

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

Кафедра економічної кібернетики і системного аналізу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна ЧЕМАШКАЛО

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальність 051 «Економіка»
освітньо-професійна програма Економічна кібернетика

Завідувач(ка) кафедри економічної кібернетики і системного аналізу
(назва кафедри)

G-
(підпис)

Гур'янова Л.С.
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми Економічна кібернетика
(назва програми)

(підпис)

Прокопович С.В.
(прізвище та ініціали)

підписано КЕП Серійний номер: 248197DDFAB977E504000006047BC001DC11D04

Укладач:

(підпис)

Прокопович С.В.
(прізвище та ініціали)

підписано КЕП Серійний номер: 248197DDFAB977E504000006047BC001DC11D04

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023

УДК 330.46(076.034)
Н31

Укладач С. В. Прокопович

Затверджено на засіданні кафедри економічної кібернетики і системного аналізу.

Протокол № 1 від 25.08.2022 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності Н31 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економічна кібернетика» першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. С. В. Прокопович. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 45 с.

Подано наскрізну програму практики, що відображає єдину систему послідовної підготовки фахівців за допомогою поєднання теоретичних знань із вирішенням практичних питань.

Рекомендовано для студентів освітньої програми «Економічна кібернетика» спеціальності 051 «Економіка».

УДК 330.46(076.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Наскрізну програму практики складено відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, розробленого згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом університету від 26.10.2020 р. № 198, стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою «Економічна кібернетика», першого (бакалаврського) рівня спеціальності 051 «Економіка».

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Основним завданням наскрізної практики є формування у студентів професійних компетентностей, уміння формувати та ухвалювати рішення на конкретній ділянці навчального процесу шляхом виконання різноманітних обов'язків, відповідно до вибраної професійної діяльності.

Завданнями практики є:

набуття практичних знань і навичок за освітньою програмою з урахуванням особливостей організаційної діяльності підприємства;

закріплення знань за навчальними дисциплінами;

дослідження організаційної структури та аналіз діяльності підприємства (організації) – бази практики;

ознайомлення з функціями управління, питаннями організації, планування й економіки виробництва на підприємстві та оволодіння компетентностями організаційно-управлінської роботи;

набуття навичок щодо моделювання та оптимізації бізнес-процесів, здатності вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми з аналізу даних;

збирання матеріалів (з урахуванням видів практик) для написання підсумкових звітів, дипломної роботи тощо.

Мета наскрізної практики полягає у здобутті компетентностей відповідно до профілю вибраної освітньо-професійної програми та спеціальності шляхом оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі знань, одержаних у процесі навчання, професійних умінь і компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик

1.1. Види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики	Семестри
III	Виробнича	+	Економічної кібернетики і системного аналізу	2 тижні	6
IV	Науково-дослідна	+	Економічної кібернетики і системного аналізу	2 тижні	8
IV	Переддипломна	+	Економічної кібернетики і системного аналізу	6 тижнів	8

1.2. Характеристика практик (табл. 2).

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами.

Таблиця 2

Характеристика практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестри	Форми контролю
III	Виробнича	+	3	90	6	Звіт
IV	Науково-дослідна	+	5	150	8	Звіт
IV	Переддипломна	+	9	270	8	Звіт

1.3. Мета практик:

1.3.1. Виробнича практика. Головною метою виробничої практики є: вивчення виробничо-господарської діяльності підприємства, роботи служб та підрозділів; закріплення, поглиблення, розширення та систематизація теоретичних знань із вивчених навчальних дисциплін, набуття практичних навичок, що формують тільки в умовах конкретного виробництва; ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і роботою різних служб, підрозділів, відділів, зокрема: економічного, фінансового, аналітичного, менеджменту та маркетингу, кадрового, матеріально-технічного забезпечення, зовнішньоекономічних зв'язків тощо, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт бакалавра.

1.3.2. Науково-дослідна практика. Метою науково-дослідної практики є виконання науково-дослідної роботи з розробки напрямів удосконалення функцій управління соціально-економічної системи.

1.3.3. Переддипломна практика. Мета переддипломної практики полягає у здобутті компетентностей відповідно до профілю обраної освітньої програми та спеціальності шляхом оволодіння сучасним економічним мисленням і прикладними навичками, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування на базі здобутих знань здатності вирішувати дослідницькі й управлінські завдання та проблеми функціонування економічних систем різного рівня ієрархії.

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання (табл. 3).

Таблиця 3

Заплановані компетентності та результати навчання за видами практик

Спеціальні компетентності	Загальні компетентності	Результати навчання
1	2	3
Виробнича		
СК7, СК10, СК13, СК15, СК16, СК17	ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК11	РН10, РН13, РН16, РН22, РН23

1	2	3
Науково-дослідна		
СК7, СК9, СК12, СК15, СК16, СК17	ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК12	РН1, РН2, РН12, РН13, РН15, РН16, РН17, РН22, РН23, РН24
Переддипломна		
СК3, СК4, СК7, СК15, СК16, СК17	ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК11	РН1, РН4, РН9, РН13, РН16, РН17, РН23

Примітка.

СК3 – розуміння особливостей провідних наукових шкіл та напрямів економічної науки.

СК4 – здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних та прикладних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.

СК7 – здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з оброблення даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК9 – здатність прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально-економічні процеси.

СК10 – здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК13 – здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінювання їх конкурентоспроможності.

СК12 – здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру під час аналізу конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК15 – здатність здійснювати побудову моделей управління складними соціально-економічними системами.

СК16 – здатність розробляти сценарії та стратегії розвитку економічних систем різного рівня.

