

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**Програма наскрізної практики
для студентів спеціальності 051 "Економіка"
першого (бакалаврського)
та другого (магістерського) рівнів**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2018**

УДК 33(07)
Л78

Укладачі: О. В. Раєвнєва
С. О. Степуріна
І. В. Аксьонова

Затверджено на засіданні кафедри статистики та економічного прогнозування.

Протокол № 8 від 30.03.2018 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Програма наскрізної практики для студентів спеціальності
Л78 051 "Економіка" першого (бакалаврського) та другого (магістерського)
рівнів [Електронний ресурс] / уклад. О. В. Раєвнєва, С. О. Степуріна,
І. В. Аксьонова. — Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. — 46 с.

Подано структуру і зміст усіх видів практики студентів, надано методичні рекомендації щодо оформлення звітів із кожного виду практики та критерії їхнього оцінювання.

Рекомендовано для студентів спеціальності 051 "Економіка" першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів.

УДК 33(07)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2018

Вступ

Практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в університеті, складовою частиною основної освітньої програми вищої професійної освіти. Метою практичної підготовки студентів є: оволодіння сучасними методами, формами організації, інструментарієм у галузі їхньої майбутньої професії; формування на базі теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах; виховання потреби поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Наскрізна практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення відповідно до оволодіння професійними компетентностями першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

За час практики студенти спеціальності 051 "Економіка" освітньо-професійної програми "Бізнес-статистика і аналітика" повинні:

- ознайомитися з виробничими, технологічними та організаційними процесами на базах практики;

- оволодіти практичними навичками та професійними знаннями, що необхідні бізнес-аналітику;

- поглибити та закріпити теоретичні знання, здобуті в процесі навчання;

- на основі глибокого вивчення роботи баз практики здобути практичні знання і навички за спеціальністю, навички організаторської та управлінської роботи у виробничих колективах;

- розширити знання, які сприяють успішному виконанню курсових та дипломних робіт, наукових досліджень.

Перелік практик студентів спеціальності 051 "Економіка" освітньо-професійної програми "Бізнес-статистика і аналітика" першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів та терміни їх проходження наведено в табл. 1.

Викладач, відповідальний за проходження практики, після її закінчення оформляє звіт із практики, який включає перелік баз практики та прізвища студентів, які проходили там практику, обґрунтовану оцінку кожного студента за результатами складання звітів із практики та їхнього захисту. Звіт надається до відділу працевлаштування студентів та взаємодії з бізнес-структурами.

Види наскрізної практики студентів

Вид практики	Кількість кредитів	Курс	Тривалість практики
Перший (бакалаврський) рівень			
Навчальна практика "Університетська освіта"	1	I	1 тиждень I навчального семестру
Ознайомлювальна практика	1	II	2 тижні III навчального семестру
Виробнича практика	3	III	2 тижні VI навчального семестру
Науково-дослідна практика	3	IV	2 тижні VIII навчального семестру
Переддипломна практика	9	IV	4 тижні VIII навчального семестру
Другий (магістерський) рівень			
Науково-дослідна практика	1	1M	1 тиждень I навчального семестру
Переддипломна практика	8	2M	14 тижнів III навчального семестру

Види і зміст практик

Навчальна практика "Університетська освіта" (I курс)

Метою навчальної практики "Університетська освіта" є формування та розширення здатності до навчання у вищій школі, креативного мислення і вміння самостійного пошуку навчальної та наукової інформації.

Навчальна практика здійснюється на першому робочому тижні першого семестру та передбачає оволодіння базовими навичками роботи з навчальними матеріалами університету та комп'ютерною технікою.

Завданнями практики є:

ознайомлення студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО, надання інформації про компетентнісний підхід;

ознайомлення студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ЗВО;

ознайомлення з особливостями організації навчальної, науково-дослідної, самостійної та виховної роботи у ЗВО, на відповідному факультеті та випусковій кафедрі;

характеристика новітніх інноваційних та комп'ютерних технологій, методів активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, лабораторних занять, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;

визначення місця та ролі фахівця з бізнес-аналітики в сучасному освітянському просторі;

ознайомлення студентів із змістом навчального плану підготовки фахівців;

визначення виду, місця, змісту і термінів проходження різноманітних практик для забезпечення ґрунтовних практичних умінь та навичок у підготовці фахівця;

ознайомлення студентів зі сферою їхньої майбутньої професійної діяльності;

доведення до відома студентів переліку посад, що може обіймати випускник зі спеціальності 051 "Економіка" освітньо-професійної програми "Бізнес-статистика і аналітика" на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності;

надання студентам стислого огляду змісту освітньо-професійної програми, за якою здійснюється підготовка фахівців, а також ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності бізнес-аналітика;

визначення напрямів і структури самоврядування в університеті;

ознайомлення з головними засадами дистанційного навчання.

Після проходження навчальної практики студенти набувають таких **компетентностей**:

самостійного знаходження потрібної навчальної, методичної та наукової літератури із заданої тематики (дисципліни);

самостійної організації власного навчального процесу (розподілення часу самостійної роботи);

ефективної організації навчальної діяльності;

виконання аналізу складних систем;

ефективного пошуку та використання наявних інформаційних ресурсів;

володіння навичками інтерактивного спілкування;

усвідомлення основних аспектів роботи статистика-аналітика бізнес-процесів.

Етапи проходження навчальної практики за темами:

Відповідальний за навчальні заходи: деканат факультету економіки і права ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Тема 1. Головні засади організації навчального процесу в університеті

Освітнє середовище України, інтеграція України у світові освітні процеси, основні положення Болонської декларації, головні засади кредитно-трансферної системи навчання. Форми навчальної роботи. Система оцінювання знань (за національною шкалою, шкалою ЄКТС, шкалою ХНЕУ ім. С. Кузнеця): поточний, проміжний та підсумковий контроль знань. Компетентнісний підхід у навчанні.

Тема 2. Особливості здійснення навчального процесу у вищому навчальному закладі

Поділ навчального процесу на семестри та змістові модулі. Підпорядкованість забезпечувальних та випускових кафедр, деканату та факультету в загальній структурі університету. Види занять та способи здійснення контролю. Аудиторна та самостійна робота студентів. Контроль відвідування студентами занять. Звітність навчальної групи. Розподіл відповідальних викладачів за навчальними групами (знайомство та спілкування з керівниками академічних груп).

Відповідальні за навчальні заходи: бібліотека ХНЕУ ім. С. Кузнеця, відділ забезпечення якості освіти та інноваційного розвитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Тема 3. Структура та особливості роботи бібліотеки університету

Призначення та структура бібліотечних фондів. Відділи та служби бібліотеки. Розташування абонементів і читальних зал факультетів. Режим роботи та правила користування бібліотекою. Особливості обліку бібліотечних фондів. Інформаційна система бібліотеки та єдиний електронний каталог видань. База даних документів на електронних носіях. Особливості пошуку і замовлення необхідної літератури.

Тема 4. Інформаційний центр Європейського Союзу та Центр інноваційних знань Світового банку в Україні

Призначення та мета функціонування інформаційного центру Європейського Союзу. Інформаційні послуги і режим роботи інформаційного центру. Призначення центру інноваційних знань Світового банку в Україні. Огляд групи Світового Банку. Світовий Банк і його економічні дослідження. Можливості роботи з електронними ресурсами. Режим роботи Центру інноваційних знань Світового банку.

Тема 5. Оцінювання рівня креативності студентів

Тестування студентів на рівень IQ.

Відповідальний за навчальні заходи: кафедра економічної теорії, статистики та прогнозування.

Тема 6. Структура навчального плану спеціальності 051 "Економіка" освітньо-професійної програми "Бізнес-статистика і аналітика"

Поняття про навчальний план. Базові та вибіркові навчальні дисципліни. Цикли дисциплін. Індивідуальний навчальний план студента. Кроки формування вибіркової складової навчального плану. Цикл практичної підготовки. Форми державної атестації випускників.

Наукова діяльність студентів. Організація участі в олімпіадах, конкурсах наукових робіт, публікації статей, тез, доповідей.

Можливості участі в міжнародних програмах обміну студентів і міжнародній співпраці.

Тема 7. Формування компетентностей у вищому навчальному закладі

Поняття компетентностей та особливості їхнього формування в процесі навчання. Критичне мислення як запорука вдалого засвоєння знань. Техніка підготовки до аудиторних (лекційних, практичних, лабораторних, семінарських) занять. Особливості позааудиторної роботи студентів. Техніка проведення наукових досліджень, написання курсових робіт, рефератів, есе. Особливості донесення результатів наукових досліджень до аудиторії.

