

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

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту і маркетингу

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо проходження навчальної практики з дисципліни

«ВСТУП ДО ФАХУ»

для студентів денної та заочної форм навчання

спеціальності 073 «Менеджмент»

освітнього рівня «бакалавр»

Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики з дисципліни «Вступ до фаху» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальностей 073 «Менеджмент» освітнього рівня «бакалавр» Укладачі: Волощук І.А., Олексюк В.М., Благун І.І. – Івано-Франківськ, 2017. – 29 с.

Рецензенти:

Білик Р.Р. – д.е.н., доцент кафедри економічної теорії, менеджменту та адміністрування Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича;

Михайлів Г.В. – к.е.н., доцент кафедри менеджменту і маркетингу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Рекомендовано до друку методичною радою економічного факультету (протокол № 1 від «30» серпня 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 «Вступ до фаху».....	10
5. Обов'язки практикантів	11
6. Форми і методи контролю.....	13
7. Індивідуальні завдання.....	14
8. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	17
9. Підведення підсумків практики	19
10. Список рекомендованих джерел	21
Додатки.....	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження навчальної практики з дисципліни «Вступ до фаху» для студентів спеціальностей 073 «Менеджмент» освітнього рівня «бакалавр» розроблена на основі наскрізної програми з проведення всіх видів практик.

Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться згідно з робочим навчальним планом на 2-му курсі тривалістю два тижні.

Практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах 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. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

Студенти зобов'язані пройти навчальну практику «Вступ до фаху» у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту і адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ВНЗ, спрямованої на формування національної

свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації практики; 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

Метою навчальної практики з курсу «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Навчальна практика проводиться на другому курсі денної та заочної форми навчання кафедри менеджменту і маркетингу.

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

Навчальна практика покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у таких підрозділах підприємств: кадрового забезпечення, логістики, маркетингу, матеріально-технічного забезпечення, виробництва, збуту, транспортного господарства, складського господарства.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, а також малі, середні та великі підприємства.

Особливе місце займає навчальна практика на другому курсі, оскільки саме з неї розпочинається засвоєння фахівцями практичних навичок та вмінь, безпосереднє знайомство з майбутньою професійною діяльністю. Навчальна практика проводиться серед студентів другого курсу з відривом від навчання протягом двох тижнів.

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

Відповідно до мети визначено такі **задачі практики**:

- закріплення теоретичних знань, отриманих студентом в процесі навчання;

- засвоєння знань щодо охорони праці і техніки безпеки;

- оволодіння навичками культури міжособистого спілкування;

- ознайомлення із системою організації виробництва;

- вивчити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;

- вивчення основних видів діяльності, що здійснює підприємство;

- вивчення структури підприємства та організації роботи менеджерів;

- ознайомлення із матеріально-технічним забезпеченням управління підприємством;

- навчитись аналізувати власну професійну діяльність.

3. ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ФОРМИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Студенти в процесі проходження ознайомчої практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

В рамках проходження навчальної практики «Вступ до фаху» студент виконує творче завдання по темі згідно номеру свого варіанту. Номер варіанту відповідає номеру у списку, або призначається керівником навчальної практики.

Цілі практики:

- сформувати у студентів уяву про майбутній фах, про професію менеджера і керівника, її роль і значення у сучасних умовах;
- визначити основні риси професійної діяльності;
- прискорити адаптацію до умов вузівського життя, створити умови для вибору студентами напрямку своєї подальшої спеціалізації в процесі навчання, усвідомлення ними своїх життєвих 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 написання творчого завдання за обраною темою та складання моделі особистого плану розвитку студента.

Студенти найчастіше продовж всього періоду навчання не мають чіткого уявлення про свою майбутню професію. Тому виконання практичного завдання дозволить із самого початку навчання допомогти студентам зробити вибір напрямку майбутньої спеціальності. У свою чергу, це дозволить зорієнтувати студентів на поглиблене вивчення блоку предметів, пов'язаних з потенційним напрямком зайнятості.

В рамках практики «Вступ до фаху» студенти виконують значний обсяг

самостійної роботи з освоєння нормативно-правових актів, наукових праць і професійних управлінських видань, аналізу тенденцій і проблем сучасного менеджменту, аналізу діяльності і визначення позицій сучасного менеджера.

Для студентів планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.
2. Написання творчого завдання.
3. Складання глосарію основного понятійного апарату «Менеджмент» (30 термінів).

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничої дільниці, складських та транспортних господарств, галузевих виставках за тематикою дослідження на провідних підприємствах галузі.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми 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 (Додаток 2);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток 1);
- індивідуальний план-графік навчальної практики;
- звіт з практики відповідно до графіку;
- тематичне творче завдання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри менеджменту і маркетингу.

За місяць до початку практики кафедра 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 ПРАКТИКАНТІВ

Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- підготувати та надати на керівникові практики від інституту наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики.

