

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Івано-Франківський національний технічний університет  
нафти і газу**

Кафедра менеджменту і адміністрування

Директор ІнЕУ

\_\_\_\_\_ Гораль Л.Т.

\_\_\_\_\_ 2016р

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

**ПРОГРАМА**

спеціальність 073 "Менеджмент"  
на основі ОКР молодшого спеціаліста  
денної форми навчання

Інститут економіки та управління в нафтогазовому комплексі

Івано-Франківськ  
2016

## Зміст

<b>Вступ</b> .....	3
<b>1 Мета та завдання виробничої практики</b> .....	4
<b>2 Організація проведення практики, форми та методи її контролю</b> .....	5
<b>3 Зміст практики</b> .....	6
3.1 Програма практики .....	6
3.2 Індивідуальне завдання .....	9
3.3 Календарний графік .....	9
3.4 Перелік рекомендованих джерел .....	10
<b>4 Вимоги до звіту та підведення підсумків практики</b> .....	11
<b>5 Методика оцінювання набутих знань, умінь і навичок</b> .....	13
<b>Додаток А</b> .....	14

## Вступ

Виробничу практику студенти **четвертого курсу** спеціальності 073 "Менеджмент" на основі **ОКР молодшого спеціаліста** проходять протягом **двох тижнів** на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005. і функціонують на ринку не менше двох років.

Спеціальність: 073 – менеджмент

Випускна кафедра – менеджменту і адміністрування

Термін: 2 тижні

Базові підприємства та установи: ІФОДОСП "Княгинин", м. Івано-Франківськ, ПАТ "Прикарпатобленерго", Івано-Франківська обласна рада, Завод ТОС "Барва", ТОВ "Карпатнафтохім", ПАТ "Івано-Франківськгаз", ТзОВ "Тайко Електроніка Юкрейн Лімітед" та ін.

Обов'язки студента:

- до початку практики отримати від керівника практики зі сторони університету консультації про особливості проходження практики;
- одержати у керівника практики направлення, повідомлення і щоденник практики та прибути на місце проходження практики в призначений день;
- 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 вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони університету. Студенти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;
- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- після завершення практики своєчасно оформити звіт, завірити печаткою підприємства, підписати щоденник та звіт у керівника практики від підприємства;
- дату прибуття та від'їзду завірити печаткою.

Обов'язки керівника практики:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики, методичні рекомендації тощо);
- видає необхідні документи та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;
- здійснює нагляд за забезпеченням підприємством відповідних умов праці та побуту студентів-практикантів;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- розглядає та приймає звіти студентів з практики, дає відгук про їхню роботу, бере участь в роботі комісії по перевірці звітів з практики.

Керівник практики від університету проводить свою роботу в тісному контакті з керівництвом практики від підприємства, фірми (організації).

## 1 Мета та завдання виробничої практики

**Метою** виробничої практики бакалаврів є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

### **Під час виробничої практики студент повинен:**

- ознайомитись з підприємством - об'єктом практики;
- дослідити стан та результати окремих напрямів діяльності підприємства;
- вивчити планово-економічну діяльність підприємства;
- ознайомитись з питаннями управління персоналом;
- дослідити управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства;
- дослідити управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства;
- виконати індивідуальне завдання.

*Згідно з освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра спеціальності 073 "Менеджмент" студент повинен знати:*

- теорію держави і права, основи цивільного, господарського, трудового та інших галузей права;
- теоретичні основи загальнодержавної та регіональної політики, засади побудови структур державного управління, форми і методи державного та регіонального управління у практичній діяльності організації;
- джерела пошуку кандидатів на вакантні посади в організацію та критерії їх відбору, правила проведення співбесіди, сучасні концепції організаційної поведінки та управління людськими ресурсами, методики планування та організації кадрової служби, ефективної активації діяльності персоналу, принципи та методи професійного розвитку;
- процедуру організаційного проектування, способи ефективного організування групової роботи та принципи формування команд;
- наукові підходи до планування, організування та контролю інноваційної, кадрової, комерційної, зовнішньоекономічної, інвестиційної, фінансової, операційної, маркетингової, збутової діяльності; методики управління проектами;
- системи заходів щодо забезпечення стандартів якості продукції (послуг);
- показники контролю діяльності та методи їх використання;
- правові норми і галузеві регламентуючі нормативи з охорони праці та техніки безпеки;
- фактори макро- та мікросередовища функціонування організації;
- види, способи збору та використання інформації з метою прийняття рішень, планування діяльності та контролю;
- сучасні інформаційні технології та інформаційні системи;
- показники діяльності організації, сучасні управлінські технології;
- інструментарій дослідження ринку, оцінювання ресурсного забезпечення, ризиків та ефективності бізнесу в окремих сегментах ринку;
- способи реалізації координаційно-інтеграційної діяльності.