СК17 – здатність обґрунтовувати рішення щодо управління підприємством (установою, окремим підрозділом) в умовах невизначеності та ризику.

ЗК2 – здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3 – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4 – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК9 – здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12 – здатність працювати в команді.

ЗК11 – здатність генерувати нові ідеї (креативність).

РН1 – асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу.

РН2 – відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

РН4 – розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем.

РН9 – вміти створювати ефективні алгоритми для обчислювальних задач системного аналізу та систем підтримки прийняття рішень.

РН10 – проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники, які характеризують результативність їх діяльності.

РН12 – застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

РН13 – ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

РН15 – розуміти українську та іноземну мови на рівні, достатньому для оброблення фахових інформаційно-літературних джерел, професійного усного і письмового спілкування, написання текстів за фаховою тематикою.

РН16 – вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

РН17 – виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

РН22 – демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, а також у невизначених умовах.

РН23 – показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

РН24 – демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

2. Зміст практик

2.1. Виробнича практика:

1. Ознайомлення зі структурою та системою управління підприємства, його окремими підрозділами.

2. Опанування системи умінь і набутих навичок у вирішенні типових завдань, відповідно до посад, які може займати спеціаліст з економічної кібернетики.

3. Формування знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах.

4. Оволодіння студентами сучасними методами, формами організації й управління складними соціально-економічними системами.

5. Формування професійних умінь і навичок у самостійному прийнятті рішень на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих його професійній діяльності.

6. Вивчення досвіду й методів організації управлінської діяльності на підприємстві.

7. Засвоєння практичних навичок у роботі та накопиченні досвіду самостійної роботи, згідно з обраним фахом.

8. Збирання, опрацювання, аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту, а згодом і кваліфікаційної роботи бакалавра. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану студентом роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт про практику ґрунтується на зібраних, опрацьованих та систематизованих фактичних даних, отриманих під час практики. Звіт має певним чином узагальнювати набутий студентами досвід практичної роботи та продемонструвати здатність до самостійного виконання робіт. Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність і конкретність викладу матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Один із розділів звіту з виробничої практики має бути присвячений аналізу методів прийняття рішень, що використовують на підприємстві. У цьому розділі

необхідно здійснити аналіз застосовності в системі управління на підприємства таких методів: суб'єктивних вимірів, експертних процедур для прийняття рішень, теорії корисності, групових рішень, інтелектуальних і діалогових систем прийняття рішень. Необхідно проаналізувати прийняття рішень в умовах визначеності, ризику та невизначеності. Обсяг звіту 30 – 40 сторінок. У висновку звіту необхідно коротко викласти основні результати проходження практики.

Структура звіту наведена в табл. 4.

Таблиця 4

Структура звіту про проходження виробничої практики

Розділи	Кількість сторінок
Вступ	1 – 2
1. Загальна характеристика підприємства (організації)	2 – 4
2. Структура і функції управління підприємством: 2.1. Організаційна структура управління. 2.2. Техніко-економічні характеристики підприємства	10
3. Постановка економічної задачі та її зв'язок з іншими завданнями управління	5 – 7
4. Огляд різних класів економіко-математичних методів і моделей, що можуть бути використані в ході вирішення цього завдання	12 – 14
5. Використання або рекомендації з розроблення відповідного інформаційного та програмного забезпечення для вирішення завдання	3 – 5
Висновки	2
Список використаної літератури	без обмежень
Додатки	без обмежень

Вступ. Вступ має містити вказівки об'єкта проходження практики, мети, завдань дослідження.

Загальна характеристика підприємства (організації, установи).

У цьому розділі відображено коротку історію підприємства, мету й завдання підприємства, етапи розвитку, форму власності.

Наведено перелік номенклатури виробів, що випускає підприємство у цей час і в перспективі, коротка характеристика їхніх техніко-економічних показників. Якщо підприємство займається наданням послуг, то необхідно навести спектр і характеристику послуг, що надають, показники, що відображають вид цієї діяльності. Здійснюють загальний аналіз постачальників і споживачів продукції (послуг) підприємства, інших зв'язків із зовнішнім середовищем підприємства. Якщо підприємство або установа достатньо велике, то об'єктом дослідження в період проходження науково-виробничої практики вибирають структурний підрозділ (цех, ділянку, відділ і тощо) і показують його мету й завдання, коротку характеристику в загальному процесі діяльності всього підприємства.

Структура і функції управління підприємством. У цьому розділі відображено організаційну структуру управління підприємством у вигляді схеми, на якій подано рівні ієрархії та зв'язки між елементами системи управління. Приклад наведено у додатку А. Для наведеної структури управління підприємством здійснено загальний аналіз, визначено тип структури управління (лінійна, лінійно-функціональна, лінійно-штабна тощо). Якщо у структурі управління організацією подано дивізіони, то наведено їхню структуру і призначення. Проаналізовано сильні та слабкі сторони наведеної структури управління підприємством. Далі для цієї структури управління сформовано склад і зміст функцій управління, завдання управління виробництвом. Результати здійсненого аналізу слід оформити у вигляді таблиці.

У цьому розділі також наведено опис техніко-економічних характеристик підприємства і виробничих процесів на основі аналізу техніко-економічної документації. Необхідно здійснити кількісний аналіз значень показників у динаміці, дати якісне оцінювання ситуації, що склалася на підприємстві. Результати аналізу подати у вигляді таблиць, діаграм, графіків.

Математична постановка економічної задачі та її зв'язок з іншими завданнями управління. У цьому розділі необхідно:

- 1) визначити цілі дослідження;
- 2) скласти план дослідження;

3) сформулювати проблему (виконати математичне формулювання завдання);

4) здійснити збирання даних.

