

ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра менеджменту та міжнародного бізнесу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчальної та
наукової роботи
М.В. Фурса
«02» серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти – Другий (магістерський)
(назва рівня вищої освіти)

ступінь вищої освіти – Магістр
(назва ступіня вищої освіти)

галузь знань – 07 – «Управління та адміністрування»
(шифр і назва)

спеціальність – 073 – «Менеджмент»
(шифр і назва)

освітня програма – «Менеджмент організацій і адміністрування»
(назва)

вид дисципліни – обов'язкова
(обов'язковий/за вибором)

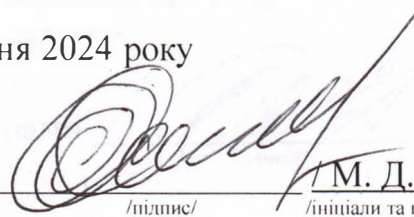
мова навчання – українська
(українська/англійська)

Робоча програма переддипломної практики студентів денної та заочної форми навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)» – / Укл. Янків М.Д., Кульчицький І.І., Думич Н.Б., Стадник М.Є., Носов О.О., Перун Т.С., МIRONЮК В.М., Ступницька Н.В. Львів : ЛІМ, 2024. 26 с.

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та міжнародного бізнесу
Протокол від 01 серпня 2024 року № 1

Робоча програма розглянута та схвалена Вченою радою Львівського інституту менеджменту
Протокол № 1 від 02 серпня 2024 року

Гарант освітньої програми


/підпис/ М. Д. Янків /
/ініціали та прізвище/

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1.1. Термін і тривалість практики.....	4
1.2. Підприємства – бази практики.....	4
1.3. Документи, необхідні для проходження практики.....	4
1.4. Форми контролю виконання завдань практики.....	5
РОЗДІЛ 2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	6
2.1. Обов'язки керівника практики від інституту.....	6
2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	7
2.3. Обов'язки студента-практиканта.....	7
РОЗДІЛ 3. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА.....	9
3.1. Мета, завдання і результати переддипломної практики.....	9
3.2. Зміст програми переддипломної практики.....	10
РОЗДІЛ 4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	12
4.1. Структура звіту з переддипломної практики.....	12
4.2. Вимоги до оформлення звіту.....	13
РОЗДІЛ 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	15
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	18
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

Умови ринкової економіки та сучасні тенденції трансформації ринку праці України обумовлюють необхідність пошуку такої моделі підготовки фахівців у сфері управління організаціями, яка б дозволяла забезпечувати не лише високий рівень знань майбутніх менеджерів, але й розвивала практичні уміння їх застосування. Основою такої моделі має бути ефективна організація самостійної та практичної підготовки студентів. Практика є інструментом, який дозволяє формувати висококваліфікованих спеціалістів, готових до вирішення складних управлінських завдань у непростих умовах економічного середовища. Саме тому зазначена складова займає одне з важливих місць в системі підготовки менеджерів у провідних університетах розвинених країн.

З кожним днем практичні вміння фахівців з менеджменту організацій набувають все більшої ваги з точки зору їх конкурентоспроможності на ринку праці. Відтак, питання формування цілей та завдань проходження студентами практики, її організації та оцінки результатів, потребують вираженого та раціонального обґрунтування.

Практика студентів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки студентів спеціальності 073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)» ступеню «Магістр». Вона становить важливу та обов’язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Переддипломна практика студентів-магістрів галузі знань 07 - «Управління та адміністрування» спеціальності 073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)», здійснюються відповідно до «Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ВНЗ «ПрАТ «ЛІМ» [1] та програм нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки магістра.

Практична підготовка забезпечує закріплення та розвиток теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання, а також набуття, вдосконалення і розширення компетенцій в роботі за обраною спеціальністю. Вона надає студентові первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки студента до виконання магістерської роботи, під час якої він виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач управління підприємством. Матеріали практики складають основу дипломного дослідження студента.