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

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

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Відомість з навчальної практики передається для зберігання в деканат економічного факультету, звіт з навчальної практики залишається на кафедрі менеджменту і маркетингу.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. 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.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; щоденник практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Інформацію про підприємство – базу практики одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Студенти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов'язане з питаннями організації та технології на базі практики.

Теми творчого завдання:

1. Менеджер ХХІ століття.
2. Сучасні тенденції у менеджменті.
3. Фігура сучасного менеджера.
4. Історія виникнення і розвитку менеджменту.
5. Взаємодія людини з навколишнім світом як цілеспрямований процес.
6. Ділова функція й типологія ділових людей.
7. Ефективність і обмеження при використанні ресурсів у процесі навчання і управління.
8. Основне функціональне призначення менеджера.
9. Бізнес середовище як сфера професійної діяльності практикуючого менеджера.
10. Оцінка діяльності менеджера й основні його цільові устремління.
11. Менеджер: особисті якості, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків.
12. Менеджмент: процес навчання й самонавчання.
13. Формування й розвиток мислення менеджера.
14. Особливості вітчизняної бізнес-культури.
15. Взаємозв'язок менталітету й менеджменту.
16. Поняття й види рівнів освіти. Співвідношення вимог до випускників середніх і вищих освітніх установ.
17. Поняття і необхідність управління. Основні управлінські функції.
18. Вимоги, яким повинен відповідати успішний управлінець.
19. Інструменти й методи сучасного керівника.
20. Управлінські проблеми, породжені комп'ютеризацією.
21. Роль окремих навчальних дисциплін у формуванні інструментарію

менеджера.

22. Методи підвищення ефективності праці студента під час навчання.

23. Студентські методи й прийоми управління ефективністю використання особистих ресурсів.

24. Самоорганізація, самомотивація й самоконтроль студента.

25. Роль і види студентських комунікацій. Способи підвищення ефективності їхнього використання.

8. 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 на комп'ютері.

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" й 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.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички. Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами. **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5-10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5-20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом

кількість балів може бути змінено.

Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при здачі екзамену, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту державне» №2145-VIII від 05.09.2017 // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – №38-39.
2. Бланк И.А. Финансовый менеджмент [текст]: [учебный курс] И.А. Бланк. - К.: Ника-Центр, Эльга. - 2013. – 511 с.
3. Божидарнік Т.В. Креативний менеджмент: Навчальний посібник / Божидарнік Т.В., Василик Н.М. Херсон: Олді-плюс, 2014. – 498 с.
4. . Василенко В.А. Теорія і практика розробки управлінських рішень [текст]: Навчальний посібник / В.А. Василенко.- К.: ЦУЛ, 2013. – 420 с.
5. Дафт Р.Л. Менеджмент: учебник / Р.Л. Дафт. – 10-е изд. – СПб.: Питер, 2015. – 864 с.
6. Катренко А.В. Прийняття рішень: теорія та практика: Підручник / А.В. Катренко, В.В. Пасічник. – Львів: Новий Світ - 2000, 2013. – 447 с.
7. Кігель В.Р. Методи і моделі підтримки прийняття рішень у ринковій економіці [текст]: / В.Р. Кігель. - К.: ЦУЛ, 2013. - 202 с.
8. Маркіна І.А. Менеджмент організації [Текст]: навчальний посібник / І.А. Маркіна, Р.І. Біловол, В.А. Власенко: - К.: ЦУЛ, 2013. - 248 с.
9. Менеджмент: навч. посіб. / Г.Є. Мошек, М.М. Ковальчук, Ю.В. Поканєвич, та ін.; за заг. Ред. Г.Є. Мошека. – К. : Ліра-К, 2015. – 550 с.
10. Менеджмент: Навчальний посібник / С.І. Михайлов, Т.І. Балановська, О.С. Степасюк, О.В. Новак [та ін.] / За ред. С.І. Михайлова. – 3-тє вид. - К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 536 с.
11. Осовська Г. В. Менеджмент: підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
12. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник / Г. В. Осовська, Л. Ц. Масловська, О. А. Осовський. – К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 366 с.
13. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К. – 2015. – 346 с.
14. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України.

15. Шегда А.В. Основы менеджмента [текст]: учеб. пособие/ А.В. Шегда. - К.: О- во "Знання", КОО, 2013. – 514 с
16. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. Електронний режим доступу: www.mon.gov.ua.
17. Офіційний сайт Державного фонду фундаментальних досліджень. Електронний режим доступу: www.education.gov.ua.
18. Офіційний сайт Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника. Електронний режим доступу: www.pu.if.ua/.
19. Офіційний сайт кафедри менеджменту і маркетингу Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника. Електронний режим доступу: www.pu.if.ua

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)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словама)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) _____
(прізвище та ініціала)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмій при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

(повна назва кафедри)

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»

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)