

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



ЗАТВЕРДЖУЮ"

Проректор з навчально-методичної роботи

Каріна О. МАШКАЛО

Переддипломна практика:

програма практики для студентів

Галузь знань
Спеціальність
Освітній рівень
Освітня програма

*05 «Соціальні та поведінкові науки»
051 «Економіка»
перший (бакалаврський)
«Економічна кібернетика»*

Статус дисципліни
Мова навчання

*обов'язкова
українська*

Завідувач кафедри
*економічної кібернетики і
системного аналізу*

Лідія ГУР'ЯНОВА

Харків
2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри *економічної кібернетики і системного аналізу*

Протокол № 1 від 27.08.2021 р.

Розробник:

Чаговець Любов Олексіївна, к.е.н., доц. кафедри економічної кібернетики і системного аналізу

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

Вступ

Відповідно до освітньої програми "Економічна кібернетика" спеціальності 051 "Економіка" здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти мають набути загальних, фахових і спеціальних компетентностей, які формують інтегральну компетентність, що полягає у здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки. Тому для досягнення результатів навчання, які формуються відповідно до здобутих компетентностей, є необхідним ефективна організація та проведення практичної діяльності здобувачів. Програма науково-дослідної практики студентів регламентується відповідно до затвердженого "Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця", має свої особливості, відповідно до їхньої мети й завдань. Це, насамперед, відображено кількістю та повнотою питань, які вирішують студенти у процесі збирання практичного матеріалу для підготовки звіту про проходження практики.

Основним **завданням переддипломної практики** є формування у студентів професійних компетентностей, здатності до пошуку та прийняття ефективних рішень в економічних ситуаціях, які виникають в умовах ризику та невизначеності шляхом виконання низки професійних умінь, відповідно до вибраної професійної діяльності.

Завданнями практики є:

придбання 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 даному підприємстві та оволодіння компетентностями організаційно-управлінської роботи;

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

збір матеріалів, з урахуванням видів практик, для написання підсумкових звітів.

Мета переддипломної практики полягає у здобутті компетентностей відповідно до профілю вибраної 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.

Характеристика освітньої компоненти

Курс	4
Семестр	8
Кількість кредитів ECTS	9
Форма підсумкового контролю	Звіт

Структурно-логічна схема освітньої компоненти

Пререквізити	Постреквізити
Науково-дослідна практика	Дипломна робота

Компетентності та результати, набуті після проходження практики, наведено в таблиці.

Компетентності та результати навчання

Компетентності	Результати навчання
1	2
РН4. Розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем.	ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. 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.
РН9. Усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.	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.
РН13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.	ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. СК7.Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів. 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.
РН16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.	ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. СК7.Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів. 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.

1	2
РН17. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в однієї або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.	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.
РН23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.	ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення. СК4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних та прикладних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати. 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.

Загальні відомості щодо проходження переддипломної практики

Основним навчально-методичним документом, що визначає проведення практики, є програма, яка передбачає її проведення за освітньо-професійною програмою "Економічна кібернетика". Програма переддипломної практики відбиває єдину систему послідовної підготовки фахівців за допомогою поєднання теоретичних знань із рішенням практичних питань.

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами. Підприємства мають відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосувати передові форми та методи управління й організації економічної роботи, аналітичної, фінансової й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектованим висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам для набуття професійних навичок. На одну базу практики не може бути направлено понад 10 осіб за освітньою програмою.

Практику виконують відповідно до етапів.

