента групи _____
(№ групи, навчального закладу, прізвище та ініціали)

№ з/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання

З планом ознайомлений:

Практикант _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)