### ***Студент повинен уміти:***

- надати обґрунтовані пропозиції щодо формування та розроблення загальнодержавної та регіональної політики;
- адмініструвати процес набору, відбору, розвитку та стимулювання (мотивації) персоналу;
- створювати організації;
- визначати, планувати та реалізовувати цілі діяльності організації та підрозділів;
- розробляти системи стратегічного, поточного, та оперативного контролю діяльності;
- здійснювати контроль за виконанням рішень та забезпечення виконавчої дисципліни х питань охорони праці, техніки безпеки та екологічної безпеки в організації;
- оцінювати вплив факторів макро- та мікросередовища на функціонування організацій та органів влади;
- будувати внутрішні інформаційні системи організації для збору, обробки, передачі інформації з метою прийняття рішень, планування діяльності та контролю за їх виконанням;
- діагностувати стан організації;
- планувати, організовувати, контролювати фінансово-економічну, інноваційну, кадрову, комерційну, зовнішньоекономічну, інвестиційну, операційну, маркетингову, збутову діяльність; оцінювати її результати для підготовки та реалізації управлінських рішень;
- розробляти бізнес-плани;
- здійснювати правове забезпечення підприємницької діяльності;
- координувати та регулювати взаємовідносини з контактними аудиторіями.

### **2 Організація проведення практики, форми та методи її контролю**

Перед від'їздом студентів на практику проводяться такі організаційні заходи:

- інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- надання студентам-практикантам необхідних документів: направлення, повідомлення, програми практики, щоденника, індивідуального завдання;
- методичні поради від керівника практики з окремих розділів звіту з практики, тощо;
- інформація про те, що на базах практики існує установлений режим праці, якого повинні дотримуватись студенти.

Студенти проходять практику по одному або невеликими групами (по 2-4 осіб). Основними місцями практики є підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами, здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005 і функціонують на ринку не менше двох років. Керівниками практики від підприємства є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно з даною програмою і разом зі студентом складають індивідуальний план проходження практики.

Під час практики кожний студент веде щоденник, в який заноситься необхідна інформація.

Студент має право приступити до виконання своєї програми практики після вступного інструктажу з правил техніки безпеки і охорони праці.

Наказом по університету призначається керівник практики від університету. Ним може бути викладач кафедри менеджменту і адміністрування, в обов'язки якого входять відвідування місць практики, ознайомлення з умовами її проходження, консультації студентів з фахових питань. За декілька днів до початку практики кафедра організовує загальні збори студентів, на яких кожний практикант отримує направлення встановленого зразка, щоденник та повідомлення про прийняття на практику, яке, після належного оформлення, необхідно в триденний термін з початку практики передати на кафедру.

Підприємства, на яких організовується практика, повинні:

- надати студентам місце проходження практики згідно з програмою практики;
- провести обов'язкові інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідних документів;
- забезпечити контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, в тому числі часу початку і закінчення робіт;
- забезпечити студентів гуртожитком;
- надати студентам можливість користуватись технічною літературою, робочою документацією та іншою інформацією;
- надавати допомогу у підборі матеріалів для складання звіту з практики;
- накладати стягнення для студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку і повідомляти про це ректору університету.

Під час практики студенти зобов'язані:

- повністю виконувати завдання по збору матеріалів до написання звіту з практики;
- підпорядковуватись діючим на підприємствах правилам внутрішнього розпорядку;
- вивчати і строго дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки.

На основі набутих під час практики практичних знань і зібраних матеріалів студент складає письмовий звіт з практики.

