

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖНАРОДНИЙ
ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА
СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Рівень вищої освіти: | другий (магістерський) рівень |
| Галузь знань: | 05 «Соціальні та поведінкові науки» |
| Спеціальність: | 051 «Економіка» |
| Освітня програма: | «Економіка» |

Методичні вказівки з виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня ВО економічного факультету ОПП «Економіка» спеціальності 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» денної та заочної форм навчання. Рівне, 2024. 26 с.

Укладачі: **Ліщук Н.В.**, к.держ.упр., доцент, завідувач кафедри економіки та фінансів;
Коваль Л. А., к.е.н., доцент кафедри економіки та фінансів.
Артюшок К.А., к.е.н., доцент кафедри економіки та фінансів.
Онофрійчук О. П., к.е.н., доцент кафедри економіки та фінансів

Рецензент: **Артюшок В. С.**, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| ВСТУП | 4 |
| 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ | 6 |
| 3.1. Загальні вимоги | 8 |
| 3.2. Заголовки | 8 |
| 3.3. Ілюстрації | 9 |
| 3.4. Таблиці, формули, посилання | 9 |
| 3.5 Додатки | 10 |
| 3.6. Список використаних джерел | 11 |
| 4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ | 11 |
| 5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ | 12 |
| 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ | 12 |
| 7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ | 14 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 16 |
| ДОДАТКИ | 18 |

ВСТУП

Вагомим етапом в підготовці кваліфікованих економістів є проходження студентами виробничої практики, яка є логічним продовженням процесу підготовки здобувачів у закладі вищої освіти і має на меті набуття студентами професійних навичок та вмій для прийняття відповідних рішень під час самостійної роботи.

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Економіка» для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти – магістр за спеціальністю 051 «Економіка», передбачена навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти з загальною кількістю годин - 180, планується у 2 навчальному семестрі, охоплює 6 кредитів ECTS, тривалістю 4 тижні.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики – узагальнення і вдосконалення здобутих студентами фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності.

Завдання практики спрямовані на формування таких компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3.Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК4.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК2.Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

СК4.Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.
розвитку.

СК6.Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

ми і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

Програмні результати практики:

ПРН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПРН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПРН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

Завдання для вивчення на базі практики:

- 1) ознайомитися з функціональним призначенням організації відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність;
- 2) ознайомитися з організаційною структурою та завданнями організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу зокрема;
- 3) вивчити особливості збору та обробки інформації як об'єкту управлінської діяльності спеціалістів підрозділу;
- 4) визначити механізми, інструменти та організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких організація реалізує поставлені перед нею завдання;
- 5) дослідити взаємозв'язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями);
- 6) визначити результативність рішень управлінської діяльності організації на підставі характеристики соціально-економічних процесів за конкретними показниками аналізу відповідних чинників та результатів реалізації програм;
- 7) обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики діяльності бази практики;
- 8) підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань на практику та науково-дослідної роботи.

Процес вмілого планування та організації виробничої практики на всіх її етапах дає змогу:

- поступово розвинути знання та вміння, які формуються у студентів, закріпити та застосувати на практиці теоретичні знання, отримані під час лекцій та семінарів в університеті;
- поетапно розвинути, накопичити та удосконалити практичні вміння й навички, розширити кругозір в процесі поетапного виконання завдань практики та написання звіту;
- забезпечити взаємозв'язок між практичним і теоретичним навчанням.

Виробнича практика закінчується виставленням оцінки студенту керівником від бази практики згідно результатів поточного контролю роботи студента під час проходження практики на підприємстві, установі, організації відповідно до якості роботи. При непроходженні студентом практики з поважної причини йому надається змога повторно пройти практику у вільний від навчання час.

Індивідуальні завдання. Під час виробничої практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником виробничої практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від закладу вищої освіти і видається кожному здобувачу вищої освіти.

Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям навчального процесу.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувача.

2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма практики визначає зміст виробничої практики та складається згідно характерної специфіки конкретної бази практики. За рішенням кафедри студентам, що проходять виробничу практику в самостійно підібраних місцях або які займаються науково-дослідною роботою, можуть видаватися окремі індивідуальні завдання наукового, інформаційного, практичного або прикладного характеру. Обов'язкова програма та індивідуальне завдання (за наявності такого) повинні бути відображені у звіті з виробничої практики.

Кафедрою економіки та фінансів визначено відповідні бази практики, де студенти проходять виробничу практику:

- підприємства різних форм власності (приватні, комунальні, державні), які є юридичними особами;
- фінансово – кредитні установи,
- бюджетні установи,
- органи державного управління та місцевого самоврядування,
- фінансово – економічні управління,
- контрольно – ревізійні управління,
- установи Державної податкової служби всіх рівнів, Державної казначейської служби, тощо.

Перед початком практики проводиться настановча конференція, на якій студентів ознайомлюють із метою і змістом практики, місцями її проходження, формами і методами контролю, звітності та методистами (керівниками).

Кафедра економіки та фінансів може дозволити студенту самостійно вибрати собі базу практики та запропонувати її для затвердження при оформленні всіх відповідних документів.

Для студентів при проходженні практики визначено наступні робочі місця: управління, департаменти, фінансові відділи, групи, сектори, бухгалтерії, а також інші структурні підрозділи та служби, що виконують фінансово-економічні, управлінські операції, надають фінансові послуги, або контролюють їх здійснення тощо. При можливості студенти можуть бути працевлаштовані на них після закінчення університету.

Організація та проходження виробничої практики студентів, працюючих за спеціальністю.

Студенту, який працює за спеціальністю більше року, виробничу практику зараховується без здачі звіту, але при наявності підтверджуючих записів в трудовій книжці, позитивній характеристиці з роботи, підписаній та завірених керівником підприємства чи організації, де працює студент. Наявність цих документів та співбесіда з відповідальним керівником практики від кафедри дозволяє отримати позитивну оцінку за виробничу практику.

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета написання звіту:

1. Закріпити теоретичні знання із спеціальних дисциплін, удосконалити практичні вміння та навички.
2. Можливість оцінки якості практичних вмінь і навичок.

Завдання:

1. Навчитись підбирати і систематизувати матеріал практичної

управлінської, економічної діяльності підприємств (організацій).

2. Класифікувати підібраний матеріал згідно тематики.
3. Вміти викладати в письмовій формі зібрану інформацію.
4. Застосовувати отриману інформацію і набутий досвід при оформленні додатків до звіту.
5. Вчитись конкретизувати отримані дані в схемах, таблицях, діаграмах.
6. Вчитись аналізувати діяльність підприємств (організацій), робити самостійні висновки і пропозиції щодо покращення їх до роботи.

Результати виробничої практики магістра студент оформляє як письмовий звіт обсягом: 35-40 сторінок. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість аргументацій. На основі записів у щоденнику, а також накопичених матеріалів письмовий звіт про виконання програми практики повинен включати такі розділи:

Зміст звіту:

1. Вступ.
2. Календарно-тематичний план.
3. Характеристика змісту виконання робіт по темах програми практики.
4. Узагальнені висновки та пропозиції.
5. Література, використана при складанні звіту.
6. Звіт про виконання індивідуального завдання.
7. Щоденник практики.
8. Додатки (копії організаційно-правових документів, оперативної інформації, фінансової, податкової, статистичної звітності, основних показників діяльності бази практики, інших матеріалів).
9. Характеристика практиканта від керівника бази практики .

У звіті на фактичному матеріалі з конкретного місця проходження практики студент розкриває всі питання програми, проводить науковий аналіз, вносить пропозиції щодо модернізації та удосконалення певного економічного процесу (організації роботи, обчислення податків та ін.) та роботи підприємства в цілому.

