



КАФЕДРА ЦИФРОВОЇ ЕКОНОМІКИ ТА
БІЗНЕС-АНАЛІТИКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

доц. Андрій СТАСИШИН

"31" серпня 2023 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)
ПРАКТИКИ

галузь знань: 05 Соціальні а поведінкові науки
(шифр та найменування галузі знань)

спеціальність: 051 Економіка
(код та найменування спеціальності)

освітня програма: Інформаційні технології в бізнесі
(найменування спеціалізації)

освітній ступінь: магістр
(бакалавр/магістр)

форма навчання: денна
(денна/заочна)

ЛЬВІВ 2023

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої (переддипломної) практики для студентів, які навчаються за галуззю знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальністю 051 «Економіка» освітньою програмою «Інформаційні технології в бізнесі» освітнього ступеня магістр денної форми навчання

“27” серпня 2023 року – 42 с.

Розробники: Шевчук І.Б., зав. кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, д.е.н., доцент; Депутат Б.Я., доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.ф.-м.н., доцент; Задорожна А.В., доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.ф.-м.н., доцент; Мицишин О.Я., доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.ф.-м.н., доцент; Стадник Ю.А., доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.е.н., доцент; Борщук І.В., доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.е.н., доцент; Ярема О.Р., доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.е.н.

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики
Протокол № 1 від “28” серпня 2023 р.

Завідувач кафедри _____ Ірина ШЕВЧУК
(підпис)

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від “31” серпня 2023 р.

© Шевчук І.Б., Депутат Б.Я., Задорожна А.В., Борщук І.В.
Мицишин О.Я., Стадник Ю.А., Ярема О.Р. 2023 рік
© ЛНУ імені Івана Франка, 2023 рік

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....	5
3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....	13
4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	14
5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ.....	15
6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ	16
7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	18
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	19
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ	21
ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка висококваліфікованих фахівців, знання і вміння яких створюють необхідні умови конкурентоспроможності професії на сучасному ринку праці, потребує постійного поєднання теоретичного навчання з реаліями господарського життя, що здійснюється шляхом проходження студентами щорічних практик.

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої (переддипломної) практики студентами регламентовані: Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20 грудня 1994 р.); Положенням про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка, затвердженого Вченою радою Університету 31 травня 2018 р.; Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка №0-44 (затвердженого Вченою радою Університету протокол №8/4 від 28 квітня 2021 року); Положенням про контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка (затвердженого Вченою радою Університету протокол №81/2 від 26 лютого 2020 р.); освітньо-професійною програмою «Інформаційні технології в бізнесі» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка»; загальними особливостями баз практики.

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня магістра і має на меті набуття студентом особистісних і професійних компетентностей, пов'язаних з проведенням наукових досліджень, оформленням і публікацією отриманих наукових результатів.

Виробнича (переддипломна) практика студентів-магістрів 2 курсу спеціальності 051 «Економіка» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців за освітньою програмою «Інформаційні технології в бізнесі» і проводиться на **базях практики**, що забезпечують виконання програми практики. Базами переддипломної практики є підприємства, компанії, установи, фірми різних сфер і галузей економіки, форм власності, видів діяльності. Перевага віддається таким базам практики, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

При виборі на базі практики робочого місця для студента необхідно керуватися насамперед темою кваліфікаційної (магістерської) роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з використання інформаційних технологій та математичних методів у сфері економіки та управління бізнесом. Якщо здобувач поєднує навчання в Університеті з роботою, в одній з галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження виробничої (переддипломної) практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціальності, по якій він проходить навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибрати місце проходження практики.

Виробнича (переддипломна) практика є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед захистом кваліфікаційних (магістерських) робіт. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з науково-практичних та методичних підходів щодо дослідження напрямів діяльності на базі практики, збирається практичний матеріал для виконання кваліфікаційних (магістерських) робіт.

Навчально-методичне керівництво виробничою (переддипломною) практикою здійснюється на кафедрі цифрової економіки та бізнес-аналітики, як правило, керівниками кваліфікаційних (магістерських) робіт. **Тривалість практики визначається навчальним планом і становить 2 тижні або 10 робочих днів.**

Зарахування студентів на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюється наказом керівника органу, організації, підприємства чи установи, визначеного базою практики у відповідності з укладеними договорами та відповідними заявками ЛНУ, а також відношеннями з баз практики, що обираються студентами самостійно.

У кожному конкретному випадку програма виробничої (переддипломної) практики може змінюватись і доповнюватись для кожного магістра залежно від особливостей бази практики, на якій студент проходить практику.