Першочергова мета будь-якого дослідження полягає в тому, щоб з'ясувати, що очікують визначити в результаті його проведення. Цілі дослідження варто формулювати з огляду на сутність рішення або рішень, на визначення яких орієнтовано роботу (курсову, науково-дослідну, дипломну). Студенту варто особливо подбати про те, щоб формулювання мети роботи не було занадто вузьким. Не можна ставити й занадто широкі цілі, що звичайно призводить до безуспішної спроби відразу вирішити всі проблеми підприємства в межах одного всеосяжного дослідження.

Формулювання проблеми є одним із найважливіших етапів дослідження. Цей етап містить додаткові обговорення з керівником підприємства, структурних підрозділів, часто приводить до перших контактів зі штабним і лінійним персоналом, а також потребує збирання даних, що забезпечують чітке розуміння таких моментів: у чому полягає сутність проблеми; що мало місце в минулому; чого варто очікувати в майбутньому та який характер співвідношень між змінними досліджуваного завдання. На основі досягнутих результатів сформульовано загальну схему побудови економіко-математичної моделі досліджуваної проблеми та визначено напрям всієї подальшої роботи. Важливість цього етапу досліджень обумовлює необхідність у його детальному обговоренні з керівниками практики від підприємства і ЗВО.

Одне з питань, пов'язаних із формулюванням проблеми, нерідко полягає в тому, щоб визначити, чи можна подати всю проблему у вигляді окремих, більш часткових проблем, для того щоб паралельно або послідовно досліджувати їх, не залежно одну від іншої. Це особливо часто необхідно в тих випадках, коли розглянута проблема охоплює широку та складну сферу діяльності організації. Процес логічного розподілу великої проблеми на окремі елементи переважно веде врешті-решт до досягнення субоптимального рішення. Однак відхилення від оптимуму може бути мінімальним, якщо проблему розподілити таким чином, щоб виділені підпроблеми за можливості не перетиналися.

Також на цьому етапі відбувається збирання вихідних даних, необхідних для вирішення сформульованої проблеми. Необхідно встановити

точний перелік змінних, виокремити керовані та некеровані змінні, встановити межі періоду часу, за який буде проведено дослідження, та періодичність збирання даних, а також виокремити форми документів, необхідні для збирання даних (наприклад, такі форми звітності: баланси підприємства за кілька кварталів або років; звіт про майновий стан; звіт про прибутки та збитки, інші форми звітності). Необхідно навести алгоритм опрацювання й аналізу інформації. Вихідні дані має бути наведено в додатках звіту із практики.

Огляд різних класів економіко-математичних методів і моделей, що може бути використано в ході вирішення цього завдання. У цьому розділі має бути докладно описано різні класи наявних економіко-математичних методів і моделей, що може бути використано в ході вирішення поставленого завдання. Необхідно здійснити вибір найбільш раціональних методів вирішення завдання та навести алгоритм його вирішення.

Рекомендації з використання або розроблення відповідного програмного забезпечення для вирішення завдання. Необхідно здійснити аналіз використання наявного програмного забезпечення для вирішень завдань підприємства, дати загальну оцінку ступеня його використання. Якщо на підприємстві (або підрозділі) відсутні системи автоматизованого опрацювання інформації, то необхідно запропонувати й показати на схемі зразкову структуру системи опрацювання економічної інформації.

Необхідно здійснити докладний аналіз наявних пакетів прикладних програм (ППП) і вказати, які з них доцільно застосовувати для вирішення поставленого у розділі 3 формалізованого економічного завдання. Якщо поставлене завдання потребує спеціального програмного забезпечення, необхідно навести відповідні рекомендації.

2.2. Науково-дослідна практика:

1. Огляд сучасного стану наукової проблеми вибраної галузі дослідження.

2. Вивчення та аналіз сучасних моделей і методів економіко-математичного моделювання, оцінювання, аналізу та прогнозування вибраних соціально-економічних процесів.

3. Вивчення інструментальних засобів, що застосовуються для створення комплексних моделей оцінювання, аналізу та прогнозування стану об'єкта дослідження.

4. Виконання науково-дослідної роботи з розроблення напрямів удосконалення функцій управління соціально-економічної системи.

5. Формулювання наукових результатів дослідження та оформлення їх у вигляді наукової публікації. Наукова публікація має містити такі структурні складові:

актуальність та постановка проблеми, її зв'язок з важливими науковими або практичними завданнями;

аналіз останніх публікацій з проблеми, що розглядається;

визначення окремих питань, які не вирішені в обраній для дослідження проблемі;

формулювання цілей дослідження;

викладення основних результатів дослідження з їх обґрунтуванням;

висновки з проведеного дослідження.

Оформлення статті здійснюють відповідно до вимог фахового видання, в яке планується подати наукову роботу до друку (за рекомендацією наукового керівника). За результатами науково-дослідної практики у вигляді презентації результатів науково-дослідної роботи студента-практиканта та тез доповідей, які підготовлені до друку в фаховому виданні, передбачений диференційований залік.

2.3. Переддипломна практика:

1. Набуття практичних знань і навичок за освітньою програмою з урахуванням особливостей організаційної діяльності підприємства.

2. Закріплення знань за навчальними дисциплінами.

3. Дослідження організаційної структури та аналіз діяльності підприємства (організації) – бази практики.

4. Ознайомлення з функціями управління, питаннями організації, планування й економіки виробництва на даному підприємстві та оволодіння компетентностями організаційно-управлінської роботи.