Титульна сторінка звіту з практики студента повинна бути підписана керівником від навчального закладу та керівником від бази практики (її зразок наводиться у Додатку А). На базі практики студент обов'язково ставить мокру печатку на титульній сторінці біля підпису керівника від бази практики.

У вступі (2-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об'єкти дослідження та джерела інформації.

У головній частині звіту (до 30 сторінок), яка поділена на питання та параграфи, характеризується організація роботи на базі практики в цілому, а також робота конкретного підрозділу. Визначається призначення підрозділу, його склад та посадові обов'язки його працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна бази, комп'ютерне забезпечення та ефективність його використання, вхідна та вихідна документація, внутрішня звітність про результати роботи тощо.

Висновки в звіті про виробничу практику студента обов'язково повинні містити аналіз ефективності організації роботи підприємства, установи,

організації в цілому та кожного підрозділу зокрема. Також виявляються недоліки законодавчо-нормативної бази, проблемні питання та недоліки діяльності установи, організації, підприємства чи окремого структурного підрозділу, пропонуються шляхи їх усунення та робляться рекомендації щодо удосконалення діяльності підрозділу.

Оформлення звіту здійснюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» та інших нормативних документів.

Звіт повинен бути зброшурований. У звіті, з огляду на високі вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

3.1. Загальні вимоги

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіт повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) друкованим шрифтом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіт поділяють на питання та пункти (при потребі). Обсяг одного питання не може бути меншим 3 сторінок.

3.2. Заголовки

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами симетрично до тексту з вирівнюванням по центру. Заголовки питань друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Наприклад: 1.2. Система оподаткування підприємства. *Система оподаткування – це сукупність податків та зборів, (обов'язкових платежів) до бюджетів різних рівнів, а також до державних цільових фондів, що стягуються в порядку, встановленому відповідними законами держави...*

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервали.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту).

Заголовки структурних частин звіту, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Пункти нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

3.3. Ілюстрації

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступну сторінку. Якщо вони містяться на окремих сторінках, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

3.4. Таблиці, формули, посилання

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють. Наприклад:

Таблиця 2.1

Динаміка зобов'язань АТ КБ «ПРИВАТБАНК» за 2020-2022 роки

| Показники, млн. грн. | Роки | | | Темп росту, % | | |
|------------------------------------|--------|--------|--------|---------------|---------------|---------------|
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2021/ 2020 | 2022/ 2021 | 2022/ 2020 |
| Інші залучені кошти | - | - | - | | | |
| Кошти банків | 2 | 3 | 0 | 150 | | |
| Кошти клієнтів | 312708 | 325303 | 471970 | 104,03 | 145,09 | 150,93 |
| Відстрочені податкові зобов'язання | 146 | 159 | - | 108,90 | | |
| Інші фінансові зобов'язання | 4059 | 3770 | 2634 | 92,88 | 69,87 | 64,89 |

Джерело: Офіційний сайт ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК». URL: <https://privatbank.ua>

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули в питанні, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього питання. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

При написанні звіту студент повинен давати *посилання* на джерела, матеріали з яких наводяться. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому разі, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в звіті.

Посилання додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад [4, с. 35]), або під текстом цієї сторінки у вигляді виноски, в якій указують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку.

3.5. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й

підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

3.6. Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. (Додаток Б).

Приклад оформлення відомостей подано у Додатках В-Д.

Звіт (в т.ч. індивідуальне завдання) обов'язково подається у зброшурованому виді. Студент також обов'язково подає разом зі звітом наступні документи:

- характеристику за період проходження практики з підписом керівника практики від її бази, завірену мокрою печаткою установи – бази практики (Додаток В);
- щоденник проходження практики з підписом керівника від бази практики (Додаток Д). Без заповненого щоденника практика не зараховується.

4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

З початку практики керівником практики від організації складається графік проходження практики.

