

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра фінансів і економічної кібернетики

**Методичні рекомендації**  
для проходження виробничої практики  
студентами напряму підготовки 6.030502 «Економічна  
кібернетика» та спеціальності 051 «Економіка»  
за освітнім рівнем «бакалавр»

Харків, 2017

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики студентами напряму підготовки 6.030502 «Економічна кібернетика» та спеціальності 051 «Економіка» за освітнім рівнем «бакалавр» / укл. Кукса І.М., Бурлесєв О.Л. – Харків: ЛНАУ, 2017. – 15 с.

Наводяться методичні рекомендації з підготовки до проходження практики, організації її проведення та написання звіту з практики.

Укладачі:

Кукса Ігор Миколайович, завідувач кафедри фінансів і економічної кібернетики, д.е.н., доцент.

Бурлесєв Олег Леонідович, старший викладач кафедри фінансів і економічної кібернетики, к.т.н.

Рецензент:

Васюренко Лариса Валентинівна, декан економічного факультету, старший викладач кафедри обліку і аудиту, к.е.н.

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри фінансів і економічної кібернетики, протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.

Розглянуто і затверджено на засіданні Методичної комісії економічного факультету, протокол № 1 від 30 серпня 2017 р.

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради економічного факультету, протокол № 1 від 31 серпня 2017 р.

Призначено для студентів напряму підготовки 6.030502 «Економічна кібернетика» та спеціальності 051 «Економіка» за освітнім рівнем «бакалавр» денної та заочної форми навчання.

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
3. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ .....	10
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА .....	14
ДОДАТОК.....	15

## ВСТУП

Методичні рекомендації з виробничої практики складені згідно з Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, та відповідають вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми для студентів напряму підготовки 6.030502 «Економічна кібернетика» та спеціальності 051 «Економіка» за освітнім рівнем «бакалавр».

Методичні рекомендації визначають порядок проведення виробничої практики, її обсяг, мету, завдання та зміст. Методичні вказівки призначені для студентів та керівників практики від університету і підприємства (закладу) – бази практики.

Виробнича практика студентів повинна відповідати основним принципам організації навчання «ВНЗ – підприємство» та розвивати навички наукового, творчого, професійного підходу до вирішення інформаційних завдань.

Виробнича практика проводиться для студентів напряму підготовки 6.030502 «Економічна кібернетика» та спеціальності 051 «Економіка» за освітнім рівнем «бакалавр» згідно графіку навчального процесу.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Критерієм ефективної роботи вищого навчального закладу у справі підготовки фахівців є успішність вирішення випускниками ВНЗ у практичній роботі науково-технічних і соціально-економічних завдань і швидкість їх професійного становлення. Тому призначення виробничої практики, що є одним з важливих видів навчальної роботи, – підготовка майбутніх спеціалістів до практичної роботи.

### **1.1. Планування видів діяльності з практики**

Для більш чіткої організації проведення практики на випускаючій кафедрі та в навчальній частині університету складаються плани, в яких передбачається вирішення питань з організації, проведення, методичного забезпечення, керівництва, контролю й звітності з практики відповідно до навчального плану, а також рівномірного проведення цих робіт протягом навчального року. Одним з обов'язкових заходів у плануванні виробничої практики студентів є видання наказу по університету, у якому відбиваються усі організаційні питання її проведення.

### **1.2. Бази практики**

Виробнича практика проводиться на підприємствах, які мають договір з університетом про проведення практик. При цьому для проведення практик обираються ті підприємства, які мають необхідний досвід в організації сучасного бізнесу, впровадження інформаційних технологій у сферу діяльності та структуру управління.

Базами виробничої практики можуть бути:

- підприємства-виробники аграрної продукції;
- комерційні фірми які працюють у агропромисловому секторі;
- державні заклади;
- підприємства різноманітних форм власності, до напрямку діяльності яких входить впровадження інформаційних технологій та інша інформаційна або комп'ютерна діяльність.

Конкретний вид підприємства – база практики – затверджується персонально для кожного студента наказом по університету.

