

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра міжнародних економічних відносин

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету міжнародних відносин

Мальський М.З.

“31” серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

освітній рівень	бакалавр
спеціальність	292 «Міжнародні економічні відносини» 292 «Міжнародний бізнес»
освітня програма	«Міжнародні економічні відносини» «Міжнародний бізнес»
факультет	міжнародних відносин

2022 – 2023 навчальний рік

Робоча програма виробничої практики для студентів за спеціальностями 292 «Міжнародні економічні відносини» та 292 «Міжнародний бізнес»

Розробник: **Пехник Андрій Володимирович**, доцент кафедри міжнародних економічних відносин факультету міжнародних відносин Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат економічних наук;

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин факультету міжнародних відносин Львівського національного університету імені Івана Франка.

Протокол № 1 від “31” серпня 2022 року

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин

_____ (проф. Грабинський І.М.)

©Пехник А.В. 2022 рік

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	8
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	8
7. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ.....	9
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	10
9. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	10
ДОДАТКИ.....	15
Угода.....	15
Скерування на практику.....	17
Щоденник практики.....	18
Зразок оформлення титульної сторінки звіту.....	24
Інструкція з охорони праці.....	25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для студентів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» та 292 «Міжнародний бізнес» складає 3 тижні та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» та 292 «Міжнародний бізнес» першого (бакалаврського) рівня освіти.

Підготовка висококваліфікованих фахівців передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань системою практичної підготовки, формування (на базі сформованих в Університеті компетентностей) професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах. Виробнича практика для студентів 3 курсу 292 «Міжнародні економічні відносини» та 292 «Міжнародний бізнес» проводиться на підприємствах (організаціях, установах) виробничої та невиробничої сфер різних організаційно-правових форм та форм власності, що є юридичними особами, в державних установах, органах місцевого самоврядування, фінансових установах (фінансові компанії, комерційні банки, страхові компанії), що залучені до міжнародних економічних відносин та міжнародного бізнесу.

Робоча програма виробничої практики складена на основі освітньо-професійної програми та відповідає стандарту вищої освіти спеціальностей 292 «Міжнародні економічні відносини» та 292 «Міжнародний бізнес».

Програма виробничої практики студентів відповідає:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положенню «Про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка»;
- Положення «Про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка»;
- Положення «Про контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка»
- освітньо-професійній програмі спеціальностей 292 «Міжнародні економічні відносини» та 292 «Міжнародний бізнес»
- особливостям баз практики.

2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики є формування досвіду професійної, інноваційної діяльності у студентів для організації виробничого процесу; набуття практичних навичок організації процесу виробничої діяльності, ведення проектної діяльності, створення ситуацій успіху та позитивної динаміки у виробничих процесах на базі практики, закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, які студенти отримали у процесі вивчення циклів загальної, професійної та практичної підготовки, а також формування практичних умінь зі спеціальності.

Програма виробничої практики є нормативним документом Львівського національного університету імені Івана Франка, який розроблено кафедрою економічної теорії відповідно до затвердженого навчального плану.

Виробнича практика є необхідною складовою закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття фахових компетенцій з організації бізнес процесів, формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних умовах функціонування підприємств (установ, організацій).

Програма визначає перелік, обсяг, складові та критерії оцінювання навчальних досягнень студентів та необхідне навчально-методичне забезпечення.

Головним завданням виробничої практики є перше ознайомлення студентів з робочими місцями, поглиблення набутих теоретичних знань з фундаментальних

професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, визначення напрямку подальших наукових та прикладних досліджень.

При проходженні практики студенти зобов'язані виконати такі завдання:

- вивчення особливостей професійної діяльності економіста в організаціях різного типу (державних податкових органах, фінансових органах, бюджетних установах, підприємствах різних форм власності, банківських установах тощо);
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі;
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення економічної діяльності;
- розвиток творчих здібностей, умінь самостійно приймати рішення;
- використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми стосовно формування та управління бізнес-структурами в сучасному господарському середовищі;
- удосконалення вмінь здійснювати діагностику процесу та виокремлення проблем діяльності бізнесу, обґрунтовано визначати перспективні цілі і стратегічні завдання розвитку бізнесу, обирати ефективну стратегію і тактику економічного розвитку оптимізувати витрати, грошові потоки, цінову політику, забезпечувати рентабельність, платоспроможність, фінансову незалежність, ділову активність щодо просування продукції і послуг,