Етапи та тривалість практики

Етапи практики	Тривалість практики, годин
1	2
1. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці. Оформлення договору, документів для проходження практики, заповнення щоденнику	20
2. Виконання програми практики та індивідуальних завдань	220

1	2
3. Оформлення звіту про проходження практики, отримання характеристики керівника практики від підприємства, відгуку керівника практики від ЗВО	26
4. Захист звіту про проходження практики на кафедрі	4
Разом	270

Базами практики можуть бути виробничі підприємства, науково-виробничі об'єднання, науково-дослідні центри, комерційні структури, що мають статус юридичної особи та самостійну звітність. Студентам надано право самостійно та з дозволу кафедри економічної кібернетики і системного аналізу встановлювати (підбирати) для себе місце проходження практик. До того ж діяльність обраного базою практики підприємства, має створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження проблеми, визначеної програмою практики, виконання науково-дослідної роботи. базою практики може бути фізична особа-підприємець, з найманими працівниками.

Із базами практики (підприємствами, організаціями установами будь-яких форм власності) університет завчасно, а саме не пізніше ніж за 3 тижні до початку практики укладає договори на проведення практик за формою, визначеною в додатку А. У форму договору про проведення практики студентів закладу вищої освіти можуть бути внесені зміни за погодженням сторін. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Як правило, вона визначається на період конкретного виду практики.

У випадку проведення практики в структурних підрозділах університету, договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти не укладається. Студенти, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, виробничу практику, зазвичай, проходять на цих підприємствах, установах і організаціях.

Розподіл студентів за конкретними робочими місцями – керівник практики від підприємства. Загальне керівництво проходженням практики здійснює керівник практики, призначений від університету.

Під час практики студент веде щоденник, у якому записує зміст виконаної ним роботи за кожний день. Запис у щоденнику після відповідної перевірки підтверджує керівник практики від підприємства. Кафедра економічної кібернетики і системного аналізу здійснює навчально-методичне керівництво, забезпечує підприємство та практикантів програмою практики, контролює її організацію та проведення, зміст, підбиває підсумки.

Розподіл студентів за базами практики та призначення керівників здійснює випускова кафедра, його погоджують із деканом та навчальним відділом і оформляють наказом ректора. Після підписання наказу зміни в організаційних питаннях практик не допускаються.

Під час практики за кожним студентом закріплено робоче місце в одному з підрозділів організації. Для студента встановлено режим роботи, обов'язковий для працівників відділу (підрозділу) підприємства. Практикант бере на себе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи. У процесі практики студент має виконати всі види звітних і аналітичних робіт, а також вести спеціальні розроблення, відповідно до обраної теми науково-дослідної та дипломної роботи.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюють керівники підприємств, провідні фахівці та іншими кваліфіковані спеціалісти з повною вищою освітою. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі студентам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також у наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті.

Перед початком практики в університеті та під час загального інструктажу на підприємствах студентів знайомлять із загальними правилами безпечної організації та порядком проходження практики. В університеті та на робочому місці на підприємствах безпосередньо проводять інструктаж про особливості техніки безпеки, про що роблять записи у спеціальних журналах, у яких студенти мають розписатися.

Під час проходження практики студенти мають вести щоденник практики, який отриму-

ють на інструктивних зборах. Його оформлюють, згідно з інструкцією. У щоденнику записують основні етапи робіт на підприємстві, згідно з індивідуальним планом.

Обов'язки студента

Студент під час проходження практики має:

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

вчасно прибути на базу практики;

максимально використовувати наявні можливості бази практики;

заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;

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

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

Підготовлений звіт про проходження практики студент захищає перед комісією на кафедрі. Захист потрібно здійснити в 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 дипломної роботи.

Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника практики від вищого навчального закладу.

Розподіл функцій під час організації практики

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;

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням студента як суб'єкта діяльності під час практики;

контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку;

видає необхідні рекомендації і 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 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 й 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). Проект наказу про направлення студентів на практику готується за всіма видами практики, окрім навчальної не пізніше ніж за 1 тиждень до початку практики;

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

збирає заяви від студентів (в 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 термін. Додатково до основного пакету документів оформлюється: заява від студента (додаток Г) 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 і системного аналізу.