Проходження переддипломної практики передбачає формування у здобувачів освіти компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК	Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
----	--

Загальні компетентності:

ЗК 01	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК 02	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 03	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
ЗК 04	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
ЗК 05	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
ЗК 06	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні компетентності:

СК 01	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.
СК 02	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.
СК 03	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
СК 05	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
СК 08	Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
СК 09	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач освіти повинен бути здатним продемонструвати такі програмні **результати навчання**:

ПРН 01	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.
ПРН 02	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.
ПРН 06	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.
ПРН 07	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.
ПРН 08	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.
ПРН 11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
ПРН 13	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Термін і тривалість практики

Переддипломна практика проводиться після виробничої практики і є її логічним продовженням, забезпечуючи безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь магістрів. Тривалість переддипломної практики – 2 тижні.

1.2 Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти студентам-практикантам у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській роботі освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр».

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

1.3. Документи, необхідні для проходження практики

Проходження кожного з видів практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (додаток А).

Співпраця інституту з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 10 днів до початку практики*.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту та міжнародного бізнесу і оформлюється наказом ректора Львівського інституту менеджменту (далі ЛІМ) *не пізніше ніж за 7 днів до початку проведення практики*. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Направлення на практику (додаток Б). Направлення на практику слугує підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється на підставі угоди про організацію і проведення практики студентів.

3. Щоденник практики. У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру *не пізніше ніж за один день до закінчення практики*.

Щоденник з проходження переддипломної практики повинен бути розрахований на 2 тижні.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути 2 *печатки* від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку,

підпис та печатку підприємства.

4. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від інституту не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у **додатку В**. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 5.

1.4. Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) **щотижнева перевірка** виконаних завдань керівниками практики від інституту та підприємства – бази практики;

2) **захист практики**, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Захист практики проводить комісія з трьох осіб: керівника практики від інституту і двох викладачів кафедри.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент, який отримав негативну оцінку за практику під час здачі комісії, відраховується з ЛІМу.

РОЗДІЛ 2

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від Інституту

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від інституту повинен:

1. отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
2. вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики;
3. ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки;
4. ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом;
5. погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочі програми проведення практики;
6. провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

Під час перебування на підприємстві керівник практики від інституту повинен:

1. спільно з начальником відділу кадрів підприємства:
 - представити студентів та керівника практики від підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
 - узгодити графік проходження практики на підприємстві;
 - узгодити список керівників практики від підприємства;
 - узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
 - в разі потреби надати допомогу в складанні проекту наказу на підприємстві щодо проведення практики;
2. видати кожному студенту індивідуальне завдання по практиці;
3. надати керівнику практики від підприємства програму практики;
4. надати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
5. не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;
6. контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
7. контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами;
8. ознайомитися із оформленими звітами студентів. надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку;

9. систематично інформувати кафедру про хід проходження практики, про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачу кафедри.

На заключному етапі проведення практики:

1. перевірити і підписати щоденники та звіти;
2. приймати участь у складі комісії з захисту практики;
3. підготувати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

1. забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;
2. провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи;
3. організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;
4. ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
5. пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;
6. доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
7. створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
8. систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
9. контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;
10. надати студенту характеристику та відгук керівника від підприємства про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження переддипломної практики.

2.3 Обов'язки студента-практиканта

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. отримати від керівника практики індивідуальне завдання;
2. узгодити з керівниками практики робочу програму;
3. оформити договір з проходження практики;
4. одержати від керівника практики від інституту консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

1. своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в інституті;
2. простежити за оформленням наказу про проходження практики;
3. ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);
4. виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
5. вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
6. у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і

вказівками її керівників:

- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від інституту про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від інституту звіт і щоденник з практики.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

1. гідно представляти Львівський інститут менеджменту, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;
2. орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці;
3. захищати інтереси держави, поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси;
4. виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики;
5. враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого інституту;
6. брати участь у захисті довкілля, прав членів організації, інтересів споживачів;
7. дотримуватися норм етики ділового спілкування;
8. розвивати потенціал лідера і підприємливість;
9. здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

РОЗДІЛ 3 ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

3.1 Мета, завдання і результати переддипломної практики

Переддипломна практика є логічним завершенням практичної підготовки студента-магістра. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної професійної діяльності.

Мета, завдання і результати переддипломної практики студента-магістра розроблені відповідно до «Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ВНЗ «ПрАТ «ЛІМ»».

Мета переддипломної практики – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи, всебічна підготовка до виконання дипломної роботи, формування особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітико-дослідницьких завдань.

Зміст переддипломної практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати результати досліджень, необхідні при написанні магістерської роботи.