Відповідальний за навчальні заходи: кафедра економічної теорії, статистики та прогнозування.

Тема 8. Основні положення дистанційного навчання

Призначення, переваги та недоліки дистанційного навчання. Форми поєднання дистанційного та аудиторного навчання. Бібліотеки документів, тестування. Засоби інтерактивного спілкування у системах дистанційного навчання. Організація взаємодії студент – викладач, студент – студент та ін. Проблеми ідентифікації та безпеки у системах дистанційного навчання. Інтернет-енциклопедії. Відеоконференції, семінари засобами Інтернет.

Тема 9. Особливості побудови електронного персонального навчального простору з використанням мультимедійних дидактичних навчальних комплексів

Призначення електронних дидактичних систем у процесі підтримки підготовки фахівців. Концептуальна модель структури навчального простору дисципліни. Підтримка навчального процесу за допомогою використання персональних навчальних систем (мультимедійних дидактичних комплексів). Принципи побудови та особливості використання мультимедійних дидактичних навчальних комплексів у процесі підготовки фахівців.

Оцінювання результатів проходження практики

Форма оцінювання засвоєного матеріалу навчальної практики "Університетська освіта" передбачає проведення "круглого столу" та складання звіту у вигляді есе за основними проблемними питаннями, які обговорювалися протягом практики.

Есе передбачає таку структуру: вступ, основну частину, висновок, список використаної літератури. Основні положення есе та висновки, що були зроблені за результатами розглядання проблемного питання, студенти оформлюють у вигляді презентації в середовищі *Power Point* та захищають на "круглому столі".

Оцінювання звіту з навчальної практики "Університетська освіта" здійснюється керівником цього виду практики за 100-бальною шкалою.

Ознайомлювальна практика (II курс)

Метою ознайомлювальної практики є набуття студентами знань щодо організації структури та складників процесу функціонування підприємств та організацій м. Харкова.

Формою організації практики є екскурсії на підприємства й організації м. Харкова та самостійна робота студентів із матеріалами статистичної звітності.

Під час проходження ознайомлювальної практики студенти набувають первинних знань із діяльності суб'єктів господарювання України, що в поєднанні зі здобутими в університеті знаннями за дисциплінами циклу професійної підготовки, мають формувати їхні професійні компетентності щодо застосування статистичних методів у процесі збирання, оброблення та аналізу соціально-економічної інформації.

Основними **завданнями** ознайомлювальної практики є:

статистичне спостереження за соціально-економічними процесами на мікрорівні;

отримання інформації з первинних статистичних, бухгалтерських, фінансових документів;

узагальнення статистичних даних для отримання інформаційної бази прийняття управлінських рішень;

визначення розвитку підприємства (організації) за отриманими статистичними даними;

виявлення впливу факторів зовнішнього та внутрішнього середовища на підприємство (організацію).

Як результат проходження ознайомлювальної практики студенти набувають таких **компетентностей**:

організація ефективної взаємодії структурних підрозділів підприємства та суб'єктів зовнішнього середовища;

обґрунтування необхідності та організація роботи з діагностики діяльності підприємств і розроблення заходів щодо підвищення їхньої ефективності;

формування інформаційно-статистичного забезпечення прийняття управлінських рішень;

використання основних методів статистичної діагностики діяльності підприємства;

визначення та прогнозування напрямів розвитку діяльності підприємства.

Етапи проходження ознайомлювальної практики:

1. Знайомство з роботою підприємства або організації в межах запланованих екскурсій.

2. Робота з матеріалами сайтів підприємств (організацій).

3. Знайомство зі змістом форм статистичної звітності підприємства (організації).

4. Знайомство з порядком отримання консолідованої статистичної інформації для забезпечення процесу управління.

5. Узагальнення здобутих знань та підготовка звіту з практики.

Звіт з ознайомлювальної практики

За результатами проходження ознайомлювальної практики студент повинен підготувати та надати керівнику практики звіт.

Звіт з ознайомлювальної практики має таку структуру:

вступ, який містить мету ознайомлювальної практики, перелік завдань, що необхідно виконати. Обсяг вступу – 1 – 2 сторінки;

основна частина, яка складається з характеристики підприємства (організації), опису основних напрямів економічної діяльності підприємства (організації), надання даних щодо процесу документообігу на підприємстві (відділі). В основній частині студенти проводять аналіз бази практики за даними, які вони отримали з форм звітності та інформації, що розміщена на сайті підприємства (організації). Обсяг основної частини – 5 – 7 сторінок;

висновок, який містить власне уявлення студента щодо функціонування та розвитку підприємства (організації), на якому проходила ознайомлювальна практика. Обсяг висновку – 1 – 2 сторінки.

Інформаційною основою написання звіту є: форми звітності підприємства (організації), інтернет-ресурси статистичних органів України та Харківського регіону, а також сайти підприємств (організацій), де було проведено екскурсії.

Оцінювання результатів проходження практики

Захист та оцінювання звітів з ознайомлювальної практики здійснюється шляхом організації "круглого столу" з проблемних питань функціонування та розвитку підприємств (організацій), на яких проходила практика. Керівник практики поділяє студентів на групи, які доповідають про підприємство (організацію), де проводилися екскурсії. На "круглому столі" проводиться активний обмін знаннями щодо діяльності підприємств (організацій), функціональної спрямованості їхніх підрозділів, основної статистичної звітності тощо. Звіти з практики студенти презентують, використовуючи можливості середовища *Power Point*.

Оцінювання звіту з ознайомлювальної практики здійснюється керівником цього виду практики за 100-бальною шкалою.

Виробнича практика (III курс)

Метою виробничої практики є набуття професійних компетентностей оброблення статистичної інформації щодо діяльності підприємств та організацій.

Основними **завданнями** практики є набуття студентами навичок щодо: роботи з формами статистичної, бухгалтерської та фінансової звітності підприємств і організацій;

введення та оброблення статистичних даних засобами *Microsoft Excel* та пакета *Statistica*;

інформаційних потоків та системи документообігу на підприємстві чи в організації;

володіння програмними продуктами, які використовуються на підприємстві чи в організації для оброблення та аналізу інформації;

володіння методичними, нормативними та інструктивними матеріалами, які стосуються аналізу діяльності підприємства;

проведення статистичного аналізу фінансово-економічної та соціальної діяльності підприємства або організації.

Як результат проходження виробничої практики студенти набувають таких **компетентностей**:

використання пакета *Microsoft Excel* для оброблення статистичної інформації;

заповнення форм статистичної звітності й аналізу показників, отриманих на їхній основі;

здійснення оброблення та аналізу економічної інформації на підставі застосування статистичного інструментарію;

вирішення професійних завдань за допомогою сучасних інформаційних систем і програмних продуктів;

формування статистичних звітів на підставі сучасних інформаційних засобів візуалізації та оброблення статистичної інформації.

Етапи проходження виробничої практики

1. Знайомство з підприємством або організацією, його основними відділами та напрямками діяльності.

2. Контакт з інформаційно-економічними підрозділами бази практики, вивчення їхніх функцій.

3. Вивчення документообігу підрозділів бази практики, ознайомлення з практикою проведення розрахунків.

4. Вивчення програмних продуктів, що використовуються на базі практики для оброблення інформації.

5. Вивчення методичних матеріалів щодо аналізу об'єкта дослідження.

6. Знайомство з нормативно-законодавчою базою.

7. Проведення статистичного аналізу об'єкта дослідження за допомогою методів описової статистики.

8. Узагальнення та оброблення зібраних матеріалів, підготовка звіту з практики.

Звіт із виробничої практики

За результатами проходження виробничої практики студент повинен подати керівнику практики звіт, що виконаний відповідно до правил оформлення звітів із практики.

Звіт повинен містити:

- 1) вступ;
- 2) основну частину;
- 3) висновок;
- 4) список літератури;
- 5) додатки (у разі потреби).

У **вступі** вказується найменування організації, де студент проходив практику; підрозділ, у якому він працював; роботу, яку виконував; керівник практики від бази практики.

Основна частина звіту з виробничої практики складається з двох розділів.