Контроль за діяльністю студентів здійснює керівник практики від університету і підприємства. Студенти, які проходять практику на виробництві, повинні чітко виконувати розпорядок дня та дотримуватись правил техніки безпеки. Всі питання, які виникають при проходженні практики на підприємстві, вирішуються керівником підприємства.

## **3 Зміст практики**

### **3.1 Програма практики**

#### **3.1.1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики**

Виробнича практика бакалавра передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики студент

має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

### **3.1.2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики**

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження **виробничої** практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою.

### **3.1.3. Планово-економічна діяльність підприємства**

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших

показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги

### **3.1.4. Управління персоналом**

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

### **3.1.5. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства**

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

### **3.1.6. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства**

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);



- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).

- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

### 3.2 Індивідуальне завдання

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається керівником практики від вузу та узгоджується з керівником практики від підприємства. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент щодо практичного завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням звіту про проходження виробничої практики, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

### 3.3 Календарний графік

Для повного та якісного виконання програми практики пропонуємо наближений розподіл часу на опанування різних розділів програми та видів робіт (див. таблицю 3.1.)

Таблиця 3.1. – Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість робочих днів
1	Ознайомлення з підприємством - об'єктом практики	1
2	Дослідження стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства	1
3	Вивчення планово-економічної діяльності підприємства	1

4	Ознайомлення з питаннями управління персоналом	1
5	Дослідження управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	1
6	Дослідження управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства	1
7	Виконання індивідуального завдання	2
8	Оформлення звіту з практики	2

### 3.4 Перелік рекомендованих джерел

1. А. С. Полянська Використання ситуаційного підходу в управлінні розвитком підприємств: монографія Франківськ; Видавництво "Акцент", 2011. – 432 с.

2. А. С. Полянська Ситуаційний підхід у формуванні концепції розвитку промислових підприємств: монографія Івано-Франківськ: Факел, 2012. – 214 с.

3. Боднар О. В. Ситуаційний менеджмент: навчальний посібник / О. В. Боднар . – К.: ЦУЛ, 2010. – 326 с.

4. Василенко В. О. Ситуаційний менеджмент: навчальний посібник / В. О. Василенко, В. І. Шостка. – К.: ЦУЛ, 2005. – 372 с.

5. Василенко, В. О. Стратегічне управління підприємством: навч. посіб. / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. – 2-е вид., випр. і доп. – К. : ЦНЛ, 2004. – 400 с. – Бібліогр.: с. 371-373.

6. Виноградська, А. М. Комерційне підприємництво: сучасний стан, стратегії розвитку: монографія. / А. М. Виноградська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 807 с. – Бібліогр.: с. 801-807.

7. Войчак А.В. Маркетинговий менеджмент. - К.: КНЕУ, 2008.

8. Голов С. Ф. Управлінський облік / С. Ф. Голов. – К.: Лібра, 2006. – 704 с.

9. В. В. Онікієнко Л. М. Ємельяненко, І. В. Терон Інноваційна парадигма соціально-економічного розвитку України [Текст] : монографія– К. : РВПС НАНУ, 2006. – 480 с.

10. Дзвінчук, Д. І. Менеджмент організацій [Текст] : конспект лекцій. / Д.І.Дзвінчук, В. І. Малімон, В. П. Петренко. – Івано-Франківськ : Місто-НВ, 2007. – 272 с. –с.270-271.

11. Коломацька С.П. Зовнішньо-економічна діяльність в Україні: правове регулювання та гарантії здійснення. Навчальний посібник. – К.: ВД “Професіонал“, 2004. – 288 с.

12. Крикавський, Є.В. Логістика: компендіум і практикум. [Текст] : Навч. посібник. / Є.В.Крикавський, Н.І.Чухрай, Н.В.Чорнописька. – К. : Кондор, 2006. – 340 с.

13. Кузьмін, О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту. [Текст] : навч. посіб. / О.Є.Кузьмін, О.Г.Мельник. – Львів : Львівська політехніка, 2002. – 228 с.

14. Кузьмін, О.Є. Менеджмент: теоретичні засади та прикладні аспекти [Текст] : консп. лекцій / О. Є.Кузьмін, Л. С.Ноджак, О. Г.Мельник. – Львів : Львівська політехніка, 2006. – 152 с. – Бібліогр. с.149-150.