5. Набуття навичок щодо моделювання та оптимізації бізнес-процесів, здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми з аналізу даних.

6. Збирання матеріалів для написання підсумкових звітів. Звітна документація з переддипломної практики містить:

- 1) щоденник практики (додаток Б);
- 2) письмовий звіт про проходження практики.

Основним документом, що висвітлює роботу студента під час проходження практики, є щоденник, який ведеться з першого дня практики щодня. У щоденнику студент в короткій формі робить запис про виконану роботу відповідно до календарного графіка проходження практики. Усі передбачені в щоденнику розділи повинні бути заповнені. Докладні записи і увесь зібраний матеріал записуються в робочий зошит, що є продовженням щоденника. У щоденник заносять також всі зауваження і рекомендації керівників практики. Періодично, не рідше одного разу на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд своїм керівникам від кафедри і підприємства.

Звіт з практики складається студентом самостійно в процесі проходження практики в міру виконання календарного плану практики. Матеріал для складання звіту студент збирає і систематизує протягом усього періоду практики. Звіт має містити відомості про конкретно виконані студентом роботи в період практики з додаванням відповідних графіків, схем, креслень і т. д. Зміст основної частини звіту визначається видом і програмою практики і узгоджується з викладачем перед початком практики. Обсяг звіту – 20 – 25 сторінок без урахування додатків та списку використаних джерел.

Звіт з практики має складатись з таких частин:

- 1) титульний аркуш (додаток В);
- 2) зміст;
- 3) перелік умовних позначень (за необхідності);
- 4) вступ;
- 5) основну частину;
- 6) висновки (пропозиції);
- 7) перелік використаної літератури;
- 8) додатки.

Звіт оформлюють за вимогами національного стандарту України № 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки». Звіт друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм). Використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка чорного кольору середньої жирності. Текст роботи слід друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць, формул дають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, що включається в загальну нумерацію сторінок (додаток В). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Графіки й таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, поміщені на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва й пояснювальна підписи поміщають послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, наведених у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують підпис «Таблиця» із вказівкою її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу й порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка.

Із перенесенням частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

Формули в роботі нумерують у межах розділу. Номер формули має складатися з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номера формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Під час написання роботи необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводять у роботі. Посилатися прямує на останні видання публікацій. Якщо використовують відомості,

матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з більшою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке дається посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1 – 7] ...».

Джерела можна розміщати в списку одним з таких способів: у порядку появи посилань у тексті, за абеткою прізвищ перших авторів або заголовків. Відомості про джерела, включені в список, необхідно давати відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (додаток Г).

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщаючи їх у порядку появи посилань у тексті. Dodatok має починатися з нової сторінки. Dodatok має заголовок, надрукований вгорі від центру сторінки з першої прописної літери. Праворуч над заголовком малими літерами з першої прописної друкується слово «Dodatok ...» і прописна буква, що позначає dodatok. Ілюстрації таблиці й формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: формула (А.1) – перша формула додатка А. Нумерація розділів, глав, параграфів звіту виконують, відповідно до вимог ДСТУ. Dodatok може містити основні форми документів, що належать до інформаційного забезпечення завдання, схему документообігу, а також техніко-економічну документацію, схеми структури управління підприємством, перспективні плани підприємства, бізнес-плани, нормативи тощо. Зібрані в додатку дані потім може бути використано у процесі написання курсових робіт.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після повернення із практики студент у триденний термін має здати керівникові практики від університету звіт з усіма додатками до нього й характеристикою від керівника практики. У зв'язку з тим, що тривалість окремих видів практик неоднакова (див. табл. 1) то й обсяг питань, необхідних для засвоєння в діючих установах (організаціях і підприємствах) відрізняється. Тому доцільність вибору обсягу питань для практичного

засвоєння студентом та їхнього висвітлення у звіті необхідно погоджувати окремо, ураховуючи особливості з керівником практики від кафедри економічної кібернетики і системного аналізу.

3. Вимоги до баз практик

3.1. Виробнича практика:

1. Базами практики можуть бути виробничі підприємства, науково-виробничі об'єднання, науково-дослідні центри, комерційні структури, що мають статус юридичної особи та самостійну звітність.

2. Студентам надано право самостійно та з дозволу кафедри економічної кібернетики і системного аналізу встановлювати (підбирати) для себе місце проходження практик.

3. Діяльність обраного базою практики підприємства має створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження проблеми, визначеної програмою практики, виконання науково-дослідної роботи.

4. Базою практики може бути фізична особа-підприємець з найманими працівниками.

5. Як виняток практика може проходити у структурних підрозділах закладу вищої освіти. У випадку проведення практики в структурних підрозділах університету, договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти не укладається.

6. Студенти, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, виробничу практику зазвичай проходять на цих підприємствах, установах і організаціях.

3.2. Науково-дослідна практика:

1. Проводиться в структурних підрозділах університету.

3.3. Переддипломна практика:

1. Базами практики можуть бути виробничі підприємства, науково-виробничі об'єднання, науково-дослідні центри, комерційні структури, що мають статус юридичної особи та самостійну звітність.

2. Студентам надано право самостійно та з дозволу кафедри економічної кібернетики і системного аналізу встановлювати (підбирати) для себе місце проходження практик.

3. Діяльність обраного базую практики підприємства має створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження проблеми, визначеної програмою практики, виконання науково-дослідної роботи.

4. Базою практики може бути фізична особа-підприємець з найманими працівниками.

5. Як виняток практика може проходити у структурних підрозділах закладу вищої освіти. У випадку проведення практики в структурних підрозділах університету, договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти не укладається.