Відповідальний від кафедри технологій і безпеки життєдіяльності: забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки на організаційних зборах студентів не пізніше ніж за один тиждень до початку практики; заповнює журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів, слухачів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Вимоги до складання та оформлення звіту із практики

Після закінчення практики студент звітує про виконання програми практики та індивідуальних завдань на основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт, складає письмовий звіт про проходження відповідного виду практики.

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. У висновку звіту необхідно коротко викласти основні результати проходження практики.

Загальні вимоги до оформлення звіту з практики

Роботу слід друкувати на одній стороні аркуша паперу формату А4 (210x297 мм), міжрядковий інтервал – 1,5. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм (кегель 14 пт), Times New Roman. Текст роботи слід друкувати, залишаючи береги таких розмірів: ліве – не менш 20 мм, праве – не менш 10 мм, верхнє – не менш 20 мм, нижнє – не менш 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 Б). 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 повинен 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 «Продовження табл.» 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 й порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумерація 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 приводяться в 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 по переліковій послідовності, 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 Д).

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 «Додаток...» і прописна буква, що позначає додаток. 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 на підприємствах відрізняється. Тому доцільність вибору обсягу питань для практичного засвоєння студентом та їх висвітлення у звіті необхідно погоджувати окремо, ураховуючи особливості з керівником практики від кафедри економічної кібернетики і системного аналізу.

Зміст та склад переддипломної практики

Програма переддипломної практики охоплює такі роботи:

ознайомлення з техніко-економічними показниками бази практики;

аналіз наявної системи управління;

аналіз структури управління виробництвом;

аналіз інформаційної основи моделювання;

набуття навичок у моделюванні економічних процесів;

систематизацію, закріплення й поглиблення знань зі спеціальних дисциплін, вивчених у

ЗВО;

набуття практичних навичок, знань і умінь у сфері професійної й організаторської роботи на промислових підприємствах і в організаціях;

Програма переддипломної практики має такий графік проходження.

Графік проходження переддипломної практики

Зміст роботи	Тиждень
1. Ознайомлення з підприємством (організацією, установою), бесіди з керівними працівниками підприємства, структурних підрозділів підприємства	1
2. Вивчення стану управління й організації на підприємстві: аналіз техніко-економічних характеристик підприємства; аналіз структури управління підприємством; аналіз функцій технічного й керівного персоналу	2
3. Вивчення додаткової літератури з організації виробництва	2
4. Постановка вибраного економічного завдання, його докладний опис і формалізація, визначення місця завдання в системі управління підприємством, аналіз інформаційних зв'язків завдання з іншими завданнями	3
5. Аналіз методів вирішення поставленого завдання на основі вивчення літературних джерел	4-5
6. Оформлення звіту із практики	6
7. Захист звіту	6

Кінцевою формою звітності виконання завдань за переддипломною практикою є звіт. Обсяг звіту 30 – 35 сторінок. Структура звіту містить: титульний лист, зміст, основний текст роботи, список використаної літератури, додатки (за необхідністю).

Структура звіту про проходження переддипломної практики

Розділи	Кількість сторінок
Вступ	1 – 2
1. Загальна характеристика підприємства (організації)	2 – 5
2. Структура і функції управління підприємством:	10
3. Загальна постановка економічної задачі та її зв'язок з іншими завданнями управління	5 – 6
4. Огляд різних класів економіко-математичних методів і моделей, що можуть бути використані в ході вирішення цього завдання	10
Висновки	2
Список використаної літератури	без обмежень
Додатки	без обмежень

Вступ

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

1. Загальна характеристика підприємства (організації, установи)

У цьому розділі відображено коротку історію підприємства, мету й завдання підприємства, етапи розвитку, форму власності. Якщо підприємство або установа достатньо велике, то об'єктом дослідження в період проходження практики вибирають структурний підрозділ (відділ) і наводять його мету й завдання, коротку характеристику в загальному процесі діяльності всього підприємства.

2. 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 наведений у додатку Г. Для наведеної структури управління підприємством здійснено загальний аналіз, визначено тип структури управління. 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 якісну оцінку ситуації, що склалася на підприємстві. Результати аналізу подати у вигляді таблиць, діаграм, графіків.