Календарний план виробничої практики

Відповідно до календарного плану практики та плану роботи відділів, за якими закріплені студенти, керівники практики від бази практики та групові керівники складають календарний графік проходження студентами практики, орієнтовний наведено в таблиці 1.

Документом, в якому фіксується студентом виконання програми практики та індивідуального завдання, є щоденник, який ведеться за встановленим зразком.

Таблиця 1

Календарний графік проходження виробничої практики

| № з/п | Назва роботи | Тижні проходження практики | | | | Відмітки про виконання | Підпис |
|-------|--|----------------------------|---|---|---|------------------------|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1. | Прибуття на об'єкт проходження виробничої практики | | | | | | |
| 2. | Проходження обов'язкових інструктажів з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці. | | | | | | |
| 3. | Дослідження організаційної структури об'єкта проходження виробничої практики | | | | | | |
| 4. | Вивчення посадових інструкцій на робочих місцях | | | | | | |
| 5. | Дослідження матеріально-технічної бази | | | | | | |
| 6. | Дослідження виробничо-технологічної системи об'єкта проходження виробничої практики (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність) | | | | | | |
| 7. | Дослідження соціально-психологічної системи підприємства | | | | | | |
| 8. | Дослідження фінансово-економічної системи об'єкта проходження виробничої практики | | | | | | |
| 9. | Дослідження зовнішньоекономічної діяльності об'єкта проходження виробничої практики | | | | | | |
| 10. | Дослідження системи стратегічного розвитку організації та її конкурентоспроможності | | | | | | |
| 11. | Дослідження інноваційної діяльності об'єкта проходження виробничої практики | | | | | | |
| 12. | Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності організації | | | | | | |
| 13. | Науково-дослідна діяльність | | | | | | |
| 14. | Вибуття з об'єкта проходження виробничої практики | | | | | | |
| 15. | Прибуття до закладу вищої освіти | | | | | | |

Окрім записів змісту виконаної роботи в щоденнику, студент у процесі практики накопичує відповідно до програми практики копії організаційно-правових документів, оперативної інформації, статистичної звітності, основних показників діяльності бази практики, інших матеріалів і додає до загального звіту із практики.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль за роботою студентів проводять викладачі кафедр та керівники баз практик. Він включає :

- дисциплінарний контроль;
- затвердження індивідуальних планів роботи;
- ведення щоденника про виконану роботу;
- надання консультацій, методичних порад;
- затвердження звіту про проходження практики;
- проведення підсумкової конференції та прийняття заліків.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Виробнича практика завершується диференційованим заліком. Оцінка, отримана студентом, формується в документах відповідної форми (заліково-екзаменаційних відомостях) університету. Студент звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію. За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики. При оцінюванні результатів виробничої практики зі спеціалізації враховуються такі показники: – організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість; – повнота виконання програми практики та індивідуального завдання; – якість оформлення документації з виробничої (переддипломної) практики; – своєчасність здачі документації; – відповіді студента на поставлені запитання. Критерії оцінювання результатів проходження практики залежно від підприємств, на яких проходять практику студенти подано в таблиці 2.

Таблиця 2

Розподіл балів, які отримують студенти

| № | Звітна документація студента-практиканта | Кількість балів |
|-----|--|-----------------|
| 1. | Відгук-характеристика керівника від бази практики, з оцінкою результатів. | 10 |
| 2. | Оформлення матеріалів практики: | 20 |
| 2.1 | Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту | 5 |
| 2.2 | Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність) | 5 |
| 2.3 | Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам) | 5 |
| 2.4 | Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок | 5 |
| 3 | Змісту звіту по практиці: | 30 |
| 3.1 | Якість і глибина виконання поставлених завдань | 10 |
| 3.2 | Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики | 10 |
| 3.3 | Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних завдань | 10 |
| 4. | Захист матеріалів виробничої практики | 40 |
| 4.1 | Глибина оволодіння практичними навичками роботи | 20 |
| 4.2 | Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики | 10 |
| 4.3 | Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди | 10 |
| | Кількість балів за шкалою ЄКТС | 100 |

Шкала оцінювання практики наведена в табл. 3.