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми бакалавра в результаті проходження практики студенти повинні

вміти:

- здійснювати аналіз стану ринку і окремих підприємств/галузей;
- аналізувати головні показники виробничо-господарської діяльності суб'єктів підприємницької діяльності;
- застосовувати показники статистичної та фінансової звітності щодо прийняття зовнішньоекономічних рішень;
- оцінювати стану ринку і окремих підприємств/галузей;
- приймати рішення щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності.

знати :

- як аналізувати діяльність підприємств/установ з використанням сучасних методик;
- як використовувати системний підхід у процесі аналізу діяльності та прийняття різних зовнішньоекономічних рішень;
- як обґрунтовувати результати наукових досліджень та використовувати їх у діяльності підприємства;
- використовувати інструментарій управління зовнішньоекономічною діяльністю;
- дотримуватися професійної етики в процесі здійснення наукових досліджень.

Компетентності студента за освітньо-професійною програмою:

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
	ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
	ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.
	ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

	ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.
	ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
Фахові компетентності спеціальності (СК)	СК1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях
	СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.
	СК6. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.
	СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.
	СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудова відносин.
	СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.
	СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.
Спеціальні компетентності спеціалізації (СКС)	СКС3. Здатність оцінювати ефективність макро- та мікросередовища функціонування суб'єктів бізнесу, аналізувати та прогнозувати інтенсивність впливу зовнішніх і внутрішніх чинників в умовах глобальних структурних змін

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувач навчальних та виробничих практик навчально-методичного відділу Центру забезпечення якості освіти, декан факультету і завідувач кафедри економічної теорії.

Навчально-методичне керівництво й контроль за виконанням програми забезпечує кафедра економічної теорії.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються Університетом з підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх.

В умовах карантинних обмежень та військового стану дозволяється проходження виробничої практики у дистанційному режимі.

Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри економічної теорії оформляється наказом ректора університету.

Відповідальність за організацію і проведення практики несе кафедра, а також посадові особи, що відповідають за проведення практики і призначені керівництвом Університету та економічним факультетом.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснює кафедра міжнародних економічних відносин, а безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою кожного студента - керівник практики від Університету, призначений кафедрою і затверджений факультетом.

Перед початком практики кафедра міжнародних економічних відносин проводить організаційні збори, де студенти ознайомлюються з керівником практики від університету, їм пояснюють мету і завдання практики, загальні питання стосовно її проведення; оголошується тривалість практики, терміни і порядок складання звітів; проводиться інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів вищої

- освіти на практику;
- провести інструктаж з техніки безпеки;
- ознайомити студентів із правилами поведінки в установах, організаціях, на підприємствах та розташуванням підрозділів підприємств;
- контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- керувати роботою студентів з метою своєчасного та повного виконання програми практики;
- консультувати студентів з питань програми практики та надає допомогу в одержанні необхідної інформації.

У кінці практики керівники оцінюють результати проходження практики кожним студентом, дають письмову характеристику та відгук на звіт про проходження практики.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від університету, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від університету;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу (Додаток В);
- написати, оформити та захистити звіт про проходження практики.

Всі роботи, що зафіксовані в щоденнику, повинні бути затверджені керівником практики від підприємства. Керівництво підприємства дає в щоденнику висновок про роботу студента під час практики, де відображає: характеристику виконаної роботи, її якість, активність і дисципліну студента, участь студента в громадській роботі, а також загальну оцінку роботи студента під час практики.

За узгодженням керівників практики студенти повинні один-два рази на тиждень звітувати на кафедрі про виконану роботу.