6. Студенти, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, переддипломну практику зазвичай проходять на цих підприємствах, установах і організаціях.

4. Організація проведення та керівництво практиками

4.1. Виробнича практика. Обов'язки студентів:

1. До початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

2. Вчасно прибути на базу практики.

3. Максимально використовувати наявні можливості бази практики.

4. Заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час. Під час практики вести щоденник (див. додаток Б), у якому записувати зміст виконаної роботи за кожний день.

5. Вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки, внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства; у повному обсязі, відповідно до календарного графіка проходження практики, виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також рекомендації керівників від кафедри та від бази практики.

6. Нести відповідальність за виконану роботу й достовірність усіх зібраних для звіту даних; своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання.

7. Не пізніше, ніж за день до закінчення практики студент має оформити звіт, зібрати підписи керівників та засвідчити їх печаткою на титульному листі звіту (див. додатки Б, В) та на відповідних сторінках щоденника, отримати характеристику, підписану керівником практики від підприємства.

8. Підготовлений звіт про проходження практики студент захищає перед комісією на кафедрі. Захист потрібно здійснити у термін, що не перевищує робочий тиждень. Крім звіту студенти подають зібрані матеріали та індивідуальні завдання, які будуть надалі використовувати для наукової роботи, підготовки статті, виконання курсової або кваліфікаційної роботи. Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника практики від закладу вищої освіти.

4.2. Науково-дослідна практика. Обов'язки студента:

1. До початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

2. Відвідувати всі навчальні заняття відповідно до розкладу навчально-дослідної практики.

3. Максимально використовувати наявні можливості бази практики.

4. Заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час.

5. Вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки, внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства; у повному обсязі, відповідно до календарного графіка проходження практики, виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри.

6. Нести відповідальність за виконану роботу й достовірність усіх зібраних для звіту даних; своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання.

7. Не пізніше, ніж за день до закінчення практики студент має оформити звіт, зібрати підписи керівників.

8. Підготовлений звіт про проходження практики студент захищає перед комісією на кафедрі. Захист потрібно здійснити у термін, що не перевищує робочий тиждень. Крім звіту студенти подають зібрані матеріали та індивідуальні завдання, які будуть надалі використовувати для наукової роботи, підготовки статті, виконання курсової або дипломної роботи.

4.3. Переддипломна практика:

1. Студент під час проходження практики має: до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

2. Вчасно прибути на базу практики.

3. Максимально використовувати наявні можливості бази практики.

4. Заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час. Під час практики вести щоденник (див. додаток Б), у якому записувати зміст виконаної роботи за кожний день.

5. Вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки, внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства; у повному обсязі, відповідно до календарного графіка проходження практики, виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також рекомендації керівників від кафедри та від бази практики.

6. Нести відповідальність за виконану роботу й достовірність усіх зібраних для звіту даних; своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. Зразок титульної сторінки звіту наведено в додатку В.

7. Не пізніше, ніж за день до закінчення практики студент має оформити звіт, зібрати підписи керівників та засвідчити їх печаткою на титульному листі звіту (див. додатки Б, В) та на відповідних сторінках щоденника, отримати характеристику, підписану керівником практики від підприємства.

8. Підготовлений звіт про проходження практики студент захищає перед комісією на кафедрі. Захист потрібно здійснити у термін, що не перевищує робочий тиждень. Крім звіту студенти подають зібрані матеріали та індивідуальні завдання, які будуть надалі використовувати для наукової роботи, підготовки статті, виконання курсової або кваліфікаційної роботи. Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника практики від закладу вищої освіти.

4.4. Розподіл функцій під час організації виробничої та переддипломної практики.

Відповідно до Положення про практику на кафедрі економічної кібернетики і системного аналізу керівник практики виконує такі функції:

перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення; щоденника, що містить інформацію про програму практики, календарний план; індивідуальних завдань тощо);

повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;

готує звіт про підсумки проходження практики студентами, підсумків атестації студентів за практику на засіданнях кафедри. Звіт надається не пізніше, ніж за 2 тижні після завершення практики;

у складі комісії приймає звіти студентів із практики;

за необхідності, подає завідувачу кафедри письмові пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Кафедра економічної кібернетики і системного аналізу визначає відповідність баз практики вимогам освітньої програми та контролює готовність баз практики до прийняття студентів;

контролює оформлення договорів із підприємствами, організаціями, установами щодо практики студентів на новий навчальний рік і направлення їх на бази практики;

організує вибір студентами баз практики і розподіл їх за базами практики;

підбирає керівників практики (за 1 керівником закріплюється не більше 8 студентів);

готує проекти наказів про направлення студентів на практику й затвердження керівників практики від кафедр та узгоджує їх із відповідними структурними підрозділами (навчальний відділ, відділ охорони праці, деканат по роботі з іноземними студентами);

складає графік від'їзду викладачів на бази практики студентів. Графік від'їзду викладачів на бази практики студентів складається тільки для підприємств, що розташовані в м. Харкові. Зразок листа на дозвіл для проходження практики наведено в додатку Д;

збирає заяви від студентів (у разі розташування підприємства не в м. Харків) про дозвіл виїзду до бази практики в інше місто;

організує проходження практики для студентів, які з поважних причин не пройшли практику в зазначений строк.

Додатково до основного пакета документів за потреби оформлюється: заява від студента (додаток Е, Ж), службова записка завідувача кафедри та графік проходження практики.