Таблиця 3

Шкала оцінювання виробничої практики: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Критерії оцінювання | Оцінка за національною шкалою для практики |
|--|-------------|--|--|
| 90-100 | A | <ul style="list-style-type: none"> • здобувач показав глибокі теоретичні знання з економічних дисциплін; • оволодів первинними навиками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, творчо осмислювати, формулювати висновки; • дає свої пропозиції і рекомендації з предмету дослідження; • виконав звіт з проходження практики грамотно літературною українською мовою; • оформив звіт про проходження практики і щоденник практики у відповідності до вимог і подав їх до захисту у визначений кафедрою термін; • на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, твердо і впевнено відповів на запитання членів комісії. | відмінно |
| 82-89 | B | <ul style="list-style-type: none"> • показав досить високі теоретичні знання з економічних дисциплін; • оволодів первинними навиками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, але не завжди критично ставиться до використаних джерел та літератури; | добре |
| 74-81 | C | <ul style="list-style-type: none"> • дає свої пропозиції і рекомендації з предмету дослідження, однак відчуває труднощі щодо їх обґрунтування; • виконав звіт про проходження практики грамотно літературною українською мовою, але допустив нечисленні граматичні та стилістичні помилки; • оформив звіт про проходження практики та щоденник практики у відповідності до вимог і подав їх до захисту у визначений кафедрою термін; • на захисті продемонстрував добрі знання з теми дослідження, відповів на запитання членів комісії. | |
| 64-73 | D | <ul style="list-style-type: none"> • показав достатні теоретичні знання з економічних дисциплін; • в основному оволодів первинними навиками дослідної роботи: збирати дані, аналізувати, осмислювати їх, формулювати висновки, однак допускає в роботі порушення принципів логічного і послідовного викладу матеріалу, мають місце окремі фактичні помилки і неточності; • не може сформулювати пропозиції і рекомендації з теми дослідження, або обґрунтувати їх; • допускає помилки в оформленні звіту про проходження практики та щоденника практики; • допускає численні граматичні та стилістичні помилки; • на захисті продемонстрував задовільні знання з теми дослідження, але не зумів впевнено й чітко відповісти на додаткові запитання членів комісії; | задовільно |
| 60-63 | E | звіт про проходження виробничої практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, якщо на захисті студент проявив повне незнання досліджуваної проблеми, не зумів задовільно відповісти на поставлені питання, що свідчить про несамотійне виконання звіту про проходження практики. | |

| | | | |
|-------|-----------|---|--------------|
| 35-59 | FX | звіт про проходження практики до захисту не допускається. Поданий науковому керівникові на перевірку або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонувані заходів. Не оправлена у тверду палітурку, недбало оформлена, написана нерозбірливим почерком. | незадовільно |
| 0-34 | F | Студент повністю не виконав програму практики | |

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач відділу практики. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює декан факультету. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують завідувач випускової кафедри, безпосередній керівник практики згідно навчального навантаження, керівники від баз практики.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики здійснює випускова кафедра.

Перед початком практики з кожною групою проводиться настановча конференція, на якій студентам роз'яснюються завдання і зміст практики, а також порядок її проходження.

Виробнича практика завершується здачею звіту про проходження практики та заліком, здійснюється захист матеріалів практики, оцінюються результати роботи при комісії.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

Студенти зобов'язані:

- своєчасно прибути до місця проходження практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку органу, установи, учбового закладу,
- систематично оволодівати практичними навиками;
- виконувати завдання, визначені програмою практики;
- вести щоденний запис про виконану роботу;
- своєчасно звітувати про проходження практики;
- дотримуватись законності, особистої безпеки, моральних і етичних норм.

ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ.

Керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 051 «Економіка» за освітньо-професійною програмою Економіка здійснює кафедра економіки та фінансів університету. Наказом ректора університету призначаються керівники практики та визначаються бази практики.

Керівник практики:

1. Підбирає бази з метою проходження всебічної і поглибленої практики студентами.

2. Знайомить керівництво баз із програмою практики.

3. Особисто знайомиться з практичними керівниками та доводить до них

програму практики.

4. Готує і проводить настановчу і підсумкову конференції. Забезпечує студентів необхідними документами (направлення на практику, журнали обліку тощо).

5. Розподіляє студентів по робочих місцях і призначає старост тимчасових груп, які ведуть журнали практики. По закінченню практики староста групи здає його керівникові.

6. Контролює проходження практики студентами на робочих місцях, проводить інструктажі відносно особистої безпеки студента.

7. Надає методичну допомогу студентам у виконанні певних доручень, проведенні профілактичних заходів, дає консультації по веденню щоденника.

8. Формує склад комісії по оцінюванню практики студентів, бере участь у проведенні заліку з практики.

9. За підсумками практики складає звіт, який обговорюється на засіданні кафедри економіки та фінансів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Баєва, О. В. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. / [О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. ЗгалатЛозинська]; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал»», 2017. 326 с.
2. Березін О. В. Економіка підприємства [Текст]: [Навчальний посібник] / О. В. Березін. – К.: Знання, 2009. – 390 с.
3. Березін, О. В. Управління потенціалом підприємства[Текст]: [Навчальний посібник] / О. В. Березін, – Львів: Магнолія, 2011. – 308 с.
4. Бобровська О. Ю., Савостенко Т. О., Матвеєва О. Ю., Лебедєва В. К. Державне та регіональне управління : навч. посіб. 2-ге вид., доповн. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018.
5. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент: навч. посіб. для вузів. К.: Професіонал, 2015. 192 с.
6. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 216 с.
7. Грицяк Н.В., Литвинова Л.В. Державне управління в умовах розвитку інформаційного суспільства : навч. посіб. / за заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. К.: Вид-во К.І.С., 2015. 108 с.
8. Гуторов О. І. [та ін.]. Управління інноваціями : навч. посіб. Вид. 2-ге, допов. Харків : Діса плюс, 2016. 265 с
9. Гуторова О.О. Менеджмент організації : навч. посібник. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с.
10. Джур О. Є. Економіка високотехнологічних підприємств [Текст]: [Навчальний посібник] / О. Є. Джур, – Дн-ськ: Арт-Прес, 2010. – 319 с.
11. Дикань В. Д., Зубенко В. О. Стратегічне управління: Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.
12. Довбенко В. І. Потенціал і розвиток підприємства [Текст]: [Навчальний посібник] / В. І. Довбенко, – Львів: Львівська політехніка, 2010. – 232 с.
13. Економіка підприємства / [Гринчуцький В. І., Карапетян В. І., Погріщук Б. В.];. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 304 с.
14. Єгорова І. П. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств [Текст]: [Навчальний посібник] / І. П. Єгорова – Львів: Магнолія 2009. – 331 с.
15. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник МОН України, НУ «Львівська політехніка». 2017. 247 с.
16. Зовнішньоекономічна діяльність підприємств [Текст]: [Навчальний посібник] / Ю.Г. Козака. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 288 с.
17. Іванілов О. С. Економіка підприємства [Текст]: [Підручник] / О. С. Іванілов. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 728 с.
18. Іванова В. В. Планування і контроль на підприємстві [Текст]: [Навчальний посібник] / В. В. Іванова. – Суми: Університетська книга, 2011. – 443 с.
19. Іванова Н.С. Економічна безпека : навч. посібник. / укл. Н.С. Іванова / Донец. нац. ун-текономіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. маркетингу, менеджменту та публ. адміністрування. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 139 с.
20. Інноваційний менеджмент: теорія та практика: навч. посіб. / О. А. Гавриш та ін.; Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т". Київ : НТУУ "КПІ" : Політехніка, 2016. 388 с.