У процесі проходження практики студенти ведуть щоденники, а в кінці практики оформляють письмові звіти та прикладають письмові характеристики з місця практики.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики

Метою проходження виробничої (переддипломної) практики на підприємстві, в установі чи організації, з якими укладено договір чи угоду (додаток А) є поглиблення та закріплення студентами на практиці теоретичних знань, здобутих при вивченні основних професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, набуття досвіду у дослідженні актуальної наукової проблеми, а також збір, аналіз і підготовка матеріалів для написання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Завданнями практики є:

- поглиблення, розширення, узагальнення і закріплення теоретичних знань щодо застосування інформаційних технологій та економіко-математичних методів, інструментарію аналітики даних у забезпеченні соціально-економічного розвитку суспільства й управління бізнес-процесами, дослідження закономірностей прояву різних форм економічних відносин та специфіки дії економічних законів в ІТ-сфері;
- набуття практичного професійного досвіду та навичок роботи на конкретному робочому місці та в колективі;
- збір та підготовка необхідного матеріалу для написання кваліфікаційної (магістерської) роботи, оформлення звіту з практики;
- набуття практичних навичок провадження інформаційно-аналітичної, діагностичної, дослідницької, інноваційної діяльності для вирішення практичних задач з управління розвитком соціально-економічних систем, оптимізації бізнес-процесів,

цифрової трансформації бізнесу тощо;

- виявлення проблем, що виникають у поточній діяльності підприємства (організації, компанії), та розробка рекомендацій щодо їх вирішення.

Під час виробничої (переддипломної) практики **студент повинен:**

вивчити:

- установчі документи бази практики;
- основні напрямки діяльності;
- організаційно-управлінську структуру;
- особливості організації системи управління;
- основні функції виробничих, економічних та управлінських підрозділів;

виконати:

- аналіз існуючої інформаційної системи на базі практики;
- аналіз, систематизацію та узагальнення практичної інформації по темі кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- аналіз достовірності отриманих результатів;
- порівняння отриманих результатів із результатами аналогічних організацій (підприємств).

Очікувані результати від виробничої (переддипломної) практики:

- знання основ функціонування бази практики;
- вміння працювати з різними джерелами інформації стосовно діяльності бази практики;
- вміння працювати з емпіричною базою дослідження відповідно до обраної теми кваліфікаційної (магістерської) роботи (складання програми і плану дослідження, постановка і формулювання завдань дослідження, визначення об'єкта дослідження, вибір методики дослідження, вивчення методів збору й аналізу даних);
- отримання практичних навичок проведення статистичних, економічних та технічних досліджень, пов'язаних із темою кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- уміння застосовувати на практиці методики спостереження, експерименту і моделювання;
- уміння використовувати отриманий матеріал з метою теоретичного узагальнення та для прийняття управлінського рішення;
- уміння узагальнювати результати проектної та експертної діяльності для продовження наукових досліджень у рамках сфери до якої належить база практики.

Виробнича (переддипломна) практика у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на те, що у здобувачів освітнього ступеня «магістр» повинні бути сформовані такі компетентності:

Інтегральна компетентність:

ІК1 – Здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог;

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

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.

ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

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

СК5. Здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку.

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

СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

СК8. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

СК10. Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем.

СК11. Здатність планувати і розробляти проекти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

СК12. Здатність розробляти економіко-математичні моделі, моделювати поведінку і розвиток соціально-економічних та фінансово-економічних систем, об'єктів ринкової економіки та бізнес-процесів, проводити їхній аналіз, оцінювання, прогнозування, планування та вдосконалення систем керування ними.

СК13. Здатність знаходити та збирати релевантну інформацію з різних джерел, ефективно працювати з великими обсягами інформації, візуалізувати її у різних формах, володіти сучасним інструментарієм аналітики задля оцінки ефективності продукту/послуги, вивчення перебігу процесів, аналізу потреб ринку, відстеження бізнес-рішень конкурентів, виявлення запитів цільової аудиторії, щоб на основі закономірностей, присутніх у зібраних даних, пропонувати рішення для розвитку бізнес-структур та підвищення ефективності бізнес-процесів.

СК14. Здатність розробляти інформаційні та комп'ютерні системи різного призначення, оцінювати та забезпечувати їхню якість, управляти ІТ-проектами.

СК15. Здатність бути лідером, самостійно опановувати нові знання, використовуючи сучасні освітні та дослідницькі технології у сфері економіки й інформаційних технологій, вивчати та впроваджувати новітній досвід забезпечення інформаційно-технологічного розвитку соціально-економічних систем різних рівнів.

Програмні результати навчання:

ПРО1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПР02. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

ПР03. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПР04. Розробляти соціально-економічні проекти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.

ПР05. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПР06. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПР07. Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

ПР08. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПР09. Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

ПР10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

ПР11. Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

ПР12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

ПР13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

ПР14. Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.