Вибір баз практики повинен допомагати встановленню і зміцненню довгострокових прямих контактів ВНЗ з підприємствами, а також розвитку кооперації між ними у справі підготовки фахівців. Оновлення баз практики повинно ґрунтуватися на аналізі підсумків проведення практики й сприяти підвищенню якості та ефективності практичної підготовки студентів. Вибору баз практики повинна передувати постійна робота кафедр по вивченню виробничих та економічних можливостей підприємств з точки зору придатності їх для проведення практики студентів за спеціальністю. При цьому повинні враховуватися перспективи розвитку відповідних галузей економіки, плани

прийому студентів до ВНЗ з даної спеціальності, а також шляхи постійного удосконалення підготовки. Базами практик повинні бути кращі підприємства галузей, що задовольняють таким вимогам: високий рівень техніки і технології організації та культури праці; забезпечення можливості послідовного проведення виробничих практик при дотриманні умов відповідності їх робочим програмам; науково-технічні зв'язки з ВНЗ; зручне розташування.

Студенти можуть самостійно за погодженням кафедри обирати для себе місце практики.

### **1.3. Укладання договорів з підприємствами на проведення практики**

З базами практики університет завчасно укладає договори на проведення практики за заявками випускаючої кафедри. Порядок подання заявок і укладення договорів встановлюється наказом ректора. У наказі обов'язково зазначаються: факультет, курс, група, прізвище, ім'я та по батькові студентів, що направляються на практику, терміни проходження практики, керівники практики від ВНЗ.

Керівник підприємства – бази практики – також видає наказ, в якому визначає порядок організації і проведення практики, заходи по створенню необхідних умов студентам-практикантам для виконання програми практики: забезпечення охорони праці, контролю за виконанням правил внутрішнього розпорядку, призначає керівників практики від підприємства.

### **1.4. Розподіл студентів за місцями практики, призначення керівників практики від ВНЗ, обов'язки керівників практики**

Розподіл студентів і керівників за місцями практик проводиться відповідним наказом по ВНЗ, у якому зазначене місце практики, термін практики, факультет, курс, група студентів, прізвища, ім'я та по батькові студентів та керівників практики від ВНЗ.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри, які безпосередньо брали участь у навчальному процесі.

Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення організаційних заходів перед початком практики;
- контролює підготовленість бази практики;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення на практику, програму, щоденник та календарний план проходження практики);
- інформує студентів про систему звітності з практики;
- контролює якість проходження практики згідно з програмою;
- контролює умови праці студентів;
- організує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- приймає залік з практики;

- подає завідувачому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

### **1.5. Проведення практики**

Програма практики має бути узгоджена з керівництвом підприємства за два місяці до початку практики.

Студенти зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства та правил охорони праці.

При наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

### **1.6. Контроль за проведенням практики та підведення її підсумків**

Контроль за проведенням практики з боку ВНЗ здійснюють керівники практики, завідувачі випускових кафедр та працівники навчальної частини університету.

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми практики у письмовому вигляді. Звіт оцінює й підписує керівник практики від підприємства. Письмовий звіт разом із щоденником подається на рецензування керівникові практики від ВНЗ.

Звіт оформлюється за вимогами, які встановлюють випускаючі кафедри, з обов'язковим урахуванням єдиних стандартів конструкторської та технологічної документації. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписом керівника практики від ВНЗ. Оцінка з практики враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених ВНЗ. Студент, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з ВНЗ.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки – на Вченій раді університету не менше одного разу протягом навчального року.

## **2. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Мета і завдання практики**

Метою практики є придбання студентами практичного досвіду за відповідним напрямом підготовки або спеціальністю та досвіду організаторської роботи в колективі.