4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачає опрацювання наступних загальних питань:

ознайомитися з:

- історією розвитку підприємства, організаційною та виробничою структурою;
- установчими документами підприємства – бази практики;
- бізнес-процесами підприємства – бази практики;
- видами виготовлюваної продукції чи послугами, що надаються;
- видами ринків (внутрішніх і зовнішніх), на яких фірма продає свої товари (послуги);
- організаційною структурою економічної служби (або підрозділу, в якому студент проходить практику);

- посадовими інструкціями працівників економічної служби (або підрозділу, в якому студент проходить практику);

ВИВЧИТИ:

- організацію і планування економічних процесів;
- зовнішньоекономічну політику фірми/установи;
- цінову політику;
- збутову політику;
- логістичну систему підприємства/організації;

виконати в залежності від бази практики наступну звітну роботу:

- дати загальну характеристику :
 - діяльності підприємства, дати характеристику персоналу підприємства по категоріях, його якісного і кількісного складу в динаміці; представити розрахунки показників продуктивності праці і провести їх аналіз;
 - профільної продукції, послуг, робіт;
 - ефективності профільної діяльності;
- описати діючу систему нагляду і контролю за якістю продукції, робіт, послуг підприємства;
- виконати індивідуальне завдання;
- узагальнивши результати аналізу і вивчення профільної діяльності підприємства, слід зробити висновки, в яких вказати напрямки і, по можливості, конкретизувати заходи по оптимізації і розвитку організаційно-економічної системи;

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми, індивідуального завдання, науково-дослідної роботи тощо. Письмовий звіт разом зі щоденником, який завіряється керівником практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання.

Звіт практики захищається студентом з диференційованою оцінкою комісії, призначеною завідувачем кафедри економічної теорії. Комісія приймає залік з практики згідно термінів, встановлених наказом Ректора. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики від кафедри.

Студент, який отримав оцінку «незадовільно» за формою «К», відраховується з університету.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Академічна добросовісність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недобросовісності. Виявлення ознак академічної недобросовісності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Критерії оцінювання на етапах перевірки оформлення звіту про проходження практики та щоденника практики та захисту звіту:

60-70 балів ставиться, якщо студент:

- 1) показав глибокі теоретичні та практичні знання з економічних дисциплін;
- 2) оволодів первинними навиками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, творчо осмислювати, формулювати висновки;

- 3) дає свої пропозиції і рекомендації з предмету дослідження;
- 4) виконав звіт з проходження практики грамотною літературною українською мовою;
- 5) оформив звіт про проходження практики і щоденник практики у відповідності до вимог і подав їх до захисту у визначений кафедрою термін;
- 6) на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, твердо і впевнено відповів на запитання членів комісії.

41-59 бали ставиться, якщо студент:

- 1) показав досить високі теоретичні та практичні знання з економічних дисциплін;
- 2) оволодів первинними навиками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, але не завжди критично ставиться до використаних джерел та літератури;
- 3) дає свої пропозиції і рекомендації з предмету дослідження, однак відчуває труднощі щодо їх обґрунтування;
- 4) виконав звіт про проходження практики грамотною літературною українською мовою, але допустив нечисленні граматичні та стилістичні помилки;
- 5) оформив звіт про проходження практики та щоденник практики у відповідності до вимог і подав їх до захисту у визначений кафедрою термін;
- 6) на захисті продемонстрував добрі знання з теми дослідження, відповів на запитання членів комісії.

21-40 балів ставиться, якщо студент:

- 1) показав достатні теоретичні знання з економічних дисциплін;
- 2) в основному оволодів первинними навиками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, однак допускає в роботі порушення принципів логічного і послідовного викладу матеріалу, мають місце окремі фактичні помилки і неточності;
- 3) не може сформулювати пропозиції і рекомендації з теми дослідження, або обґрунтувати їх;
- 4) допускає помилки в оформленні звіту про проходження практики та щоденника практики;
- 5) допускає численні граматичні та стилістичні помилки;
- 6) на захисті продемонстрував задовільні знання з теми дослідження, але не зумів впевнено й чітко відповісти на додаткові запитання членів комісії;

Менше 21 балів ставиться в тому разі, якщо звіт про проходження виробничої практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, якщо на захисті студент проявив повне незнання досліджуваної проблеми, не зумів задовільно відповісти на поставлені питання, що свідчить про несамотійне виконання звіту про проходження практики.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається:

Поданий керівникові практики на перевірку або на будь-який подальший етап звіт проходження практики з порушенням строків, установлених регламентом. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів.