15. Менеджмент організацій [Текст] : підруч. / Федулова Л.І., ред. – К. : Либідь, 2003. – 448 с. – Бібліогр. с.441.
16. Мізюк, Б. М. Стратегічне управління [Текст] : підручник / Б. М. Мізюк. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Львів : Магнолія 2006, 2007. – 392 с. – Бібліогр.: с. 339-343.
17. М. В. Мінченко, Л. П. Чижов, А. В. Фролков Планування та прогнозування соціально-економічного розвитку регіонів [Текст] : підручник Суми : ВТД "Університетська книга", 2004. – 442 с.
18. Немцов, В. Д. Менеджмент організацій. [Текст] : навч. посіб. / В.Д.Немцов, Л.Е.Довгань, Г.Ф.Сініок. – К. : ЕксОб, 2001. – 392 с.
19. Осовська, Г.В. Менеджмент організацій [Текст] : навч. посібник. / Г.В.Осовська, О.А.Осовський. – К. : Кондор, 2007. – 676 с. – Бібліогр. с.661-674.
20. Осовська, Г.В. Стратегічний менеджмент: теорія та практика [Текст] : Навч. посібник. / Г.В.Осовська, О.Л.Фіщук, І.В.Жалінська. – К. : Кондор, 2003. – 196 с.- с.191-193.
21. Полянська, А.С. Логістика [Текст] : конспект лекцій / А.С.Полянська. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ Факел, 2008. – 186 с.
22. Петрина М.Ю. Інноваційний менеджмент: метод. вказівки / М.Ю.Петрина, І.Р.Боднарук. - Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2010. - 100 с.
23. Школа І.М. Інноваційний менеджмент: навч. посіб. / І.М.Школа, І.В.Бутирська. - Чернівці: Книги - ХХІ, 2010. - 312 с.
24. Хміль Ф.І. Управління персоналом. Підручник для студентів вищих навчальних закладів. -К.Академвидав, 2006.-488с.

#### **4 Вимоги до звіту та підведення підсумків практики**

По закінченню практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до наведених в п 3.1. завдань, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Звіт про практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики і може бути структурований наступним чином (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; індивідуальне завдання; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

*Вступ* - обґрунтування актуальності і практичної значущості виробничої практики, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (2-3 стор.).

*Наведення, систематизація та аналіз інформації*, зібраної на підприємстві – об'єкті практики згідно підрозділів п 3.1 даної робочої програми (до 20 стор.).

В *індивідуальному завданні* необхідно навести рекомендації щодо вдосконалення управління на об'єкті дослідження; подати пропозиції і обґрунтування доцільності рішення щодо удосконалення досліджуваного предмету у системі управління підприємством, а також дати оцінку економічного ефекту від можливого впровадження рекомендацій та управлінських рішень (до 5 стор).

*Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.* Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази практики (до 2 стор.).

*Список використаних джерел.*

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

Текст звіту повинен бути набраний на комп'ютері. Обсяг текстової частини 30-40 сторінок формату А-4.

Текст пишеться з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка - 25 мм, від правого — 20 мм, від верхнього та нижнього - 20 мм.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку А.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами по середині нижнього поля листа.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) "зміст" чи "зміст звіту"

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. Тексту передують назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. 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 із заголовком таблиці, який розкриває суть її змісту в одному рядку (Таблиця 1 – назва таблиці). 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 з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином.

## 5 Методика оцінювання набутих знань, умінь і навичок

Таблиця 5.1. – Оцінювання набутих знань, умінь і навичок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
75-81	<b>C</b>	добре
67-74	<b>D</b>	задовільно
60-66	<b>E</b>	задовільно
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Програму **виробничої** практики схвалено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування. Протокол №1 від 02 вересня 2016р.

Завідувач кафедри МіА

Полянська А.С.

**Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу**

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра менеджменту і адміністрування

**ЗВІТ**

з виробничої практики

на \_\_\_\_\_

(вказати місце проходження практики)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
напряму підготовки \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

М.П.

м. Івано-Франківськ - 20 \_\_ рік