Керівник практики від підприємства виконує такі функції:

здійснює безпосереднє керівництво практикою;

у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики;

організує проходження практики студентів на визначених ділянках роботи; ознайомлює студентів із організацією роботи на конкретних робочих місцях, допомагає їм правильно виконувати всі завдання, навчати практикантів раціональним методам роботи;

забезпечує проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів;

повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

контролює ведення щоденника, виробничу роботу практикантів і їхню дисципліну, графік роботи, ведення щоденників, підготовку звітів про практику; після закінчення практики готує відгук у щоденнику на кожного студента-практиканта, в якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

Крім того, він може усунути від проходження практики студентів, які порушують трудову дисципліну та несумлінно виконують свої обов'язки, про що надсилає повідомлення до керівництва кафедри економічної кібернетики.

5. Оцінювання результатів практики

Оцінюють результати проходження та захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 5).

Шкала оцінювання результатів проходження й захисту практики

Оцінка (за чотирибальною шкалою)	Оцінка (за стобальною шкалою)
Диференційована шкала	
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	1 – 59
Недиференційована шкала	
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	1 – 59

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

відгук керівника від бази практики;

відгук керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, будуть мати академічну заборгованість.

Критерії оцінювання:

Виробнича практика:

59 (1) балів – студент не володіє теоретичними знаннями; не виконав завдання виробничої практики; на запитання членів комісії не може відповісти; відгуки керівників про проходження практики негативні; документацію про проходження практики не оформлено, відповідно до вимог;

73 (60) бали – доповідь студента свідчить про загальне розуміння основних питань програми практики; відзначають значні недоліки в теоретичних знаннях; недостатньо сформовані основні вміння та навички в дослідницькій роботі, слабо аргументовано висновки й узагальнення; відгуки керівників про проходження практики загалом позитивні за наявності суттєвих зауважень, наявні значні недоліки в оформленні документації про проходження виробничої практики;

89 (74) балів – доповідь студента під час захисту задовольняє зазначеним щойно критеріям, проте матеріал недостатньо систематизований, окремі вміння сформовано на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності, відповіді на запитання членів комісії загалом правильні; відгуки керівників щодо проходження студентом практики позитивні за наявності незначних зауважень щодо змісту й оформлення матеріалів виробничої практики;

100 (90) балів – доповідь студента свідчить про глибоке розуміння ним теоретичного матеріалу, основні вміння сформовано та засвоєно на високому рівні; виклад матеріалу логічно послідовний, доказовий, висновки й узагальнення точні й пов'язані з реальними процесами у сфері управління складними соціально-економічними системами та процесами; відгуки керівників про проходження студентом практики позитивні; звітну документацію про проходження виробничої практики оформлено за встановленими вимогами на належному рівні.

Науково-дослідна практика:

59 (1) балів – студент не володіє теоретичними знаннями; не виконав завдання науково-дослідної практики; на запитання членів комісії не може відповісти; відгуки керівників про проходження практики негативні; документацію про проходження практики не оформлено, відповідно до вимог;

73 (60) бали – доповідь студента свідчить про загальне розуміння основних питань програми практики; відзначають значні недоліки в теоретичних знаннях; недостатньо сформовані основні вміння та навички в дослідницькій роботі, слабо аргументовано висновки й узагальнення; відгуки керівників про проходження практики загалом позитивні за наявності суттєвих зауважень, наявні значні недоліки в оформленні документації про проходження науково-дослідної практики;

89 (74) балів – доповідь студента під час захисту задовольняє зазначеним щойно критеріям, проте матеріал недостатньо систематизований, окремі вміння сформовано на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності, відповіді на запитання членів комісії загалом правильні; відгуки керівників щодо проходження студентом практики позитивні за наявності незначних зауважень щодо змісту й оформлення матеріалів науково-дослідної практики;

100 (90) балів – доповідь студента свідчить про глибоке розуміння ним теоретичного матеріалу, основні вміння сформовано та засвоєно на високому рівні; виклад матеріалу логічно послідовний, доказовий, висновки й узагальнення точні й пов'язані з реальними процесами у сфері управління складними соціально-економічними системами та процесами; відгуки керівників про проходження студентом практики позитивні; звітну документацію про проходження науково-дослідної практики оформлено за встановленими вимогами на належному рівні.

Переддипломна практика:

59 (1) балів – студент не володіє теоретичними знаннями; не виконав завдання переддипломної практики; на запитання членів комісії не може відповісти; відгуки керівників про проходження практики негативні; документацію про проходження практики не оформлено, відповідно до вимог;

73 (60) бали – доповідь студента свідчить про загальне розуміння основних питань програми практики; відзначають значні недоліки в теоретичних знаннях; недостатньо сформовані основні вміння та навички в дослідницькій роботі, слабо аргументовано висновки й узагальнення; відгуки керівників про проходження практики загалом позитивні за наявності суттєвих зауважень, наявні значні недоліки в оформленні документації про проходження переддипломної практики;

89 (74) балів – доповідь студента під час захисту задовольняє зазначеним щойно критеріям, проте матеріал недостатньо систематизований, окремі вміння сформовано на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності, відповіді на запитання членів комісії загалом правильні; відгуки керівників щодо проходження студентом практики позитивні за наявності незначних зауважень щодо змісту й оформлення матеріалів переддипломної практики;

100 (90) балів – доповідь студента свідчить про глибоке розуміння ним теоретичного матеріалу, основні вміння сформовано та засвоєно на високому рівні; виклад матеріалу логічно послідовний, доказовий, висновки й узагальнення точні й пов'язані з реальними процесами у сфері управління складними соціально-економічними системами та процесами; відгуки керівників про проходження студентом практики позитивні; звітну документацію про проходження переддипломної практики оформлено за встановленими вимогами на належному рівні.