3. Загальна постановка економічної задачі та її зв'язок з іншими завданнями управління

У цьому розділі: 1) визначають цілі дослідження; 2) складають концептуальну схему дослідження; 3) формують проблему (математична постановка). Етап формування проблеми містить додаткові обговорення з керівником підприємства, структурних підрозділів, потребує збір первинних даних, що забезпечують чітке розуміння такого: 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.

Одне з питань, пов'язаних із описом проблеми, 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 необхідно в тих випадках, коли розглянута проблема охоплює широку та складну сферу діяльності організації. Процес логічного розподілу великої проблеми на окремі елементи веде до досягнення субоптимального

рішення.

Також на цьому етапі відбувається збір вихідних даних, необхідних для вирішення сформульованої проблеми. Необхідно встановити точний перелік змінних, виділити керовані й некеровані змінні, установити межі періоду часу, за який буде проведено дослідження, та періодичність збирання даних, а також виділити 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).

4. 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 навести алгоритм опрацювання й аналізу інформації. Необхідно здійснити вибір найбільш раціональних методів вирішення завдання й навести алгоритм його вирішення. Також слід навести аналіз з можливого 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 можна в якості пропозиції навести структуру системи опрацювання даних за завданням.

Критерії оцінювання

Підсумкова оцінка роботи студента під час переддипломної практики залежить від результатів його діяльності на базі практики, якості виконання письмового звіту, усного захисту результатів практики (доповіді та відповідей на запитання членів комісії).

Звіт практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні навчальні дисципліни, і, по можливості, керівники практики від баз практики. Комісія приймає звіт у студентів у навчальному закладі, в окремих випадках, на базах практики.

Захищаючи звіт із практики, необхідно показати знання загальної теорії управління на підприємстві, довести доцільність своїх пропозицій із удосконалення організації, управління та прийняття рішень на підприємстві, показати уміння використовувати економіко-математичні методи й моделі під час вирішення економічних завдань.

У ході захисту звіту про проходження практики оцінюють уміння аргументовано висловлювати власну думку; вдало оперувати науковою термінологією; працювати з науковою літературою, складати тези; систематизувати й узагальнювати теоретичний матеріал; формулювати висновки та розробляти рекомендації; використовувати дані емпіричного характеру.

Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

90 – 100 балів студент набирає, якщо його доповідь 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 практики оформлено за встановленими вимогами на належному рівні.

74 – 89 балів студент набирає, якщо його доповідь 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-виробничої практики.

60 – 73 бали студент набирає, якщо його доповідь свідчить про загальне розуміння основних питань програми практики; відзначають значні недоліки в теоретичних знаннях; недостатньо сформовані основні вміння та навички в роботі, слабо аргументовано висновки й узагаль-

нення; відгуки керівників про проходження практики загалом позитивні за наявності суттєвих зауважень, наявні значні недоліки в оформленні документації про проходження практики.

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

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 за цією шкалою заносять до відомостей обліку поточної та підсумкової успішності, індивідуального навчального плану студента (або залікову книжку) за підписами членів комісії та іншої академічної документації. Оцінка за практику враховується при призначенні рейтингової позиції студента. Підсумки практики обговорюються 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. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 272 с.
2. Дослідження операцій : навч. посіб. для студентів напряму підготовки 6.030502 "Економічна кібернетика" всіх форм навчання / Т. С. Клебанова, О. Ю. Полякова, Н. Л. Чернова та ін. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2013. – 192 с.
3. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 36 с.
4. Инструментальные средства моделирования систем в информационной экономике / под ред. докт. экон. наук, проф. В. С. Пономаренко, докт. экон. наук, проф. Т. С. Клебановой. – Харьков : ВШЭМ – ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2019. – 472 с.
5. Григорків В. С. Моделювання економіки: підручник / В. С. Григорків. – Чернівці : Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. – 360 с.
6. Математичні моделі в менеджменті та маркетингу : навч. посіб. / [С. К. Рамазанов, Н. О. Рязанцева, Т. В. Ляшенко та ін.]. – Луганськ : СПД Резніков В. С., 2010. – 311 с.
7. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 37 с.
8. Прикладна економетрика : навч. посіб. : у 2 ч. Ч. 1 / Л. С. Гур'янова, Т. С. Клебанова, С. В. Прокопович та ін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 235 с.
9. Прикладна економетрика : навч. посіб. : у 2 частинах. Ч. 2 / Л. С. Гур'янова, Т. С. Клебанова, С. В. Прокопович та ін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 252 с.
10. Черняк О. І. Актуальні проблеми прогнозування поведінки складних соціально-економічних систем / за ред. О. І. Черняка, П. В. Захарченка. – Бердянськ : Видавець Ткачук О. В., 2016. – 599 с.