Основні завдання переддипломної практики:

- формування інформаційного забезпечення магістерської роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- визначення стану розробки питань за обраною науковою проблемою у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини магістерської роботи;
- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного підприємства;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих у дипломному дослідженні;
- апробація отриманих результатів магістерського дослідження на практиці і оцінка їх економічного ефекту;
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства за результатами дипломного дослідження;
- підготовка аналітичного розділу дипломної магістерської роботи.

Після проходження переддипломної практики студент повинен:

знати:

- проблематику, сильні і слабкі сторони діяльності підприємства за напрямом дипломного дослідження;
- методичний інструментарій і особливості його застосування для аналізу обраного об'єкту дослідження;
- перспективи розвитку підприємства за напрямом дипломного дослідження;
- механізми управління тими аспектами діяльності підприємства, що є об'єктом його дипломного дослідження.

вміти:

- відповідно до цілей дипломної роботи формувати інформаційну базу дослідження, використовуючи для цього різноманітні джерела інформації;
- аналізувати і давати оцінку управлінській діяльності підприємства-бази практики;
- обґрунтовано обирати і коректно застосовувати методики, необхідні для дослідження

обраного об'єкта дослідження;

- самостійно виконувати необхідні економічні розрахунки показників, що всесторонньо характеризують об'єкт дослідження, проводити статистичний аналіз даних досліджень;
- з'ясувати причинно-наслідкові зв'язки досліджуваних процесів та явищ, пояснювати та інтерпретувати результати дослідження;
- пропонувати заходи щодо покращення певних аспектів управлінської діяльності підприємства, оцінювати їх ефективність, формулювати обґрунтовані висновки;
- оцінювати ефективність діяльності підприємства та розробляти заходи щодо впровадження відповідних пропозицій.

3.2 Зміст переддипломної практики

Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні. Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та ефективності управлінської діяльності підприємства – бази практики.

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається керівником практики. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію.

Результати виконання індивідуального завдання та науково-дослідної роботи повинні знайти відображення у магістерській роботі та наукових роботах студента. Завдання формуються відповідно до змісту магістерської роботи (2-3 розділи).

Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики

Спрямування завдання	Зміст завдання
1	2
Завдання 1. Формування системи управління інформаційним потенціалом підприємства	Дослідити особливості становлення інформаційного суспільства та тенденції інформатизації діяльності сучасних підприємств. Охарактеризувати закономірності розвитку і використання інформаційних технологій в системі управління підприємством. Розглянути сутність та методологічні засади управління інформаційним потенціалом сучасного підприємства. Проаналізувати особливості побудови системи управління інформаційним потенціалом досліджуваного підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати напрями та механізми удосконалення управління інформаційним потенціалом підприємства, обґрунтувати можливі ефекти запропонованих рішень.
Завдання 2. Управління конкурентоспроможністю підприємства	Дослідити сучасні підходи до управління конкурентоспроможністю промислового підприємства та методичний інструментарій оцінювання конкурентоспроможності. Проаналізувати наявну систему управління конкурентоспроможністю, виявити її сильні та слабкі сторони. Провести діагностику передумов та особливостей формування системи управління конкурентоспроможністю підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати можливі заходи підвищення ефективності управління конкурентоспроможністю підприємства.