У першому розділі необхідно висвітлити такі питання:

надати коротку характеристику бази практики, тобто описати організаційну структуру відділу, де студент проходив практику, розкрити функції та завдання цього підрозділу бази практики;

проаналізувати інформаційно-аналітичне та нормативно-законодавче забезпечення об'єкта дослідження;

описати статистичні методи збирання та оброблення інформації, що використовуються на базі практики;

надати перелік форм статистичної звітності, яка використовується на базі практики щодо об'єкта дослідження;

розглянути основні показники, які вказуються в тій чи іншій формі звітності;

описати інформаційні технології та програмні продукти, що використовуються на базі практики для збирання, оброблення та аналізу статистичної інформації;

зробити огляд сучасних статистичних методів аналізу об'єкта дослідження та доцільності їх використання в тих чи інших умовах.

У другому розділі виробничої практики необхідно висвітлити такі питання:

надати загальну статистичну характеристику галузі економіки, до якої належить база практики;

провести структурне оцінювання та аналіз об'єкта дослідження;

провести динамічне оцінювання та аналіз об'єкта дослідження;

висвітлити результати статистичного аналізу об'єкта дослідження з виявленням закономірностей його розвитку.

Остаточна структура основної частини звіту з практики обговорюється з керівником практики від ЗВО.

У **висновку** підводяться підсумки виробничої практики, фіксуються виконані та невиконані розділи завдання на практику.

До звіту з практики додаються відгуки керівника практики від бази практики та від ЗВО, які знаходяться у щоденнику практики.

Обсяг звіту з виробничої практики на III курсі повинен складати 30 – 35 сторінок машинописного тексту.

Оцінювання результатів проходження практики

Оцінювання звіту з виробничої практики здійснюється керівниками практики від ЗВО та підприємствами – базами практики за 100-бальною шкалою.

Науково-дослідна практика (IV курс)

Метою науково-дослідної практики є засвоєння студентами елементів методики наукових досліджень та розвитку в них раціонального творчого мислення, здатності самостійно проводити статистичний аналіз та оцінювання масових явищ і процесів на підставі застосування економіко-статистичних методів і надавати інтерпретацію отриманих результатів, використовуючи інформаційні технології візуалізації.

Для досягнення поставленої мети студенти вирішують такі **завдання**: узагальнення сучасних теоретико-методичних основ статистичного аналізу масових соціально-економічних явищ і процесів;

систематизація інформації літературних джерел щодо обраної тематики майбутньої дипломної роботи;

формування системи показників щодо стану й розвитку об'єкта дослідження з метою проведення його подальшого аналізу та оцінювання;

аналіз динамічних і структурних змін у функціонуванні відкритих соціально-економічних систем (підприємство, галузь, регіон, країна);

моделювання та прогнозування розвитку об'єкта дослідження з використанням сучасних статистичних методів;

формування наукового звіту щодо результатів дослідження у вигляді аналітичних висновків з їх наочним відображенням.

Як результат проходження науково-дослідної практики студенти набувають таких **компетентностей**:

узагальнення та систематизація інформації, отриманої з літературних джерел та інтернет-ресурсів;

формування власного погляду до вирішення проблемних питань на основі критичного аналізу й узагальнення підходів, новітніх засобів вирішення наукових проблем;

формування елементів системи інформаційно-аналітичного забезпечення оцінювання соціально-економічних явищ і процесів;

розроблення системи статистичного спостереження за обраним об'єктом дослідження;

володіння засобами декомпозиції процесу статистичного аналізу та оцінювання інформаційних потоків на мікро-, мезо- або макрорівнях на підставі застосування пакетів *Ramus*, *BPWin*;

володіння засобами візуалізації отриманих результатів.

База проходження науково-дослідної практики

Базою проходження науково-дослідної практики є підприємства та організації різних форм власності, діяльність яких пов'язана з тематикою майбутньої дипломної роботи студента за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти.

У табл. 2 наведено контрольні терміни перевірки проходження науково-дослідної практики на IV курсі.

Таблиця 2

Контрольні терміни перевірки проходження науково-дослідної практики

Назва роботи	Контрольний термін перевірки
1. Виконання завдань для написання першого розділу звіту з науково-дослідної практики	6-й день практики
2. Виконання завдань для написання другого розділу звіту з науково-дослідної практики	12-й день практики
3. Захист звіту з науково-дослідної практики	14-й день практики

Етапи проходження науково-дослідної практики:

1. Пошук інформації щодо проблеми, яка досліджується.
2. Аналіз та узагальнення літературних джерел і джерел інтернет-ресурсів щодо обраної теми дослідження.
3. Дослідження програмних продуктів, що доцільно використовувати для оброблення інформації за обраною темою дослідження.
4. Узагальнення нормативно-законодавчої бази щодо теми дослідження.
5. Формування інформаційно-аналітичного забезпечення щодо об'єкта дослідження;
6. Вивчення методичних матеріалів щодо розроблення плану статистичного спостереження об'єкта дослідження.
7. Узагальнення та оброблення зібраних матеріалів, підготовка звіту з практики.

Звіт з науково-дослідної практики

За результатами проходження науково-дослідної практики студент має подати керівнику практики звіт, що виконаний відповідно до правил оформлення роботи.

Звіт повинен містити:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основну частину;
- 5) висновок;
- 6) список літератури;
- 7) додатки (у разі потреби).

У **вступі** визначається актуальність дослідження, мета та завдання науково-дослідної практики, об'єкт і предмет дослідження.

Основна частина звіту з науково-дослідної практики складається з двох розділів.

Змістом першого розділу є:

систематизація теоретичного матеріалу, інформаційної та нормативно-законодавчої бази щодо обраного об'єкта дослідження;

опис інформаційних технологій та програмних продуктів, що використовуються у вітчизняній та міжнародній практиці для збирання, оброблення та аналізу статистичної інформації;

формування системи показників, за допомогою яких всебічно оцінюється обране соціально-економічне явище або процес.

У другому розділі основної частини звіту з науково-дослідної практики необхідно висвітлити такі питання:

надати концептуальну схему дослідження за обраною тематикою;

описати теоретико-методологічний базис проведення статистичного спостереження;

розробити план статистичного спостереження щодо об'єкта дослідження;

інтерпретувати та візуалізувати процес проведення та отримані результати дослідження за допомогою сучасних інформаційних технологій.

Остаточна структура основної частини звіту з практики обговорюється з керівником практики від ЗВО.

У **висновку** наводяться підсумки науково-дослідної практики, фіксуються виконані та невиконані розділи завдання на практику.

До звіту з практики додається відгук керівника практики від ЗВО, який знаходиться у щоденнику практики.

Результатом проходження науково-дослідної практики є також публікація студентської наукової статті за результатами проведеного дослідження.

Обсяг звіту з науково-дослідної практики має становити 40 – 45 сторінок машинописного тексту. Якщо це необхідно, то наводяться додатки, в яких подається необхідна для висвітлення основної частини звіту інформація.

Захист звіту з практики здійснюється з використанням презентації в середовищі *Power Point*, а результати проходження практики обговорюються на "круглому столі".

Оцінювання результатів проходження практики

Оцінювання звіту з науково-дослідної практики здійснюється науковим керівником студента або керівником цього виду практики за 100-бальною шкалою.

Переддипломна практика (IV курс)

Переддипломна практика студентів 4 курсу спеціальності 051 "Економіка" освітньо-професійної програми "Бізнес-статистика і аналітика"

є завершальним етапом у підготовці дипломної роботи студентів першого (бакалаврського) рівня.

Метою переддипломної практики є: доведення на практиці здатності використовувати набуті професійні компетентності щодо вирішення конкретного, актуального завдання в галузі статистики; формування плану і проведення статистичного спостереження та економіко-статистичного аналізу об'єкта дослідження.

Для досягнення поставленої мети студенти вирішують такі **завдання**:

закріплюють теоретичні знання щодо циклу базових і професійних дисциплін освітньо-професійної програми "Бізнес-статистика і аналітика" та розглядають сучасні теоретичні основи статистичного вивчення об'єкта дослідження дипломної роботи на основі аналізу літературних джерел;

закріплюють практичні навички щодо використання статистичних методів збирання, узагальнення, оцінювання й аналізу соціально-економічної інформації;

виявляють структурно-динамічні закономірності розвитку об'єкта, що вивчається, на підставі застосування методів моделювання та прогнозування, наводять обґрунтовані аналітичні висновки;

закріплюють практичні навички щодо використання інформаційних технологій збирання, оброблення та аналізу інформації.