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи оцінювання практики</i>	<i>Бали</i>
1	Оцінка проходження практики керівником практики від підприємства (оцінює керівник практики від бази практики)	30
2	Оформлення звіту з практики (оцінює керівник практики від кафедри)	20
3	Оцінка захисту практики (оцінює керівник практики від кафедри)	50

7. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Шкала оцінювання Університету, національна та ECTS

Оцінка в балах	Національна шкала		ECTS	
	Код оцінки	Оцінка	Код оцінки	Оцінка
90 – 100	5	відмінно	A	відмінно
81-89	4	добре	B	дуже добре
71-80			C	добре
61-70	3	задовільно	D	задовільно
51-60			E	достатньо
0-50	2	незадовільно	FX	незадовільно

Студенти, що отримали сумарний бал, нижчий за 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бізнес-статистика: навч. посібник / [Матковський С. О., Гринькевич О.С., Вдовин М. Л., Вільчинська О.М., Марець О.Р., Сорочак О.З.] – К.: Алерта, 2016. – 280 с.
2. Ватаманюк О. З. Бізнес-економіка: навчальний посібник / О. З. Ватаманюк. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2018. – 324 с.
3. Бандура З.Л., Кріль Я.Я., Москаль Н.В. Облік і аудит: Навчальний посібник, за заг. ред. проф. Ковалюка О.М. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2018. 278 с.

Закони та підзаконні акти України, аналітичні огляди та наукові статті про економічний розвиток України загалом та підприємств різних галузей зокрема, інтернет-джерела, статистичні довідники, економічні журнали тощо.

Організаційно-розпорядчі та інші документи, що регламентують роботу підприємства, установи, організації, види звітності:

- ✓ Установчі та організаційно-розпорядчі документи підприємства (статут, положення про структурний підрозділ тощо)
- ✓ Бізнес-план, програми розвитку підприємства
- ✓ План державних статистичних спостережень, плани роботи структурного підрозділу
- ✓ Посадові інструкції працівників
- ✓ Фінансова, статистична та інші види звітності підприємства, установи, організації.

9. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Основним підсумком практики для студентів є виконання календарного графіку, складання та захист звіту. Письмовий звіт поєднує всі розділи програми практики.

Період завершення практики дає можливість студенту реально оцінити свої сили, за допомогою керівника практики визначити основні недоліки у теоретичній підготовці, отримати навички для подальшої діяльності.

У студентів під час проходження практики може нагромаджуватись занадто багато інформації. У цьому випадку керівник практики від кафедри зобов'язаний навчити студента правильному оформленню звітних матеріалів, дотриманню послідовності та точності викладання, а також вмінню вибирати найбільш суттєве. Тому студент, крім записів у

щоденнику про виконану роботу, повинен скласти звіт про проходження (виконання графіку) практики по розділах.

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник — це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час проходження практики студент щодня коротко повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.
3. Щонайрідше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від навчального закладу та бази практики, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують виконані студентом записи.
4. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і бази практики.
5. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

План звіту про виконання програми практики:

- Вступ, де зазначаються мета і завдання практики.
- Опис основних Розділів, в яких згрупована відповідна інформація про підприємство – базу практики.
- Зміст практичних індивідуальних завдань, що виконувались під час проходження практики.
- Висновки про результати практики і пропозиції щодо поліпшення економічної діяльності підприємства.
- Список використаної літератури.
- Додатки.

Вимоги до оформлення звіту

Звіт студента по проходження практики набирається на комп'ютері:

Параметри сторінки: формат листка – А4 (21см.×29,7см.).

Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого, верхнього і нижнього – по 20 мм.

Формат шрифту: *по тексту*: Times New Roman; розмір шрифту – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; відступ абзацу – 15 мм.; *в таблицях*: Times New Roman; розмір шрифту – 8, 10, 12 або 14; міжрядковий інтервал – 1,0.

Назву розділів слід розпочинати із нового листка.

Розділи звіту нумеруються за наступним зразком “**РОЗДІЛ 1**” (Times New Roman; розмір шрифту – 14, літери всі великі, напівжирні, розміщується по середині тексту), назва розділу – Times New Roman; розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по середині тексту.

Підрозділам надається нумерація: 1.1., 1.2., 1.3., ...2.1.,2.2., ... і т.д. і оформляється шрифт за попередньо зазначеним зразком.