Завдання практики:

- аналіз обраного об'єкту чи процесу комп'ютеризації, аналіз предметної області, концептуальне проектування програмної системи;
- ознайомлення з технологією розробки програмних систем, освоєння принципу розподілу функцій виконавців у творчому колективі при розробці програмного забезпечення;
- формування навичок інсталяції програмних продуктів, оптимізації розподілу ресурсів окремої ЕОМ, конфігурування інформаційної системи;
- подальше удосконалення практичних навичок використання технічних і програмних засобів обчислювальної техніки;
- вивчення питань економіки й організації виробництва в умовах ринку, стандартизації документів, наукової організації і передових методів праці;
- вивчення правил техніки безпеки і заходів щодо охорони праці на конкретних робочих місцях;
- практичне навчання основам організаційно-управлінської роботи на підприємстві.

По узгодженню з керівником практики від підприємства студенти можуть виконувати додаткове завдання згідно з планом науково-дослідної роботи кафедри.

### **2.2. Порядок проходження практики**

Незалежно від напрямку робіт бази практики студенти на початку практики повинні ознайомитися з організаційною структурою підприємства, вивчити роль і взаємодію різних відділів і підрозділів підприємства в організації виробництва. Після цього студенти знайомляться з запропонованим об'єктом чи процесом комп'ютеризації, виконують його аналіз і розробляють концептуальну схему рішення поставленого завдання. На етапі проектування необхідно виконати розподіл функціональних обов'язків між студентами, які беруть участь у розробці. Варто прагнути до виконання всіх етапів, пов'язаних з технологією розробки програмного забезпечення: від розробки технічного завдання до випробування програмного продукту і випуску відповідної документації. У зв'язку з цим варто уважно ставитися до вибору розв'язуваного завдання з погляду виконання його силами студентів у період практики.



У практиканта повинне сформуватися повне і ясне уявлення про організацію аналітичної роботи на підприємстві, координацію і технологічний ланцюг розробки інформаційних систем для управління підприємствами, використання для цього економіко-математичних методів та моделей.

Календарний план проходження практики і послідовність виконуваних робіт складають, виходячи із можливостей конкретного підприємства, з метою придбання студентами практичних навичок роботи на посадах, що відповідають кваліфікаційним вимогам до бакалавра напряму підготовки 6.030502 «Економічна кібернетика» та спеціальності 051 «Економіка».

### 3. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

#### 3.1. Зміст практики

Звіт по практиці містить наступну інформацію:

**1) Характеристику організаційної структура підприємства, роль і взаємодія різних підрозділів підприємства бази практики.**

- Історія підприємства.
- Організаційна структура підприємства.
- Керівники підприємства.
- Продукція підприємства.
- Постачальники та споживачі продукції.

**2) Аналіз фінансового стану підприємства. Кореляційно – регресійний аналіз обраних показників роботи підприємства.**

- Вертикальний аналіз балансу.
- Аналіз ліквідності та платоспроможності.
- Аналіз фінансової стійкості.
- Аналіз показників рентабельності.
- Кореляційно-регресійний аналіз показників роботи.

**3) Опис (аналіз) структури і функції відділу(ів) інформаційної підтримки бізнес процесів підприємства.**

- Склад апаратного та програмного забезпечення на підприємстві.
- Опис локальної обчислювальної мережі.
- Технологія обробки інформації на підприємстві (централізована, децентралізована, ін.).
- Інформаційні системи які використовуються на підприємстві.
- Аналіз заходів які можуть сприяти підвищенню ефективності використання інформаційних технологій та систем на підприємстві.
- Інформаційна безпека на підприємстві.
- Оцінка ефективності використання інформаційних систем на підприємстві.
- Оцінка ефективності створення ЛОМ для підприємства.

**4) Опис моделей, які використовуються для вибору параметрів чи об'єкта процесу комп'ютеризації: аналітичні, імітаційні, евристичні, ігрові.**

- Опис математичних моделей які використовуються на підприємстві для розв'язання прикладних завдань.
- Приклад використання математичної моделі для конкретних завдань підприємства.

#### 3.2. Вимоги до звіту

Звіт з виробничої практики повинен містити:

- титульний аркуш із зазначенням назви міністерства, ВНЗ, кафедри, виду та тривалості практики, а також прізвища студента і керівника практики від ВНЗ (див. зразок титульного аркуша у додатку А);
- зміст;
- вступ;

- основну частину.
- висновки за результатами проходження практики;
- список використаних джерел (на раніше 2012 р.).

Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1-9] ....».

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «на рис. 2.3»; на формули – порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Додатки до звіту мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприяння звіту:

- реальні документи підприємства;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Текст звіту з практики набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм, абзац – 1,25 см. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

На сторінці зі змістом навпроти кожної складової звіту проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок звіту має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки. Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркуші змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу».

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки. Складові звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами. Через 1 інтервал

друкують назву підрозділу, ще через 1 – текст підрозділу. Після тексту підрозділу – через 3 інтервали – назву наступного підрозділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці звіту наводиться список використаних джерел, до цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання у звіті. Всі джерела вказуються мовою видання.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Допоміжними матеріалами є: ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:). Наприклад:

$$P_{ак} = \frac{ЧП}{АК} * 100, \quad (1.1)$$

де  $P_{ак}$  – рівень рентабельності авансованого капіталу, %;

$ЧП$  – чистий прибуток, тис. грн.;

$АК$  – вартість авансованого капіталу, тис. грн.

До складу додатків включаються установчі документи підприємства, його фінансова звітність, власні розрахунки та інші документи, що дозволяють розкрити стан справ на підприємстві, що є базою практики

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...». Єдиний додаток позначається як додаток А.

Обсяг тексту звіту становить 50-75 сторінок (із урахуванням додатків). До звіту з практики обов'язково додається щоденник практики та додатки.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Кветний Р.Н. Комп'ютерне моделювання систем та процесів. Методи обчислень. Частина 1: навчальний посібник / Р. Н. Кветний, І. В. Богач, О. Р. Бойко, О. Ю. Софіна, О.М. Шушура; за заг. ред. Р.Н. Кветного. – Вінниця: ВНТУ, 2012. – 193 с.
2. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для бакалавров / М.В. Гаврилов, В.А. Климов; Рецензент Л.В. Кальянов, Н.М. Рыскин. – М.: Юрайт, 2013. – 378 с.
3. Косова Т.Д. та ін. Організація і методика економічного аналізу. Навч. посіб. / Косова Т.Д., Сухарев П.М., Ващенко Л.О. та ін. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 528 с.
4. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
5. Іванов В.Г. Сучасні інформаційні системи і технології: конспект лекцій / В. Г. Іванов, С. М. Іванов, В. В. Карасюк та ін.; за заг. ред. В. Г. Іванова, В. В. Карасюка. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 347 с.
6. Волкова В. Н. Теория систем и системный анализ: учебник для бакалавров / В. Н. Волкова, А. А. Денисов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд. "Юрайт", 2013. – 616 с.
7. Полякова О. Ю. Методичні рекомендації до виконання практичних завдань з навчальної дисципліни "Моделювання економіки" для студентів напряму підготовки 6.030502 "Економічна кібернетика" денної форми навчання / О. Ю. Полякова, Г. С. Ястребова. – Х.: Вид. ХНЕУ, 2012. – 100 с.
8. Клебанова Т. С. Методы и модели прогнозирования социально-экономических процессов: учебн. пособ. / Т. С. Клебанова, В. А. Курзенев, В. Н. Наумов и др. – СПб.: Издательство СЗИУ РАНХ и ГС, 2012. – 566 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

---

(повна назва кафедри)

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

на \_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства/установи)

Студента (ки) \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності \_\_\_\_\_

---

(прізвище та ініціали)  
(освітній рівень - \_\_\_\_\_)

Керівник практики від ВНЗ \_\_\_\_\_

---

(підпис)

(посада, вчене звання,  
прізвище та ініціали)

Харків 20\_\_

---

Підп. до друку 01.09.2017. Формат паперу 60×84, 1/16.  
Папір офсетний. Гарнітура «Times New Roman». Друк офсетний.  
Обл. - вид. арк. 0,63. Наклад 50 прим. Замов. № 43.

---

КП «Міська друкарня»  
М. Харків, вул. Алчевських, 44, 61002,  
Свідоцтво про державну реєстрацію  
серія ДК №5495 від 22.08.2017