Як результат проходження переддипломної практики студенти набувають таких **компетентностей**:

формування плану проведення статистичного спостереження масових явищ і процесів у частині розроблення програмно-методологічних та організаційних питань;

оцінювання достовірності статистичної інформації, що збирається;

застосування основних прийомів і засобів статистичної характеристики масових соціально-економічних процесів;

виявлення статистичних тенденцій та закономірностей розвитку соціально-економічних явищ і процесів;

дослідження взаємозв'язків соціально-економічних, демографічних та екологічних явищ і процесів;

обґрунтування адекватних методів статистичного аналізу відповідно до конкретної ситуації;

постановка й вирішення прикладних аналітичних та організаційно-управлінських завдань;

володіння засобами процесного моделювання для оцінювання інформаційних потоків на мікро-, мезо- та макрорівнях;

оброблення та подання результатів досліджень з використанням сучасних інформаційних технологій.

Керівництво переддипломною практикою

Кафедра економічної теорії, статистики та прогнозування здійснює керівництво переддипломною практикою студентів і зобов'язана ознайомити їх із положенням щодо організації та проходження цієї практики, видати кожному студенту щоденник практики. Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою студентів здійснюється викладачами кафедри.

Керівник практики від ЗВО зобов'язаний:

розробити графік проходження практики;

проводити консультації студентів щодо питань проходження практики та складання звіту з практики;

контролювати виконання графіка проходження практики (табл. 3) та хід збирання матеріалів для звіту.

Таблиця 3

Контрольні терміни перевірки проходження переддипломної практики на IV курсі

Назва роботи	Контрольний термін перевірки
1. Опис бази практики, її основних відділів та напрямів діяльності	1-й тиждень практики
2. Вивчення документообігу підрозділів бази практики	1-й тиждень практики
3. Вивчення законодавчої бази щодо об'єкта дослідження	2-й тиждень практики
4. Вивчення програмних продуктів, що використовуються для оброблення інформації	2-й тиждень практики
5. Вивчення методичних положень щодо проведення статистичного спостереження об'єкта дослідження	3-й тиждень практики
6. Проведення статистичного аналізу об'єкта дослідження за допомогою статистичних методів	3-й тиждень практики
7. Оформлення та захист звіту з практики	4-й тиждень практики

Керівник практики від бази практикизначається із числа кваліфікованих спеціалістів підприємства чи організації.

Він зобов'язаний:

забезпечити кожного студента робочим місцем для проходження практики;

надавати необхідну інформацію щодо виконання завдань практики;

надавати консультативну та методичну допомогу щодо питань проходження практики;

після завершення практики надати письмову характеристику роботи практиканта, перевірити та завірити звіт студента з практики.

Етапи проходження переддипломної практики:

1. Знайомство з підприємством або організацією, його основними відділами та напрямками діяльності.

2. Контакт з інформаційно-економічними підрозділами бази практики, вивчення їхніх функцій.

3. Вивчення документообігу підрозділів бази практики, ознайомлення з практикою проведення розрахунків.

4. Вивчення програмних продуктів, що використовуються на базі практики для оброблення інформації.

5. Вивчення методичних матеріалів щодо аналізу об'єкта дослідження.

6. Знайомство з нормативно-законодавчою базою.

7. Проведення статистичного аналізу та моделювання об'єкта дослідження за допомогою економіко-статистичних методів.

8. Узагальнення та оброблення зібраних матеріалів, підготовка звіту з практики.

Звіт з переддипломної практики

За результатами проходження переддипломної практики студент повинен подати керівнику практики звіт, що виконаний відповідно до правил оформлення дипломної роботи.

Звіт повинен містити:

1) вступ;

2) основну частину;

3) висновок;

4) список літератури;

5) додатки (у разі потреби).

У **вступі** вказується найменування організації, де студент проходив практику; підрозділ, у якому він працював; роботу, яку виконував; керівник практики від бази практики.

Основна частина звіту з переддипломної практики складається з двох розділів.

У першому розділі необхідно висвітлити такі питання:

надати коротку характеристику бази практики, тобто описати організаційну структуру відділу, де студент проходив практику, розкрити функції та завдання цього підрозділу бази практики;

проаналізувати інформаційно-статистичне та нормативно-законодавче забезпечення об'єкта дослідження, тобто описати методи збирання та оброблення інформації, що використовуються на базі практики, надати перелік форм статистичної звітності, що використовується на базі практики, розглянути структуру та основні показники, які вказуються в тій чи іншій формі звітності;

описати інформаційні технології та програмні продукти, що використовуються на базі практики для збирання, оброблення та аналізу статистичної інформації;

розглянути методичні, нормативні та законодавчі документи щодо об'єкта дослідження;

зробити огляд сучасних статистичних методів аналізу об'єкта дослідження та доцільності їхнього використання в тих чи інших умовах.

У другому розділі звіту з переддипломної практики необхідно висвітлити такі питання:

провести структурно-динамічне оцінювання та аналіз об'єкта дослідження;

провести індексний аналіз об'єкта дослідження;

висвітлити результати статистичного аналізу об'єкта дослідження з виявленням закономірностей його розвитку;

побудувати модель та здійснити прогноз об'єкта дослідження.

Остаточна структура основної частини звіту з переддипломної практики обговорюється з керівником практики від ЗВО.

У **висновку** підводяться підсумки переддипломної практики, фіксуються виконані та невиконані розділи завдання на практику.

До звіту з практики додаються відгуки керівника практики від бази практики та від ЗВО, які знаходяться у щоденнику практики.

Результатом проходження переддипломної практики є також публікація студентських наукових статей за результатами проведеного дослідження.

Обсяг звіту з переддипломної практики має становити 40 – 45 сторінок машинописного тексту. Якщо це необхідно, то наводяться додатки, в яких подаються громіздкі розрахунки, таблиці, вихідні дані тощо. Захист звіту виконується з використанням презентації в середовищі *Power Point*.

Оцінювання результатів проходження практики

Оцінювання звіту з переддипломної практики здійснюється керівниками практики від ЗВО та підприємства – бази практики за 100-бальною шкалою.

Науково-дослідна практика (I курс магістратури)

Науково-дослідна практика студентів 1-го курсу магістратури за освітньо-професійною програмою "Бізнес-статистика і аналітика" є проміжним етапом у підготовці дипломної роботи другого (магістерського) рівня.

Метою науково-дослідної практики є: засвоєння студентами елементів методології наукових досліджень і розвитку в них раціонального творчого мислення, здатності самостійно проводити теоретичні та прикладні наукові дослідження масових явищ і процесів за допомогою економіко-статистичних методів та надавати інтерпретацію отриманих результатів, використовуючи інформаційні технології візуалізації.

Для досягнення поставленої мети студенти вирішують такі **завдання**: узагальнення сучасних теоретико-методологічних засад та аналіз методичних підходів до дослідження масових явищ і процесів;

систематизація інформації літературних джерел щодо обраної тематики дослідження;

дослідження динамічних і структурних закономірностей функціонування та розвитку відкритих соціально-економічних систем (підприємство, галузь, регіон, країна);

розроблення інформаційно-аналітичного забезпечення статистичного дослідження обраного об'єкта з метою проведення його подальшого оцінювання з використанням статистичної методології;

формування наукового звіту щодо результатів дослідження у вигляді аналітичних висновків з наочним відображенням їх.

Як результат проходження науково-дослідної практики студенти набувають таких **компетентностей**:

формування власного погляду до вирішення проблемних питань на основі критичного аналізу й узагальнення підходів, новітніх засобів вирішення наукових проблем;

узагальнення та систематизація інформації, отриманої з літературних джерел та інтернет-ресурсів;

формування елементів системи статистичного моніторингу соціально-економічних явищ і процесів відповідно до потреб державного управління та учасників суспільного відтворення;

оцінювання достовірності інформації, що збирається, на основі застосування прийомів та засобів статистичної характеристики масових соціально-економічних явищ і процесів;

проведення системного та комплексного аналізу об'єкта дослідження, враховуючи особливості його розвитку в умовах нестабільності зовнішнього та внутрішнього середовища;

володіння засобами процесного моделювання для декомпозиції процесу дослідження та оцінювання інформаційних потоків на різних рівнях економічної діяльності;

володіння засобами візуалізації отриманих результатів.

База проходження науково-дослідної практики

Базою науково-дослідної практики студентів є бібліотечні фонди університету, місця проходження практики та інтернет-ресурси.

Керівництво науково-дослідною практикою

Кафедра економічної теорії, статистики та прогнозування здійснює керівництво науково-дослідною практикою студентів і зобов'язана ознайомити їх із положенням щодо організації та проведення цієї практики, видати кожному студенту щоденник практики. Навчально-методичне керівництво науково-дослідною практикою студентів здійснюється викладачами кафедри.