Додаткова

11. Bruce P. Practical Statistics for Data Scientists: 50 Essential Concepts / P. Bruce, E. Bruce. – Boston, Sebastopol, Tokyo; Beijing; Farnham : O'Reilly, 2017. – 304 p.
12. Математичні методи дослідження операцій : підручник / Є. А. Лавров, Л. П. Перхун, В. В. Шендрік та ін. – Суми : Сумський державний університет, 2017. – 212 с.
13. Постова С. А. Основи математичного моделювання та системного аналізу (лабораторний практикум) / С. А. Постова. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2011. – 118 с.

Інформаційні ресурси

14. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.
15. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.
16. Статистика України : науковий журнал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.
17. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.

Методичне забезпечення

18. Електронний курс «Наскрізна практика: сп. 051 "Економіка" (ОПП «Економічна кібернетика»), сп. 124 «Системний аналіз» Електронний ресурс. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5609>.

Додатки

Додаток А

Шаблон договору про проведення практики ДОГОВІР № _____ про проведення практики студентів закладу вищої освіти

місто Харків

«_____» _____ 2021 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з навчально-методичної роботи Університету

к.е.н., доц. Немашкало К.Р.

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ довіреності №21/86-02-09 від 04.01.2021 р.

(статут або доручення)

і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі–база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)

(далі – сторони), уклали між собою договір:

(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 котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору 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:
проректор з навчально-методичної
роботи Університету

База практики:

к.е.н, доц. Немашкало К.Р.
(посада, прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

" ____ " _____ 2021 р.

" ____ " _____ 2021 р.

М.П.

М.П.

Керівник виробничої практики	Тарасенко М.О.	
Завідувач кафедри		

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики

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

ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

(назва факультету)

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ КІБЕРНЕТИКИ І СИСТЕМНОГО АНАЛІЗУ

(повна назва кафедри)

ЗВІТ

З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Студента (ки) _____ року навчання
Групи _____
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності _____
ОПП _____

(підпис) МП

(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

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

Кількість балів з урахуванням захисту _____
Національна шкала _____ Оцінка: ECTS _____
Члени комісії:

(підпис)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

м. Харків, 2021

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», ОП «Економічна кібернетика»:

1. Іваненка Владислава Андрійовича,
- 2.

для проходження переддипломної 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 переддипломної практики з 28.02.2022 р. по 09.04.2022 р.

Проректор
з навчально-методичної
роботи Університету

Каріна НЕМАШКАЛО

Зразок оформлення дозволу на перенесення терміну проходження

Проректору
з навчально-методичної
роботи Університету
Каріні НЕМАШКАЛО

(ПІБ студента)

(курс, факультет)

(спеціальність, ОПП, група)

Заява

Прошу Вашого дозволу на перенесення за сімейними обставинами терміну проходження переддипломної практики з 28.02.2022 р. – 09.04.2022 р. на термін з 07.03.2022 р. – 16.04.2022 р.