21. Карвацька А. С. Економіка підприємства [Текст]: [Навчальний посібник] / А. С. Карвацька. – Львів: Новий Світ – 2012. – 439 с.
22. Костецький Я.І. Соціальна статистика: Навчальний посібник – Тернопіль: Економічна думка, 2011
23. Кривов'язюк І. В. Підприємство в умовах ринку [Текст]: [Навчальний посібник] / І. В. Кривов'язюк. – К.: Кондор, 2009. – 840 с.
24. Моделювання бізнес-процесів та управління ІТ-проектами : навчальний посібник / Є. М. Крижановський, А. Р. Ящолт, С. О. Жуков, О. М. Козачко. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 91 с.
25. Нетепчук В.В. Управління бізнес-процесами: Навч. посібник. – Рівне: НУВГП, 2014. – 158 с.
26. Пеліхов Є. Ф. Економіка сучасного підприємства [Текст]: [Навчально-методичний і практичний посібник] / Є. Ф. Пеліхова. – К.: Хай-Тек Прес, 2009. – 344 с.
27. Положення про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука, затверджене вченою радою ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет ім. акад. С. Дем'янчука».
28. Тюріна Н. М. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства [Текст]: [Навчальний посібник] / Н. М. Тюріна. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 408 с.
29. Фатхутдінов Р. А. Управління конкурентоздатністю організації [Текст]: [Підручник] / Р. А. Фатхутдінов, – К.: Кондор, 2009. – 470 с.
30. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності [Текст]: [Навчальний посібник] / В. В. Хмурова, – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 284 с.
31. Хомяков В. І. Потенціал і розвиток підприємства [Текст]: [Навчальний посібник] / В. І. Хомяков, – К.: Кондор, 2011. – 432 с.
32. Череп А. В. Стратегічне планування і управління [Текст]: [Навчальний посібник] / Череп А. В., Сучков. А. В.. – К.: Кондор, 2011. – 334с.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Moodle-система Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука URL: <http://edu.regi.rovno.ua>
2. Законодавство України URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського URL: <http://nbuv.gov.ua/>
4. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
5. Вікіпедія URL: <http://uk.wikipedia.org>
6. Державна податкова служба України URL: <https://tax.gov.ua/>
7. Міністерство економіки України URL: <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>

Титулка

Міністерство освіти і науки України МЕНУ ім. акад. С.Дем'янчука
Економічний факультет
Кафедра економіки та фінансів

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Місце практики

Студента (ки)

_____ Курсу, групи _____

Період практики з " __ " _____
року

20_ року до " _ " _____

20_ _____

Керівник практики від організації _____

Керівник практики від університету _____

Рівне 20 _____

Додаток Б

Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел

Книга одного автора:

Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін [Текст]: [монографія] / Гражевська Н.І. – К.: Знання, 2008. – 431 с.

Williamson O. E. The mechanisms of governance [текст] / O. E. Williamson. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 429 p.

Книга двох авторів:

Гриньова В.М. Соціально-економічні проблеми інноваційного розвитку підприємств [Текст]: [монографія] / Гриньова В.М., Козирева О.В.. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2006. – 192 с.

Книга трьох авторів:

Держава і ринок: філософія взаємодії [Текст]: [моногр.] / [І. Й. Малий, М. І. Диба, М. К. Галабурда]; за ред. І. Й. Малого; Київ. нац. екон. ун-т. — К.: КНЕУ, 2005. — 358 с.

Книга багатьох авторів:

Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / [Кіндзерський Ю.В., Якубовський М.М., Галиця І.О. та ін.]; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогнозув. – К., 2009. – 928 с.