Керівник практики від ЗВО зобов'язаний:

розробити графік проходження практики;

проводити консультації студентів щодо питань проходження практики та складання звіту з практики;

контролювати виконання графіку проходження практики (табл. 4) та хід збирання матеріалів для звіту.

Контрольні терміни перевірки проходження науково-дослідної практики

Назва роботи	Контрольний термін перевірки
1. Виконання завдань для написання першого розділу звіту з практики	2-й день практики
2. Виконання завдань для написання другого розділу звіту з практики	4-й день практики
3. Захист звіту з практики	7-й день практики

Етапи проходження науково-дослідної практики:

1. Пошук інформації щодо проблеми, яка досліджується.
2. Аналіз та узагальнення теоретичних, методологічних і методичних засад дослідження явищ і процесів щодо обраної тематики.
3. Аналіз та узагальнення літературних джерел та джерел інтернет-ресурсів щодо обраної теми дослідження.
4. Дослідження програмних продуктів, що доцільно використовувати для оброблення інформації за обраною темою дослідження.
5. Вивчення методичних матеріалів щодо аналізу об'єкта дослідження.
6. Узагальнення нормативно-законодавчої бази щодо теми дослідження.
7. Проведення статистичного аналізу об'єкта дослідження за допомогою методів описової статистики, моделювання та прогнозування.
8. Узагальнення та оброблення зібраних матеріалів, підготовка звіту з практики.

Звіт із науково-дослідної практики

За результатами проходження науково-дослідної практики студент повинен подати керівнику практики звіт, що виконаний відповідно до правил оформлення дипломної роботи.

Звіт повинен містити:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основну частину;
- 5) висновок;

- 6) список літератури;
- 7) додатки (у разі потреби).

У **вступі** визначаються актуальність дослідження, мета та завдання науково-дослідної практики, об'єкт і предмет дослідження; наводяться статистичні методи, що використовуються для проведення аналізу та моделювання.

Основна частина звіту з науково-дослідної практики складається з двох розділів.

Змістом першого розділу є:

систематизація інформаційної та нормативно-законодавчої бази щодо обраного об'єкта дослідження;

опис інформаційних технологій і програмних продуктів, що використовуються у вітчизняній та міжнародній практиці для збирання, оброблення та аналізу статистичної інформації;

огляд теоретичних, методологічних та методичних засад, вивчення об'єкта дослідження в різних соціально-економічних умовах.

У другому розділі основної частини звіту з науково-дослідної практики необхідно висвітлити такі питання:

надати концептуальну схему дослідження за обраною тематикою;

розробити інформаційно-аналітичне забезпечення щодо об'єкта дослідження;

виявити тенденції розвитку об'єкта дослідження за допомогою статистичних методів і моделей;

інтерпретувати та візуалізувати отримані результати дослідження за допомогою сучасних інформаційних технологій.

Остаточна структура основної частини звіту з практики обговорюється з керівником практики від ЗВО.

У **висновку** наводяться підсумки науково-дослідної практики, фіксуються виконані та невиконані розділи завдання на практику.

До звіту з практики додається відгук керівника практики від ЗВО, який знаходиться у щоденнику практики.

Результатом проходження науково-дослідної практики є публікація студентської наукової статті за результатами проведеного дослідження.

Обсяг звіту з науково-дослідної практики має становити 40 – 45 сторінок машинописного тексту. Якщо це необхідно, то наводяться додатки, в яких подаються проміжні громіздкі результати дослідження.

Захист звіту з практики здійснюється з використанням презентації в середовищі *Power Point*, а результати проходження практики обговорюються на "круглому столі".

Оцінювання результатів проходження практики

Оцінювання звіту з науково-дослідної практики здійснюється науковим керівником студента за 100-бальною шкалою.

Переддипломна практика (II курс магістратури)

Переддипломна практика студентів II курсу магістратури за освітньо-професійною програмою "Бізнес-статистика і аналітика" є завершальним етапом у підготовці дипломної роботи студента другого (магістерського) рівня.

Метою переддипломної практики є: формування у студентів навичок узагальнення передового досвіду щодо аналізу обраного об'єкта (завдання) дослідження; реалізація набутих компетентностей щодо оцінювання, аналізу та статистичного моделювання явищ та процесів, що вивчаються.

Для досягнення поставленої мети студенти вирішують такі **завдання**: закріплюють теоретичні знання щодо циклу професійних дисциплін освітньо-професійної програми "Бізнес-статистика і аналітика" та розглядають сучасний базис об'єкта дослідження дипломної роботи на основі аналізу літературних джерел;

набувають практичних навичок щодо використання інформаційних технологій збирання, оброблення та аналізу інформації;

проводять оцінювання та аналіз об'єкта дослідження з використанням статистичної методології;

виявляють закономірності розвитку об'єкта, що вивчається, здійснюють його моделювання та прогнозування.

Як результат проходження переддипломної практики на II курсі магістратури студенти набувають таких **компетентностей**:

здатність до узагальнення теоретичних, методичних і методологічних підходів наукових досліджень, які потребують поглиблених професійних знань;

здатність проводити критичний аналіз наявних точок зору з проблемних питань;

здатність робити висновки щодо тенденцій розвитку явищ і процесів за допомогою статистичного моніторингу, узагальнення та моделювання;
здатність використовувати сучасні методи аналізу й управління в різних сферах прикладної статистики та бізнес-аналітики;
здатність формувати системи статистичних показників для аналізу стану та тенденцій розвитку соціально-економічних явищ і процесів;
здатність проводити системний аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища діяльності суб'єктів господарювання;
здатність діагностувати структурні зрушення соціально-економічних явищ і процесів;
здатність будувати діагностичні моделі оцінювання соціально-економічних явищ і процесів;
здатність прогнозувати поведінку досліджуваних соціально-економічних явищ і процесів;
здатність використовувати сучасні методи інтелектуального аналізу даних;
здатність використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для статистичного аналізу, моделювання та прогнозування розвитку соціально-економічних явищ і процесів;
здатність презентувати підсумки проведеного дослідження у вигляді аналітичних звітів, наукових статей з використанням сучасних засобів візуалізації матеріалу.

База проходження переддипломної практики

Базами переддипломної практики для студентів другого року навчання за освітньо-професійною програмою "Бізнес-статистика і аналітика" є різноманітні бізнес-структури та статистичні організації обласного, муніципального та районного рівнів, науково-дослідний центр індустріальних проблем розвитку Національної академії наук України. Студенти, проходячи переддипломну практику, свої дослідження спрямовують на вирішення реальних практичних завдань, що відповідають потребам сучасного бізнесу та державного управління.

Керівництво переддипломною практикою

Кафедра економічної теорії, статистики та прогнозування здійснює керівництво переддипломною практикою і зобов'язана ознайомити студентів із положенням щодо організації та проходження цієї практики, видати

кожному студенту щоденник практики. Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри.

Керівник практики від ЗВО зобов'язаний:
розробити графік проходження практики;
проводити консультації студентів щодо питань проходження практики та складання звіту з практики;
контролювати виконання графіка проходження практики (табл. 5) та хід збирання матеріалів для звіту.

Таблиця 5

**Контрольні терміни перевірки проходження
переддипломної практики**

Назва роботи	Контрольний термін перевірки
1. Ознайомлення з базою практики, її організаційно-функціональною структурою	1-й тиждень практики
2. Опис інформаційної системи бази практики, вивчення системи документообігу, аналіз форм статистичної звітності	2 – 3-й тиждень практики
3. Вивчення програмних засобів оброблення інформації та їхнього застосування для оброблення та аналізу завдань дослідження	4 – 6-й тиждень практики
4. Вивчення нормативно-методичної та законодавчої бази дослідження	7 – 8-й тиждень практики
5. Опис методичних підходів, які використовуються на базі практики, щодо вирішення завдань дослідження	9 – 10-й тиждень практики
6. Формування системи оціночних показників для аналізу об'єкта дослідження	11-й тиждень практики
7. Проведення комплексного статистичного аналізу об'єкта дослідження	12-й тиждень практики
8. Виявлення тенденцій і закономірностей розвитку об'єкта дослідження за даними бази практики з використанням сучасного статистичного інструментарію, розроблення алгоритму моделювання або прогнозування об'єкта дослідження	13-й тиждень практики
9. Оформлення та захист звіту з практики	14-й тиждень практики

Керівник практики від бази практикизначається керівництвом цієї бази практики із числа кваліфікованих спеціалістів.