дата

підпис

Приклади оформлення в списку джерел звіту бібліографічного опису

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: один автор	Павленко П.М. Основи математичного моделювання систем і процесів : навч. посіб. Київ : Книжкове вид-во НАУ, 2010. 200 с.
Книги: два автори	Артим-Дрогомирецька З. Б. Негрей М. В. Дослідження операцій. Львів : ЛНУ ім. І.Франка, 2014. 312 с.
Книги: три автори	Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г Д. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации; пер, с англ. Ф. П. Тарасенко. Дніпро : Баланс Бізнес Букс, 2017. 265 с.
Книги: чотири автори і більше	1. Вітвіцький В. В., Кисляк М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. Київ : НДІ "Укראгропромпродуктив Економічні нормативи). 2006. 106 с. 2. Прикладна економетрика : навч. посіб. / Л. С. Гур'янова, та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 235 с.
Книги: за редакцією/упорядники	Системный анализ и моделирование процессов управления / под ред. докт. экон. наук, проф. В.С. Пономаренко, докт. экон. наук, проф. Т.С. Клебановой, докт. экон. наук, проф. Л.С. Гурьяновой. Братислава-Харьков, ВШЭМ; ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2020. 288 с.
Книги: без автора	1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / за ред. В. Клос. Київ : Грані-Т, 2007. 119 с. 2. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : зб.наук.праць / за ред. Каліущенко В. та ін. Чернівці : Рута, 2007. 310 с.
Багатотомний документ	Кучерявенко Н. Г. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4: Косвенные налоги. 534 с.
Автореферати дисертацій	1. Гнатенко Н. Г. Группы интересов у Верховной Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.13.08. Київ. 2007. 20 с.
Дисертації	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Матеріали конференцій	1. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина книги (монографія)	Алексеев В. М. Правовой статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.

1	2
Стаття у журналі, частина періодичного видання	<p>1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Гранчак Т., Горовий В. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень. <i>Бібліотечний вісник</i>. 2006. № 6. С. 14—17.</p> <p>3. Валькман Ю. Р., Быков В. С., Рыхальский А Ю. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий. <i>Системні дослідження та інформаційні технології</i>. 2007. № 1. С. 39—61.</p>
Словники	Європейський Союз : словник-довідник / ред.-упоряд. М. Марченко. 2-ге вид., оновл. Київ : К.І.С., 2006. 138 с.
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 19.04.2021).</p>
Стандарти	<p>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.</p> <p>2. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірального 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.</p>
Каталоги	<p>1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А.; ред. Иванов В. Л. Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт", 2006. (Серия "Нормативная база предприятия"). Т.5. 2007. 264 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / авт.-упоряд. М. Зобків та ін. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
Авторські свідоцтва	Науковий твір «Модель взаємодії викладача і студентів в інформаційному середовищі» / В.В. Чаговець, Л.О. Чаговець; Свідоцтво на твір № 67457 Україна. Дата реєстрації 26.08.2016
Патенти	Спосіб отримання сиру плавленого скибкового: пат. 94632 Україна. № U 2014 05319; заявл. 19.05.2014; опубл. 25.11.2014, Бюл. № 22. 4 с.
Електронні ресурси	<p>1. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті. URL: http://www.nbu.gov.ua/article/2003/03klinco.htm</p> <p>2. Радейко Р. Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015. URL: http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliografichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015. (дата звернення: 19.04.2021).</p>

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

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

направлено на _____ практику
(вид практики)

в місто _____ на _____
(назва підприємства)

Термін практики: із _____ до _____ 20 ____ р.
(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ЗВО _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
ЗВО
Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство
Печатка
підприємства
«____» _____ 20 ____ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства
Печатка
підприємства
«____» _____ 20 ____ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

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

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання із практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів та 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 із 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. Практику студента оцінюють за 100-бальною системою та враховують під час призначення стипендії нарівні з іншими навчальними дисциплінами навчального плану.

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

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 як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

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

7.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент має здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практику не зараховують.