Окремий том багатотомного видання:

Стратегічні виклики 21 століття суспільству та економіці України: у 3-х томах / В.М. Геєць, В.П. Александрова, Ю.М. Бажал, А.М. Гуржій, М.С. та Данько; [Геєць В. М., Александрова В. П., Бажал Ю. М., Гуржій А. М., Данько М. С. та ін.]; Ін-т економіки та прогнозування НАНУ; Український форум; за ред. В. М. Гейця, В. П. Семиноженка, Б. Є. Кваснюка. – Т. 1: Економіка знань – модернізаційний проект України. – К.: Фенікс, 2007. – 544 с.

Опис статей з наукових збірників:

Якубовський М.М. Пріоритети технологічної політики та структурних змін [текст] // Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / [Кіндзерський Ю.В., Якубовський М.М., Галиця І.О. та ін.]; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогнозув. – К., 2009. – С. 353–368.

Опис статей із журналів:

Шостак Л. Відкрита економіка: перспективи позиціонування України у світовій господарській системі [текст] / Л. Шостак, О. Бадрок // Економіка України. - 2009. - № 7. - С. 38-48.

Baumol W.J. Contestable markets: an uprising in the theory of industry structure [текст] / W. Baumol // American Economics Review, 1982. – Vol. 72. – P. 1-15.

Опис авторефератів

Яковенко Л.І. Промислова політика в трансформаційній економіці: інвестиційний аспект: Автореф. дис. ... доктора економ. наук : 08.01.01 / Л.І. Яковенко / Київський національний університет імені Тараса Шевченка. – Київ, 2001.– 25 с.

Закони та інші урядові документи

Закон України «Про державний бюджет України на 2010 рік» від 27 квітня 2010 року № 2154 // Відомості Верховної Ради України (ВВР). - 2010. - № 22-23, №24-25. - ст.263 [із змінами та доповненнями] [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: [сайт]. – : URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2154-17>. – Назва з екрана.

Основні показники діяльності банків України [Електронний ресурс] // Національний банк України: [сайт]. - URL: http://www.bank.gov.ua/Bank_supervision/dynamics.htm. – Назва з екрана.

Додаток В
Характеристика
на студента-практиканта

(ШБ, факультет, курс, група)

(вид практики)

Характеристика повинна містити відомості про:

1. Де проходив практику (назва підприємства, організації – бази проходження практики).
2. Коли проходив практику (з якого і по який час).
3. Під чий керівництвом проходив практику (прізвище, ім'я, по-батькові загального і безпосереднього керівника практики, на місцях, посада).
4. Відношення практиканта до роботи (рівень фахової підготовки, інтерес, ініціатива, чесність, старанність, дисциплінованість).
5. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь проявленої самостійності у роботі, як засвоєно програмний матеріалі практики, як оволодів практичними уміннями і навиками по спеціальності.
6. Недоліки в теоретичній підготовці практиканта, які виявились під час практики.
7. Моральні якості практиканта (чи користується авторитетом в колективі, поводження в побуті).
8. Яку конкретну допомогу надав практикант організації або підприємству, в яких він проходив практику.
9. Участь практиканта в громадській роботі колективу.
10. На якій самостійній роботі студент може бути використаний після закінчення університету.

Дата
(підпис, М.П.)

(Керівник від організації, П.І.П)

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, _____

Кафедра _____

освітній рівень _____

напря́м підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)прибув на підприємство, організацію,установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ 20____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Продовження Додатку Д

Календарний графік проходження практики

| з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | Відмітки провиконання |
|-----|-------------|----------------------------|--|--|--|--|-----------------------|
| | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | 8 |
| | | | | | | | |

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „_____” _____ 20____ року № _____, яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____
Строки практики з „_____” _____ 20____ року
по „_____” _____ 20____ року
Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:
Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20____
_____ року

М.П. “_____” _____ 20____
_____ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.
2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.
- 3.