Він зобов'язаний:
забезпечити кожного студента робочим місцем для проходження практики;

надавати консультативну та методичну допомогу щодо питань проходження практики;

після завершення практики надати письмову характеристику роботи практиканта, перевірити та завірити звіт студента з практики.

Звіт з переддипломної практики

За результатами проходження переддипломної практики студент повинен подати керівнику практики звіт, що виконаний відповідно до правил оформлення дипломної роботи.

Звіт повинен містити:

- 1) вступ;
- 2) основну частину;
- 3) висновок;
- 4) список літератури;
- 5) додатки (у разі потреби).

У **вступі** вказується: найменування організації, де студент проходив практику; підрозділ, у якому він працював; роботу, яку виконував; керівник практики від бази практики.

Основна частина звіту з переддипломної практики складається з двох розділів.

У першому розділі необхідно висвітлити такі питання:

надати коротку характеристику бази практики, тобто описати організаційну структуру відділу, де студент проходив практику, розкрити функції та завдання цього підрозділу бази практики;

охарактеризувати інформаційно-аналітичне забезпечення об'єкта дослідження; розглянути законодавчу та нормативну бази щодо тематики дослідження; показати особливості документообігу щодо об'єкта дослідження; описати інформаційні технології та програмні продукти, що використовуються на базі практики для збирання, оброблення та аналізу статистичної інформації; розглянути наявні системи показників оцінювання об'єкта дослідження;

зробити огляд сучасної вітчизняної та іноземної методологічної бази щодо статистичного аналізу об'єкта дослідження.

У другому розділі звіту з переддипломної практики необхідно висвітлити такі питання:

провести оцінювання та аналіз об'єкта дослідження за допомогою сучасного статистичного інструментарію;

виявити тенденції та закономірності розвитку об'єкта дослідження;

побудувати та детально описати алгоритм моделювання або прогнозування об'єкта дослідження;

провести моделювання й прогнозування об'єкта дослідження та зробити аналітичні висновки.

Остаточна структура основної частини звіту з переддипломної практики обговорюється з керівником практики від ЗВО.

У **висновку** підводяться підсумки переддипломної практики, фіксуються виконані та невиконані розділи завдання на практику.

До звіту з практики додаються відгуки керівника практики від бази практики та від ЗВО, які знаходяться у щоденнику практики.

Результатом проходження переддипломної практики є публікація студентських наукових статей за результатами дослідження, участь у конференціях.

Обсяг звіту з переддипломної практики має становити 50 – 60 сторінок машинописного тексту. Якщо це необхідно, то наводяться додатки, в яких подаються громіздкі розрахунки, таблиці, вихідні дані тощо. Захист звіту з практики здійснюється з використанням презентації в середовищі *Power Point*.

Оцінювання результатів проходження практики

Оцінювання звіту з переддипломної практики здійснюється керівниками практики від ЗВО та підприємства–бази практики за 100-бальною шкалою.

Критерії оцінювання якості звіту з практики

Оцінюється звіт із практики членами комісії після його захисту студентом за 100-бальною шкалою.

Загальна кількість балів містить:

оцінку змісту звіту з практики (до 50 балів);

оцінку оформлення звіту (до 10 балів);

оцінку захисту звіту (до 40 балів).

У процесі оцінювання змісту звіту з практики враховується низка складників, зокрема:

до 10 балів – чіткість формулювання об'єкта і предмета дослідження, завдань практики;

до 10 балів – відповідність структурних розділів і параграфів звіту визначеній тематиці та завданням, які були поставлені перед студентом;

до 10 балів – наявність посилань на джерела інформації та їхня достатня кількість;

до 10 балів – коректність і повнота використання статистичного інструментарію;

до 10 балів – повнота й обґрунтованість економічних висновків за результатами практики.

У процесі оцінювання оформлення звіту з практики враховується низка складників, зокрема:

до 5 балів – відповідність вимогам щодо оформлення робіт;

до 5 балів – дотримання граматичних і стилістичних правил.

У процесі оцінювання захисту звіту з практики враховується низка складників, зокрема:

до 10 балів – уміння подавати результати власного дослідження, логічно структурувати доповідь;

до 10 балів – уміння відстоювати та обґрунтовувати власну точку зору;

до 10 балів – уміння чітко і правильно відповідати на запитання;

до 10 балів – своєчасність захисту звіту.

Виконання звіту з практики оцінюється відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 6).

Таблиця 6

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

Вимоги до оформлення звітів з практики

Загальні вимоги

Звіт із практики має бути надрукований з використанням середовища *Windows* на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) у вигляді суцільного тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту *Times New Roman*, розмір кб. 14. Міжрядковий інтервал – множник 1,5.

Текст слід друкувати, дотримуючись таких меж: верхня і нижня – 20 мм, права – 10 мм, ліва – 30 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримувати рівномірну щільність, контрастність і чіткість зображення по всій роботі.

Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути чіткими й однаково чорними по всій роботі.

Оформлення титульної сторінки звіту з практики наведено в додатку А.

Структурні елементи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВОК", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів звіту.

Найменування таких структурних елементів, як розділи і підрозділи основної частини звіту, повинні мати пронумеровані заголовки.

Заголовки структурних елементів слід розташовувати в центрі та писати великими літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки розділів і підрозділів варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Заголовки слід писати великими літерами, підзаголовки – малими, крім першої великої.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати 1,25 см (або 5 символам).

Переноси слів у заголовку не допускаються. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути в межах одного рядка, однакова по всій роботі.

Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій же самій сторінці, де закінчується попередній підрозділ.

Не допускається розміщувати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Нумерація

Сторінки звіту треба нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Нумерацію починають проставляти зі сторінки, яка є наступною після "Вступу".

Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, вміщують до загальної нумерації сторінок звіту. Номер на цих сторінках проставляється.

Розділи та підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу основної частини звіту і позначатися арабськими цифрами з крапкою, наприклад: 1., 2., 3. і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад 1.1., 1.2., 1.3. і т. ін.

Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, креслення, діаграми, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на такій сторінці.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

На всі ілюстрації повинні бути посилання. Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація.

Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією та центрують посередині сторінки. За необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані.

Ілюстрації необхідно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок (приблизно 10 мм), якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці (рис. 1).