Завдання 3. Управління інвестиційною діяльністю підприємства	Охарактеризувати систему управління інвестиційною діяльністю підприємства, проаналізувати її переваги та недоліки, оцінити інтегрованість в загальну систему управління. Ідентифікувати основні чинники, які стримують розвиток інвестиційної діяльності підприємства. Дослідити методи активізування інвестиційної діяльності підприємства, обґрунтувати можливості їх використання на досліджуваному підприємстві. Проаналізувати цільову спрямованість інвестиційних проектів, що реалізуються підприємством, динаміку інвестованих ресурсів за останні роки. Оцінити можливі альтернативні варіанти використання інвестованих ресурсів на підприємстві. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління інвестиційною діяльністю підприємства
Завдання 4. Удосконалення системи управління збутовою діяльністю підприємства	Дослідити теоретичні засади побудови системи управління збутовою діяльністю підприємства. Охарактеризувати систему управління збутовою діяльністю досліджуваного підприємства, оцінити рівень її формалізації, переваги та недоліки. Розробити заходи щодо удосконалення системи управління збутом підприємства (зміни в організаційній структурі управління збутом, формах і методах збуту, витратах пов'язаних зі збутом, системі інформаційного та аналітичного забезпечення збуту). Визначити організаційно-економічні заходи щодо впровадження змін в системі управління збутом на досліджуваному підприємстві та оцінити їх ефективність.
Завдання 5. Управління розвитком персоналу підприємства	Пояснити необхідність управління розвитком персоналу сучасного підприємства з точки зору формування передумов його конкурентоспроможності. Розкрити сучасні підходи до управління розвитком персоналу підприємства. Дослідити систему управління розвитком персоналу на досліджуваному підприємстві, виявити її переваги та недоліки. Охарактеризувати систему чинників, які визначають політику управління у даній сфері. Проаналізувати динаміку та структуру витрат, які спрямовуються на розвиток персоналу підприємства. Пояснити можливості реалізації сучасних підходів до управління розвитком персоналу на досліджуваному підприємстві, оцінити фінансову спроможність підприємства реалізувати нові підходи.

РОЗДІЛ 4 ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1 Структура звіту з переддипломної практики

Структурні частини звіту з переддипломної практики і їх обсяг наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Структурні частини звіту з переддипломної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від інституту	1
Зміст	1
Вступ	2-3
Розділ 1. Теоретичні основи досліджуваної проблеми	10-15
Розділ 2. Результати прикладного дослідження	15-20
Розділ 3. Пропозиції та рекомендації	15-20
Висновки	2-4
Список використаних джерел	2-3 (30-40 джерел)
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи студента, практична значущість обраної теми, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання переддипломної практики.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖУВАНОЇ ПРОБЛЕМИ присвячується аналізу та узагальненню теоретичних джерел за обраною темою. В ньому розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми: законів, постанов, наукових праць вітчизняних та закордонних учених. Обов'язковим є порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, підготовка дайджестів видань за останні 3-4 роки. Матеріал розділу доцільно розбити на 2-3 підрозділи.

РОЗДІЛ 2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРИКЛАДНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ – це аналітико-дослідницький розділ, в якому студент представляє результати власного дослідження проблеми на підприємстві-базі практики. У розділі ґрунтовно аналізується фактичний стан досліджуваної проблеми на матеріалах підприємства-базі переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням теоретичних знань та певного методичного інструментарію. Матеріал розділу доцільно розбити на 2-3 підрозділи.

РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ – робляться і обґрунтовуються пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком, оцінюється їх ефективність. Отримані на попередніх етапах дані мають бути використані при розробці економіко-математичних та економіко-статистичних моделей, прогнозів відносно розвитку економічних показників. Отримані на попередніх етапах дані мають бути використані при розробці економіко-математичних та економіко-статистичних моделей, прогнозів відносно розвитку економічних показників. Матеріал розділу доцільно розбити на 2-3 підрозділи. Необхідно акцентувати увагу на оцінці й використанні науково-практичних аспектів щодо економічного розвитку підприємства, управління персоналом підприємства, реалізації фінансової, виробничо-збутової політики, маркетингової політики, стратегічного управління, управління економічними змінами і т. ін.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються результати аналізу досліджуваної проблеми, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком, окреслюються наслідки та перспективи діяльності підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з переддипломної практики повинен нараховувати 30-40 найменувань.

У ДОДАТКАХ вміщують додаткові дані, ілюстрації або таблиці, які через великий обсяг або форму подання не доцільно включати до основної частини звіту.

4.2 Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [3].

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Розміри відступів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 16 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в переддипломному звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути

посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, **за винятком літер Г, Є, З, И, І, Й, О, Ч, Ь**. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І, О.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

РОЗДІЛ 5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від бази практики

Комісія приймає залік у студентів у інституті протягом перших десятиднів терміну, відведеного на підготування дипломного проекту. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Таблиця 5.1

Максимальні бали оцінювання практики

№ з/п	Вид контролю	Бали
1	Рівень виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту (відповідність нормам)	20
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	20
4	Відповіді на запитання	10
5	Загальна сума балів	100

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться на підсумкову оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS відповідно таблиці 6.2.