При використанні у звіті ілюстрованого матеріалу (рисуноків, графіків, діаграм, схем) нумерація робиться кількома цифрами з вказівкою номера підрозділу і порядкового номера ілюстрації (напр., “*Рис. 1.2.1*”). Назва розміщується безпосередньо під рисунком (Times New Roman; розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по середині тексту).

Цифровий матеріал рекомендується представляти у вигляді таблиць. Кожна з них повинна мати змістовну назву, яка ставиться під словом “**Таблиця**” (розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по правій стороні тексту) над відповідною таблицею. Далі вказується назва таблиці (розмір шрифту – 14, перша літера велика, курсив, напівжирні, розміщується по середині тексту). Таблиці нумеруються так само, як ілюстрації. Таблицю необхідно розміщати після посилання на неї в тексті (напр.,

див. табл. 1.2.3), після чого робиться її аналіз. У шапці таблиці шрифт за наступною вимогою: розмір шрифту – 8, 10, 12 або 14; курсив; напівжирний; міжрядковий інтервал – 1,0.

В список інформаційних джерел включаються всі джерела, які використовувались при складанні звіту. В тексті звіту на інформаційні джерела робляться посилання (в кінці сторінки або в квадратних дужках цифрами, які вказують на номер джерела в списку і сторінку з нього).

Допоміжний матеріал (інструкції, великі таблиці, ілюстрації, окремі схеми і т.п.) слід розташовувати в додатках, давати кожному з них змістовну назву та порядковий номер арабськими цифрами, а в тексті робити посилання на відповідний додаток.

Звіт студента про практику повинен мати: титульний лист (див. додаток Г); зміст з назвами розділів (згідно графіку проходження практики) та сторінок, де вони починаються; стислу характеристику бази практики; зміст і аналіз кожного розділу практики; список інформаційних джерел; додатки (при необхідності).

Достовірність інформації, поданої в звіті, підтверджується зразками організаційно-розпорядчої, планової, фінансової та ін. документації.

Звіт студента про практику повинен мати нумерацію листів, починаючи з цифри 3, починаючи із вступу, бути зброшурованим (зшитим). Нумерація сторінок розміщується у правому верхньому куті листа.

На титульній сторінці звіту необхідно мати: особистий підпис керівника практики від кафедри з вказівкою його посади, прізвища, ім'я, по-батькові особистий підпис керівника практики від підприємства; прізвища, ім'я, по-батькові, особистий підпис студента. Все повинно бути завірене печаткою підприємства, де студент проходив практику.

Структура та зміст звіту з практики

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток 1);
- зміст;
- вступ, де зазначаються мета і завдання практики (2-3 с.);
- основна частина (25-30 с.);
- висновки та пропозиції (3-5 с.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 35-45 с. (без додатків).

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Львівського національного університету імені Івана Франка

місто Львів

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі _____, (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____, (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення
1	051 – «Економіка», ОП «Бізнес-економіка»	магістри II курс	виробнича (переддипломна)			

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.8. Додаткові умови: виробнича практика відбувається на безоплатній основі

2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами 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. Усі 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 Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет
імені Івана Франка
вул. Університетська, 1
м. Львів, 79000

Код ЄДРПОУ 02070987
Державна Казначейська служба України
у м. Києві
Р/р: UA 788201720313211002201001061

Назва _____

Керівник _____

Адреса _____

Контактна особа:

тел. _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М.П. « _____ » _____ 20__ року

М.П. « _____ » _____ 20__ року

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет (коледж) _____

Кафедра(циклова комісія) _____

освітній ступінь /
освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки /спеціальність _____

_____ курс, група _____

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

вибув з Університету

Декан факультету « _____ » _____ 20__ року

Печатка
факультету

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

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи « _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет

Кафедра економічної теорії

Реєстр. No _____
від «___» _____ 2022 р.

З В І Т

про проходження виробничої практики

на базі _____

(вказати повну назву підприємства)

Студента (ки) III курсу групи ЕКЕ - ___с
спеціальності 051 – «Економіка»,
ОП «Бізнес-економіка»

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Керівник практики від підприємства

(підпис керівника та печатка підприємства)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Захищено з оцінкою

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Інструкція з охорони праці

для здобувачів вищої освіти під час проходження
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(шифр академгрупи)