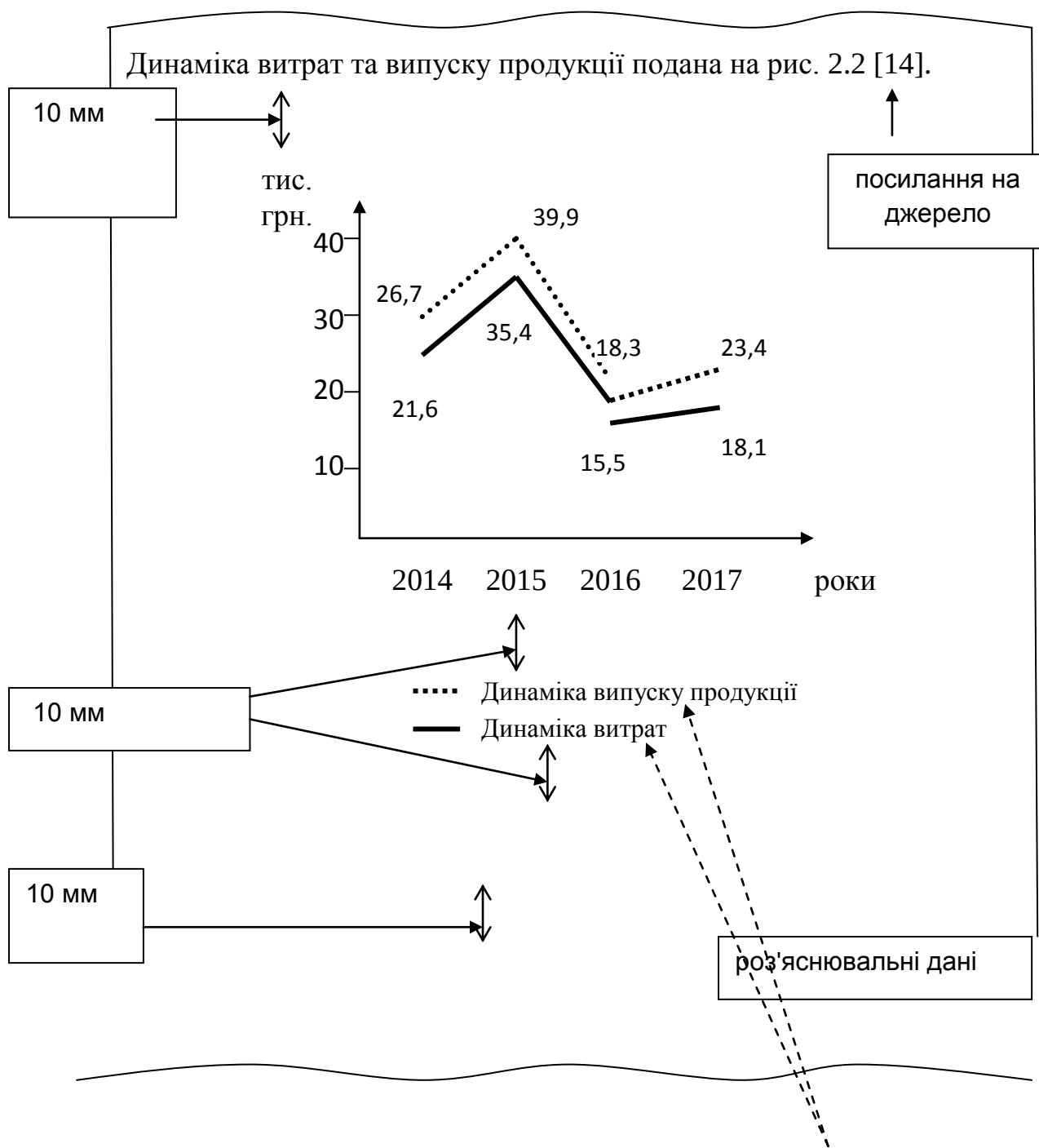


Рис. 2.2. Динаміка витрат та випуску продукції за період з 2014 р. по 2017 рр.

Рис. 1. Приклад оформлення ілюстрації

Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації – з іншого.

Таблиці

Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на такій сторінці/сторінках, якщо таблиця надто завелика для її вбудовування в структуру тексту. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Назва таблиці пишеться малими літерами, крім першої великої, і розташовується над таблицею з вирівнюванням по центру сторінки. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці.

Графи та рядки таблиці нумеруються арабськими цифрами.

У випадку, коли розмір таблиці виходить за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, які переносять на наступну сторінку/сторінки. До того ж у кожній частині таблиці вказується, що це її продовження (наприклад, "Продовження табл. 3.1"). Над останньою частиною таблиці вказується про закінчення таблиці (наприклад, "Закінчення табл. 3.1").

У разі переносу таблиці "шапка" таблиці замінюється на відповідні номери граф таблиці. Якщо таблиця не переноситься на наступну сторінку, графи таблиці не нумерують. Перенесення таблиці на наступну сторінку допускається, якщо написано не менше двох рядків після "шапки" таблиці.

Наприкінці назв таблиць крапки не ставлять. Відстань від тексту роботи до таблиці – один рядок (але не більше 10 мм).

Якщо в таблиці наведені дані, які мають декілька різних одиниць вимірювання, то необхідно внести до таблиці окрему графу щодо одиниць вимірювання.

Загалом таблиця повинна відображати необхідну в межах цієї таблиці інформацію, тобто вона не повинна бути перенасиченою. Якщо необхідно навести багато інформації, то краще подати її за допомогою декількох таблиць. Текст у таблицях друкується 12 або 14 кеглем (рис. 2).

та динаміка витрат на виробництво продукції наведені в табл. 2.1.

10 мм

Таблиця 2.1

Структура та динаміка елементів витрат у ВАТ "Дніпро"

10 мм

Елементи витрат на виробництво	2016 рік		2017 рік		Зміна частки, %
	Абсолютне значення, тис. грн	Частка, %	Абсолютне значення, тис. грн	Частка, %	
1	2	3	4	5	6
1. Матеріальні витрати	70 291	67,70	217 495	61,64	–6,06
2. Витрати на оплату праці	27 280	26,30	87 602	24,80	–1,50
3. Відрахування на соціальні заходи	1 300	1,25	2 230	0,64	–0,61

20 мм

10 мм

32

Закінчення табл. 2.1

1	2	3	4	5	6
4. Амортизація	894	0,86	9851	2,79	1,93
5. Інші витрати	4 066	3,92	35 704	10,13	6,21
Разом витрат	103 831	100,0	352 882	100,0	–

З табл. 2.1 видно, що підприємство, в цілому, додержувалось

Рис. 2. Приклад оформлення таблиці

Перерахування

Перерахування за необхідності можуть бути наведені всередині розділів і підрозділів. Перед перерахуванням ставлять двокрапку.

Для першої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація.

Перед кожною позицією подальшого перерахування другого рівня деталізації можна ставити малу літеру української або російської абетки з дужкою або, не нумеруючи, абзацний відступ без геометричних прикрас. Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка.

Перерахування нумерують з абзацного відступу.

Примітки

За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації у звіті подають примітки. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці або ілюстрації, до яких вони відносяться.

Якщо примітка одна, її не нумерують. Слово "Примітка" пишуть із великої літери з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку наводять текст примітки, кегль – 12.

Якщо є кілька приміток, то їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітки" ставлять двокрапку, і з нового рядка, з абзацу, після номера примітки з великої літери наводять текст примітки.

Формули і рівняння

У звіті з практики формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Невеликі нескладні формули та рівняння вписують всередині рядків тексту. Довгі та громіздкі формули і рівняння розміщують на окремих рядках, до того ж перший рядок починають з абзацного відступу.

Для економії місця кілька формул, що впливають одна з іншої і не розділені текстом, можна подати в одному рядку, а не одну під однією.

Формули і рівняння в роботах (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу

і порядкового номера формули або рівняння, розділених крапкою, наприклад, формула (2.6) – шоста формула другого розділу.

Номер формули або рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, наводять безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі або рівнянні. Перший рядок пояснення починають з нового рядка без абзацного відступу словом "де", без двокрапки. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта варто подавати з нового рядка, пояснювальні символи мають бути написані на однаковій відстані від краю аркуша, рівняючись за першим символом.

Що стосується переносу формул або рівнянь на наступний рядок, то перенос допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. У разі переносу формули або рівняння на знаку операції множення застосовують знак "х". Нумерацію формули під час її перенесення вміщують на рівні останнього рядка. Якщо у звіті тільки одна формула або рівняння, їх нумерують порядковою нумерацією в межах розділу (рис. 3).

Відстань від тексту до формули і від формули або/і розшифровки формули до тексту – один рядок (приблизно 15 мм).

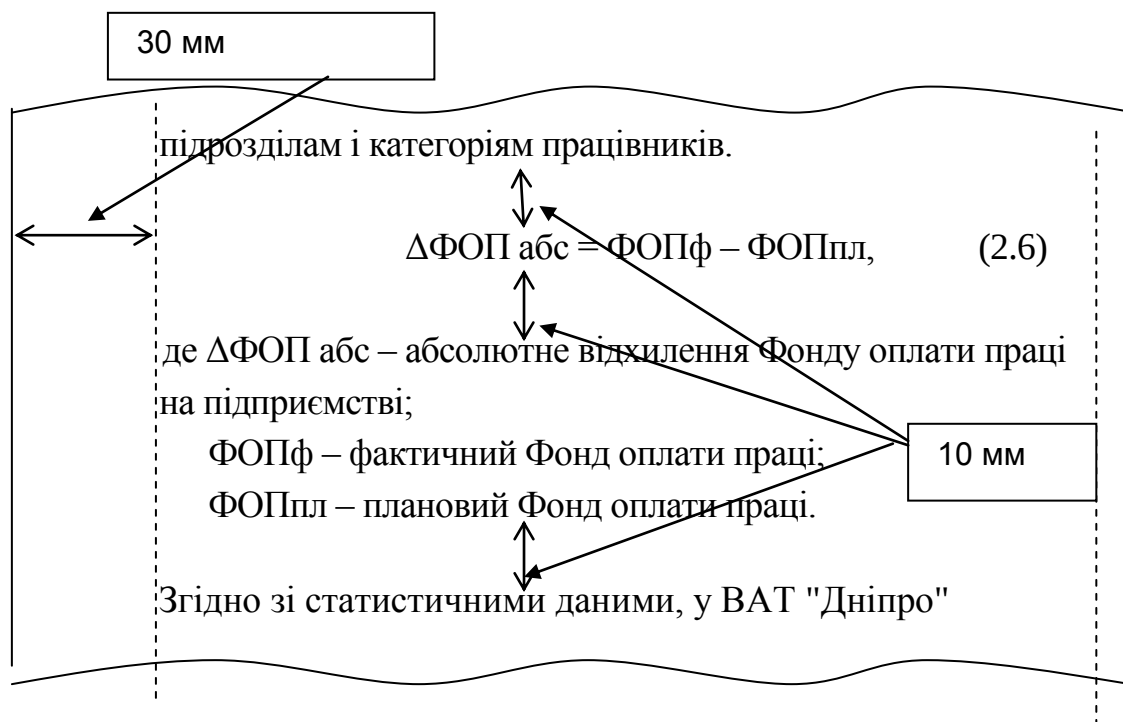


Рис. 3. Зразок оформлення формули

Посилання

У тексті допускається робити посилання на джерела у квадратних дужках із вказівкою порядкового номера джерела в переліку використаної літератури, звідки взяті дані (рис. 4).