Таблиця 5.2

Шкала переведення балів у національну оцінку

За шкалою навчального закладу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A
82-89	дуже добре	B
74-81	добре	C
64-73	задовільно	D
60-63	достатньо	E
26-59	незадовільно з можливістю повторного захисту	FX
0-25	неприйнятно з обов'язковим повторним проходженням практики	F

Критеріями оцінювання результатів проходження та захисту практики є:

Оцінка «відмінно» (A):

-студент показав глибокі вичерпні знання всього матеріалу, представленого у звіті, розуміння сутності і взаємозв'язку явищ, процесів і подій, уміння використовувати системні наукові відомості, які отримані під час вивчення циклів дисциплін гуманітарної, природничо-наукової, професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки при обґрунтуванні змісту відповідей на головні і додаткові запитання; глибоке розуміння нормативних документів, уміння вирішувати практичні завдання, одержувати оптимальні результати у відповідності до теоретичних положень;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «відмінно», а керівником практики від підприємства - не менш як «дуже добре»;
- пояснювальна записка написана грамотною мовою, прийнятою у науковій літературі відповідного напрямку підготовки (спеціальності), оформлена згідно до діючих вимог;
- усі графічні елементи виконані якісно у відповідності до вимог ДСТУ;
- розрахунки та оформлення виконано за допомогою ПЕОМ;
- студент виконав звіт на основі самостійно отриманих даних;
- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті.

Оцінка «дуже добре» (В):

- студент показав тверді і достатньо повні знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «дуже добре», а керівником практики від підприємства - не менш як «добре»;
- пояснювальна записка містить незначні помилки граматичного і синтаксис-ного характеру;
- дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей.

Оцінка «добре» (С):

- студент показав загалом добрі знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але припустив низку помітних помилок;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «добре», а керівником практики від підприємства - не менш як «задовільно»;
- пояснювальна записка містить помилки граматичного і синтаксичного характеру;
- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей.

Оцінка «задовільно» (D):

- студент показав тверді знання і розуміння матеріалу, який представлений у звіті; правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень при навідних запитаннях; наявні помилки у графічній частині роботи; низькі вміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань; аналітичний апарат при доведеннях

використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «задовільно», а керівником практики від підприємства - не менш як «достатньо»;
- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки;
- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше п'яти неповних відповідей.

Оцінка «достатньо» (Е):

- студент показав знання і розуміння основного матеріалу, який представлений у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання;

уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «достатньо»;
- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки; наявні помилки у графічній частині;
- дані для виконання роботи отримані не самостійно;
- студент відповів не менш як на 10 запитань за темою роботи та по проблемній галузі, при цьому допускав не більше п'яти невірних відповідей.

Оцінка «незадовільно» (FX):

- студент допускав грубі помилки у відповідях, показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань;
- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «достатньо»;
- пояснювальна записка викладена з великою кількістю помилок;
- графічна частина виконана з порушенням вимог ДСТУ.

Оцінка «неприйнятно» (F):