Студента слід вважати атестованим, якщо сума балів, одержаних за результатами захисту, дорівнює або перевищує 60. Підсумкову оцінку із практики визначають за національною шкалою та ЄКТС. Оцінки заносять до відомостей обліку поточної та підсумкової успішності, індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії та іншої академічної документації. Оцінку за практику враховують під час призначення рейтингової позиції студента. Підсумки практики обговорюють на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами практики, обговорюють претензії та побажання студентів, висловлюють пропозиції щодо поліпшення організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду, співробітництва з базами практики.

Рекомендована література

Основна

1. Бізнес-аналітика багатовимірних процесів : навч. посіб. / Т. С. Клебанова, Л. С. Гур'янова, Л. О. Чаговець та ін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 272 с.
2. Григорків В. С. Моделювання економіки : підручник / В. С. Григорків. – Чернівці : Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. – 360 с.
3. Галушак М. П. Прогнозування соціально-економічних процесів : навчальний посібник для економічних спеціальностей / М. П. Галушак, О. Я. Галушак, Т. І. Кужда. – Тернопіль : ФОП Паляниця, 2021. – 160 с.
4. Економіко-математичне моделювання : навч. посіб. / Т. С. Клебанова, О. В. Раєвнєва, С. В. Прокопович та ін. – Харків : ВД «ІНЖЕК», 2010. – 352 с.
5. Інструментальні засоби моделювання систем в інформаційній економіці / за ред. В. С. Пономаренка, Т. С. Клебанової. – Харків : ВШЕМ – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 472 с.
6. Кононова К. Ю. Машинне навчання : методи та моделі : підручник для бакалаврів, магістрів та докторів філософії спеціальності 051 «Економіка» / К. Ю. Кононова. – Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2020. – 301 с.
7. Мальська М. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / М. Мальська, Н. Паньків. – Львів : Видавництво ЛНУ ім. І. Франка, 2020. – 226 с.

8. Математичні методи дослідження операцій. Лінійне програмування. Ч. 1 : навч. посіб. / А. А. Яровий, Л. М. Ваховська, Л. В. Крилик. – Вінниця : ВНТУ, 2020. – 86 с.

9. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 43 с.

10. Шабельник Т. В. Математичні методи інтелектуального аналізу даних : навч. посіб. для здобувачів першого рівня вищої освіти спеціальності 124 Системний аналіз / Т. В. Шабельник, О. Ф. Дяченко. – Маріуполь : МДУ, 2021. – 163 с.

Інформаційні ресурси

11. Електронний курс «Наскрізна практика» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5609>.

12. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.

13. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.

14. Основи наукових досліджень [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» / КПІ ім. Ігоря Сікорського / уклад. Г. Г. Стрелкова, М. М. Федосенко, А. І. Замулко, О. С. Іщенко. – Електронні текстові дані (1 файл: 500 Кбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. – 120 с. – Режим доступу : https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/30605/3/naukovi_doslidzhennia.pdf.

15. Статистика України : науковий журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.

16. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.

17. Machine Learning Coursera [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.coursera.org/learn/machine-learning>.

18. Machine Learning Fundamentals [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.edx.org/course/machinelearning-fundamentals>.

Додатки

Додаток А

Приклад оформлення організаційної структури підприємства



Рис. А.1. Схема організаційної структури підприємства

Зміст щоденника практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

*Немає поганих професій,
Але є такі, якими ми
Поступаємося іншим.*

М. Замакоїс



61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____
(шифр і назва)

курс _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

<p>Студент _____ _____ (прізвище, ім'я, по батькові) направлено на _____ практику _____ (вид практики) в місто _____ на _____ _____ (назва підприємства)</p>
<p>Термін практики: із _____ по _____ 20__ р. (включно проїздом туди й назад). Керівник практики від ЗВО _____ _____ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)</p>
<p>Печатка ЗВО Декан факультету _____ _____ (підпис, прізвище, ім'я, по батькові)</p>
<p>Керівник практики від підприємства _____ _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)</p>
<p>Прибув на підприємство Печатка підприємства _____ «_____» _____ 20__ р.</p>
<p>_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи) Вибув із підприємства Печатка підприємства _____ «_____» _____ 20__ р.</p>
<p>_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)</p>

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику має прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання з практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів і один – для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, має подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових указівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця та підприємства.

1.5. Практика студента оцінюють за 100-бальною системою та враховується під час призначення стипендії нарівні з іншими навчальними дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику у вільний від навчання час.

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**6. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання звіту «___» _____ 20___ року

Оцінка:

за шкалою університету _____
(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому розміщено університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше рази на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університета й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянуто керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент має здати на кафедру. Без заповненого щоденника практику не зараховують.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики

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

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ КІБЕРНЕТИКИ І СИСТЕМНОГО АНАЛІЗУ

ЗВІТ

з виробничої практики

на тему: _____

Керівник від бази практики:

_____ (посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи _____

спеціальності 051 «Економіка»,
ОП «Економічна кібернетика»

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

_____ (підпис)

Керівник від ЗВО:

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

Кількість балів з урахуванням захисту _____

Національна шкала _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

м. Харків, 2023

**Приклади оформлення в списку джерел звіту
бібліографічного опису**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги	
один автор	Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Д. Г. Коренівський. Київ : Ін-т математики, 2006. 111 с.
два автори	Матяш І. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади / І. Матяш, Ю. Мушка. Київ : Києво-Могилян. акад., 2005. 397 с.
три автори	Акофф Р. Л. Ідеалізоване проєктування: як запобігти завтрашній кризі сьогодні. Створення майбутнього організації / Р. Л. Акофф, Д. Магідсон, Г. Д. Еддісон ; пер. з англ. Ф. П. Тарасенка. Дніпро : Баланс Бізнес Букс, 2017. – XLIII, 265 с.
чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [В. В. Вітвіцький, М. Ф. Кисляк, І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук]. Київ : НДІ «Укragропромпродуктив Економічні нормативи». 2006. – 106 с.
п'ять і більше авторів	Психологія менеджмента / [П. К. Власов, А. В. Липницький, И. М. Луцихина и др.] ; за ред. Г. С. Никифорова. [3-тє вид.]. Харків : Гуманітар. центр, 2007. 510 с.
без автора	1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. Київ : Грані-Т, 2007. 119 с. (Грані світу). 2. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб. наук. праць / наук. ред. В. Каліущенко та ін.]. Чернівці : Рута, 2007. 310 с.
Багатотомний документ	Кучерявенко Н. П. Курс податкового права : Особлива частина : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. Харків : Право, 2007. Т. 4. Непрямі податки. 2007. 534 с.
Матеріали конференцій з'їздів	1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. Харків : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с. 2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік, міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. Київ : ІСОА, 2002. 147 с. 3. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук, праць / за наук. ред. В. І. Моссаковського. Дніпро : Навч. кн., 2015. 215 с.
Препринти	Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Слошной. Чернівці : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1)

1	2
Словники	Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. 2-ге вид., оновл. Київ : К.І.С., 2006. 138 с.
Атласи	Україна : екол.-геогр. атлас : присв. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол. : С. С. Куруленко та ін.] ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.] / [наук. редкол. : С. С. Куруленко та ін.]. Київ : Варта, 2006. 217 с.
Законодавчі та нормативні документи	Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 грудня 2005 року / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ : Парлам. вид-во, 2006. 207 с.
Стандарти	1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. IV, 231 с. 2. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірjuвального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. [Чинний від 2007-01-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с.
Каталоги	1. Міждержавні стандарти : каталог : в 6 т. / [уклад. І. В. Коваленко, В. А. Павлюченко; ред. В. Л. Доценко]. Львів : НТЦ «Леонорм-стандарт», 2006. (Серія «Нормативна база підприємств»). Т. 5. 2007. 264 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. Львів : Новий час, 2003. – 160 с.
Бібліографічні показники	Куц О. С. Бібліографічний показчик та анотації кандидатських дисертацій захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. Львів : Укр. технології. 2007. 74 с.
Автореферати дисертацій	Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.08 «Автоматиз. системи упр та прогрес, інформ. технології» / Ші Данг Нгуен. Київ. 2007. 20 с.
Частина періодичного видання	1. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Т. Гранчак, В. Горовий // Бібліотечний вісник. – 2006. № 6. С. 14–17. 2. Валькман Ю. Р. Моделювання НЕ-факторів – основа інтелектуалізації комп'ютерних технологій / Ю. Р. Валькман, В. С. Биков, А. Ю. Рихальський // Системні дослідження та інформаційні технології. 2021. № 1. С. 39–61.
Електронні ресурси	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/article/2003/03klinco.htm

Зразок оформлення дозволу на перенесення терміну проходження

Заступнику керівника
(проректору з науково-
педагогічної роботи)
Карині НЕМАШКАЛО

(ПІБ студента)

(курс, факультет)

(спеціальність, ОПП, група)

Заява

Прошу Вашого дозволу на перенесення за сімейними обставинами терміну проходження виробничої практики з 25.02.2023 р. до 09.03.2023 р. на термін 04.03.2023 р. – 23.03.2023 р.

дата

підпис

Зразок оформлення листа

Директору Приватного
акціонерного товариства «ХТЛ»
Олександрові Шевченку
Проспект Науки, 122,
Харків, 61000

Шановний пане Олександрє!

Ректорат ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ звертається до Вас з проханням прийняти студентів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету Інформаційних технологій, спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Економічна кібернетика»:

1. Іваненка Владислава Андрійовича
- 2.

для проходження виробничої практики та укласти договір на проходження практики відповідно до умов «Положення про проходження практики студентів вищих навчальних закладів України» (Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.) пункт 3.3.

Термін проходження виробничої практики з 08.02.2023 р.
до 01.04.2023 р.

Заступник керівника
(проректор з науково-
педагогічної роботи)

Каріна НЕМАШКАЛО

Шаблон договору про проведення практики

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Харків

«_____» _____ 20__ р.

Ми, які нижче підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи)

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

(прізвище, ініціали)

_____, діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність (освітня програма)	Курс	Вид практики	Кількість студентів / прізвище та ініціали	Термін практики (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

Закінчення додатка Ж

1.8. Надавати студентам можливість збирання інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61166, м. Харків, пр. Науки,9-А**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:

База практики:

Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)

(посада, прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

«___» _____ 20__ р.

М.П.

М.П.

Керівник виробничої практики		
Завідувач кафедри		

Зміст

Вступ.....	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик.....	5
2. Зміст практик.....	9
3. Вимоги до баз практик.....	18
4. Організація проведення та керівництво практиками.....	19
5. Оцінювання результатів практики.....	23
Рекомендована література.....	27
Основна.....	27
Інформаційні ресурси.....	28
Додатки.....	29

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності 051 «Економіка»
освітньо-професійної програми «Економічна кібернетика»
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Прокопович** Світлана Валеріївна

Відповідальний за видання *Л. С. Гур'янова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2023 р. Поз. № 36 ПП. Обсяг 45 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.*