Рис. 4. Зразок оформлення посилання на джерела

Також можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи їхні номери (рис. 5).

Якщо посилання наводяться в тексті, можна писати:

"...у розділі 2...";

"...див. підрозділ 2.4...";

"...відповідно до підрозділу 2.3...";

"...на рис. 1.5...", або "...як це видно з рис. 2.1...";

"...у табл. 2.2...";

"...згідно з табл. 2.2..." або "...виходячи із табл. 2.2...";

"...(див. табл. 2.2)...";
"...за формулою (2.5)...";
"...у рівняннях (1.9) – (1.12)...";
"...у додатку Б..." або "... (додаток Б)".

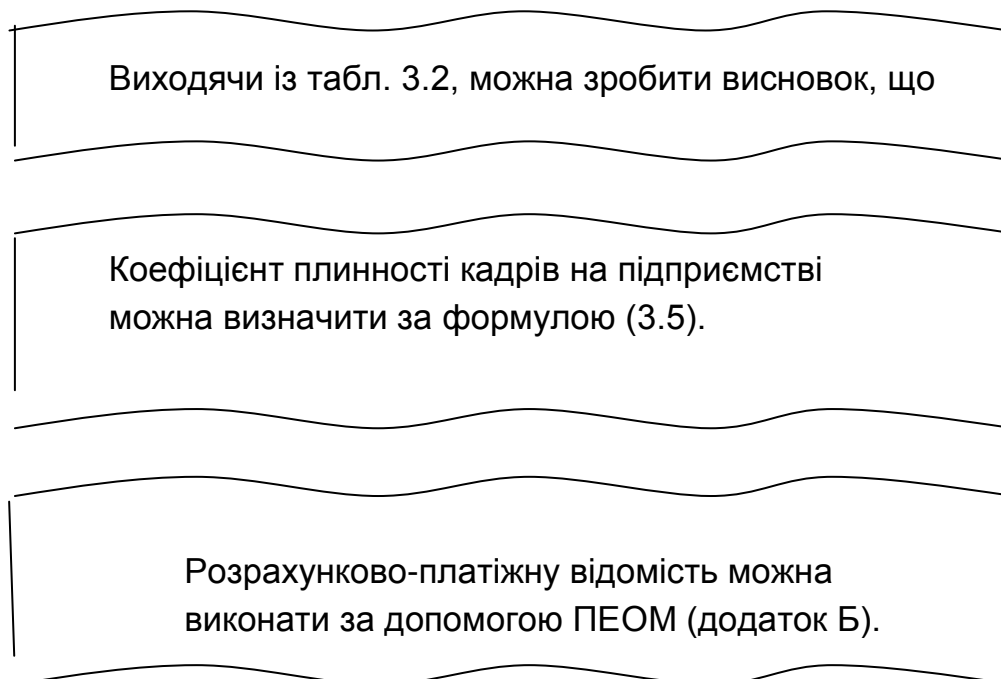


Рис. 5. Зразок оформлення інших посилань

Додатки

Після останньої сторінки списку використаної літератури перед додатками необхідно розмістити чистий аркуш паперу, на якому посередині великими літерами написати "ДОДАТКИ". Це остання сторінка звіту, яка нумерується. У змісті звіту треба вказувати першу сторінку додатків.

Кожен додаток починається з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, написаний угорі аркуша маленькими літерами з першою великою, симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком маленькими літерами з першою великою має бути написане слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток (рис. 6).

Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української або російської абетки, за винятком літер Г, Є, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад "Додаток А", "Додаток Б".

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, "Рис. А.3", "Таблиця Б.2", "Формула (Д.5)".

Якщо додаток має продовження, то продовження додатка пишуть з абзацного відступу рядка з першої великої літери, вказуючи номер додатка і номер таблиці, рисунка або формули. Наприклад, "Продовження табл. А.4", "Продовження додатка Б", "Продовження рис. В.2".

Додаток А

Форма 3 – ПВ

--	--	--

Рис. 6. Приклад оформлення додатків

Оформлення списку використаної літератури

Під час написання основної частини звіту мають бути наведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал. Вони вказуються у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку. Список використаної літератури має бути наведений після висновку з нової сторінки.

Список використаної літератури розташовують в такій послідовності:

Конституція України;

закони України;

укази Президента України;

постанови Верховної Ради України;

постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;

інша література подається за абеткою (у тому числі положення та інструкції міністерств і відомств, доповіді й виступи державних діячів України);

література на іноземній мові;

якщо джерелом інформації є Internet, то в разі наявності прізвища автора, воно вказується в алфавітному порядку, у разі відсутності – в кінці переліку літератури.

Відомості про літературу, яка вміщена до списку, необхідно давати згідно з вимогами державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництва.

Рекомендована загальна кількість позицій у списку літератури має бути не меншою, ніж 20 джерел (додаток Б).

Додатки

Додаток А

Оформлення титульної сторінки звіту з практики
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗВІТ

з _____ практики
вид практики

Виконав: студент ____ року навчання
освітнього ступеня "бакалавр" (або
"магістр")
групи _____
шифр групи
спеціальності 051 "Економіка"
ОПП "Бізнес-статистика і аналітика"

ПІБ студента

Науковий керівник від бази практики:

Посада, ПІБ керівника

Науковий керівник від ЗВО:

Ступінь, звання, ПІБ керівника

Національна шкала _____

Кількість балів ____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Харків, 2018

Зразок оформлення списку літератури**СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" № 1533-III від 02.03.2000 р.. // Все про бухгалтерський облік. – 2001. – № 21. – С. 25 – 36.
2. Аксьонова І. В. Використання індексного методу для статистичного оцінювання якості життя населення та конкурентоспроможності країни / І. В. Аксьонова // Матеріали Міжнародної наукової конференції "Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця (Харків, 1 – 2 червня 2017 року). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – С. 300 – 304.
3. Дериховська В. І. Аналіз проблеми молодіжного безробіття [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http:// www.economyandsociety.in.ua/journal/ 8_ukr/90.pdf](http://www.economyandsociety.in.ua/journal/8_ukr/90.pdf).
4. Захаров І. М. Оцінка демографічних процесів регіону / І. М. Захаров // Економіка та суспільство. – 2017. – № 9. – С. 45 – 49.
5. Раєвська О. В. Управління розвитком підприємства: методологія, механізми, моделі : монографія / О. В. Раєвська. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 496 с.
6. Статистика : навч. посіб. / під ред. О. В. Раєвської. – Харків : ВД "Інжек", 2011. – 504 с.
7. Статистичне моделювання та прогнозування : навч. посіб. / під ред. О. В. Раєвської. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2014. – 578 с.
8. Discourse markers / D. Schiffrin. – Cambridge : University press, 2006. – 364 p.
9. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.

Зміст

Вступ.....	3
Види і зміст практик	4
Навчальна практика "Університетська освіта" (I курс)	4
Ознайомлювальна практика (II курс)	9
Виробнича практика (III курс)	11
Науково-дослідна практика (IV курс).....	14
Переддипломна практика (IV курс)	17
Науково-дослідна практика (I курс магістратури)	22
Переддипломна практика (II курс магістратури).....	26
Критерії оцінювання якості звіту з практики.....	30
Вимоги до оформлення звітів з практики	32
Додатки.....	43

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Програма наскрізної практики
для студентів спеціальності 051 "Економіка"
першого (бакалаврського)
та другого (магістерського) рівнів**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Раєвська** Олена Валентинівна
Степуріна Світлана Олександрівна
Аксьонова Ірина Вікторівна

Відповідальний за видання *О. В. Раєвська*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *Т. А. Маркова*

План 2018 р. Поз. № 293 ЕВ. Обсяг 46 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*