- студент не пройшов практику у встановлений термін або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Такий звіт повинен бути допрацьований і повторно винесений на захист.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. «Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ВНЗ «ПрАТ «ЛІМ».
2. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління організацією : навчальний посібник. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с.
3. Васильченко М.І., В.В. Гришко. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 228 с.
4. Відповідальність : навч. посіб. Ч. 2: Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця : ВНАУ, 2020. 228 с.
5. Войтко С.В., Мельниченко А.А. Лідерство та антикризовий менеджмент. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка». 2021. 194 с.
6. Гарбар Ж. В., Мазур К. В., Мостенська Т. Г. Корпоративне управління та соціальна
7. ДСТУ 7152:2020 (ISO 8:2029, NEQ; ISO 18:1981, NEQ; ISO 215:1986, NEQ). Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках : Національний стандарт України. Київ : Книжкова палата України ім. І. Федорова. 2020. 15 с.
8. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 01.07.2016]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
9. Економіка підприємства : навч. посіб. / Н. В. Романченко, Т. В. Кожемякіна, К. В. Пічик. Київ : НаУКМА, 2018. 304 с.
10. Електронний науковий журнал "Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку". URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal>.
11. Єгорова О. В., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник Ю. М. Економічний аналіз : навч. посіб. Полтава : РВВД ПДАА, 2018. 290 с. URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/handle/123456789/1260>.
12. Козак Ю. Г. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2019. 400 с.
13. Консультант кадровика (газета Міністерства соціальної політики України). URL: <https://kadrhelp.com.ua/pidbyrayemo-personal-metody-i-typovipromylky>.
14. Кушлик О. Ю., Степанюк Г. С. Стратегічне управління : навч. посіб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 234 с.
15. Науково-економічний та суспільно-аналітичний журнал "Україна: аспекти праці". URL: <http://uap.in.ua/arhiv-vy-dan-ukrayins-koyu/>.
16. Нікітіна Л. О., Яценко І. Л. Моделі та методи прийняття рішень [Електронний ресурс] : навч. посібник / Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Електрон. текст. дані. Харків, 2023. 179 с. URI: <https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/65270>.
17. Овецька О. В. Ділове адміністрування (Управління проектами) : метод. вказівки до вивчення дисципліни. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. 21 с.
18. Полянська А. С. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. ІваноФранківськ: ІФНТУНГ, 2019. 151 с.
19. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 192 с.
20. Станьковська І. М. Ділове адміністрування: управління якістю : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. 86 с.
21. Управління проектами: підручник / Л.В. Ноздріна, В.І. Ящук, О.І. Полотай. Київ: ЦНЛ, 2019. 432 с.
22. Фінансовий менеджмент: підручник / П. Бечко та ін. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 496 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення угоди на практику

УГОДА № _____

на проведення практики студента ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»
місто Львів “___” _____ 2024 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту» (далі - Інститут), в особі в.о.ректора Миронюка В.М., що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____, що діє на підставі _____
(посада, прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студента:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студента на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Прізвище та ініціали студента	Строки практики	
					початок	закінчення
1.	073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)»	1	Перед-дипломна	Чубей Олексій Михайлович	18 травня 2024 року	18 червня 2024 року

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентом програми практики, не допускати використання його на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентів умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студента-практиканта безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студенту-практиканту і керівнику практики від Інституту можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інституту.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Інститут зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики.
- 2.2. Призначити керівником практики кваліфікованого викладача.
- 2.3. Забезпечити додержання студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентом під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики та Інституті.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Інститут: ВНЗ "ПрАТ "Львівський інститут менеджменту"

рах. IBAN UA 10 325365 000000 2600401949045

Банк ЦФ ПАТ "КредоБанк"

платник ПДВ

ПІН № 020376213056

Бази практики _____

Підписи та печатки:

ВНЗ «ПрАТ«Львівський інститут менеджменту»: База практики:

(підпис) Миронюк В.М.
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 2024 року

М.П. “_____” _____ 2024 року

Приклад оформлення направлення на практику

Директору
Приватного підприємства
«Ремонт проект будівництво»
п. Проціву І.А.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від „___” квітня 2022 року № ___, яку укладено з Приватним підприємством «Ремонт проект будівництво» направляємо на практику студента 1 курсу **Яніва Святослава Тарасовича**, який навчається за спеціальністю 073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)».

Назва практики: *переддипломна*.

Строки практики: з 18 травня по 18 червня 2024 року.

Керівник практики від Львівського інституту менеджменту - д.е.н., професор Янків М. Д.

В.о. ректора

Миронюк В.М.

М.П.

**Приклад оформлення титульного аркуша
звіту про проходження практики**



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»**

Кафедра менеджменту та міжнародного бізнесу

ЗВІТ

**про проходження переддипломної практики
студента 2 курсу магістратури
спеціальності 073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)»**

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Науковий керівник

д.е.н., професор, завідувач кафедри

(наук. ступінь, посада керівника)

М. Д. Янків

(підпис і дата)

(ініціали, прізвище)

ЛЬВІВ 2024

**ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ СПИСКУ
ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. 4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. 6. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. 4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практ. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удадьцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с. 2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с. 3. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 4. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. 5. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.

Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільних станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с. 4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с. 2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с. 3. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с. 4. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.
Частина видання	
Книги	1. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. 2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241. 4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932- 1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

Статті із періодичних видань	1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55. 4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17. 5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.
Інші видання	
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та іперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. 2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Проточність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. <i>Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України</i>, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. Центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).

Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянішина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.- довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017). 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf (дата звернення: 15.11.2017). 4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).
Автореферати дисертацій	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с. 3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.