ПР15. Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проектів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

ПР16. Демонструвати навички використання технологій Business Intelligence та Data Science для проведення бізнес-аналізу, виявлення закономірностей, оцінювання стану та тенденцій розвитку економічних явищ і процесів.

ПР17. Керувати технологічними процесами ІТ виробництва, володіти сучасними інструментальними засобами проектування та розробки інформаційних систем, здійснювати контроль якості програмної продукції.

ПР18. Виявляти основні тенденції в ІТ-сфері та бізнес-перспективи використання конкретних інформаційних технологій в умовах динамічності ринкового середовища.

ПР19. Уміти використовувати методологію та інструментарій управління: ресурсами, інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю.

ПР20. Розробляти управлінські рішення щодо забезпечення розвитку державних, муніципальних, комерційних організацій та бізнес-структур в усіх галузях економіки через призму інформаційних технологій; усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

2.2. Організація виробничої (переддипломної) практики

Студенти проходять практику на підприємствах, установах і в організаціях, які є як правило об'єктом дослідження кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Перед проходженням практики студенти повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником практики та керівником кваліфікаційної (магістерської) роботи індивідуальні завдання щодо збору і підготовки необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається і узгоджується науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження виробничої (переддипломної) практики. У зв'язку із цим, індивідуальне завдання надається здобувачу вищої освіти до початку практики.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи). Безпосередньо перед початком практики студент повинен пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики.

Під час проходження практики студенти проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики, ведуть щоденник виконаних робіт.

Практика, що є продовженням навчального процесу, здійснюється при прямому керівництві з боку кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики і при безпосередньому керівництві з боку наставника – керівника від бази практики.

Після закінчення практики студенти у встановлений термін здають на кафедру звіт, щоденник з характеристикою (з оцінкою в балах) керівника від бази практики (підпис керівника практики завіряється печаткою підприємства, установи чи організації).

2.3. Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики

До початку практики студент повинен пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, питань проходження практики, отримати від керівника практики від кафедри методичні вказівки, програму проходження практики, індивідуальне завдання, посвідчення про відрядження, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; за 2-3 дні до початку практики дати у відповідну службу підприємства-базу практики направлення для оформлення перепустки.

Студент-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на місце практики і зробити відмітку про дату прибуття на практику (у посвідченні);
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії та пожежної безпеки;
- ознайомитись із правилами внутрішнього розпорядку установи та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, і суворо їх дотримуватись;

- разом із керівником від бази практики скласти календарно-тематичний план відповідно до програми проходження практики з урахуванням специфіки і конкретних умов установи, підприємства чи організації;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також індивідуальні завдання керівників від кафедри та від бази практики;
- максимально використовувати усі можливості бази практики;
- заповнювати належним чином документацію щодо проходження практики та забезпечувати її доступність для перевірки;
- збирати, опрацьовувати, узагальнювати та систематизувати матеріал для написання кваліфікаційної (магістерської) роботи, розробляти пропозиції;
- своєчасно готувати звіт про виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про практику;
- нести відповідальність за роботу, що доручена керівником від бази практики, а також за достовірність всіх даних, зібраних для написання кваліфікаційної роботи та наведених у щоденнику й звіті про проходження виробничої (переддипломної) практики.

В останній день проходження практики студент зобов'язаний:

- отримати характеристику своєї роботи, яка складається і підписується керівником від бази практики;
- зробити відмітку про дату завершення практики та вибуття з місця її проходження (в посвідченні), здати матеріали, отримані на підприємстві під час проходження практики, здати перепустку.

Після повернення з бази практики студент зобов'язаний:

- довести до відома кафедру про закінчення практики;
- у 1-й строк належним чином оформити звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики;
- здати звіт разом з необхідними оформленими документами та щоденник керівникові практики від кафедри на перевірку;
- у призначений керівником практики від кафедри день захистити звіт про проходження практики;
- отримати консультації у наукового керівника щодо обробки зібраного під час практики матеріалу.

Студент несе відповідальність за виконану роботу під час практики.

Кожен студент має право:

- до початку практики одержати консультацію керівника виробничої практики від кафедри щодо оформлення всіх необхідних документів;
- до закінчення практики (не пізніше ніж за день) одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства чи його підрозділу;
- вимагати об'єктивної оцінки за результатами проходження виробничої практики.
- Контроль за дотриманням студентами вимог щодо проходження практики відбувається в двох формах: поточний і підсумковий:
- поточний контроль здійснюється керівником виробничої практики від кафедри та призначеним керівником від бази практики, під час поточного контролю перевіряються: своєчасність заповнення щоденника, виконання графіка робіт, індивідуальних завдань тощо;
- підсумковий контроль здійснюється в процесі захисту звіту з виробничої практики.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- обговорювати на засіданні кафедри програми і графік проходження виробничої (переддипломної) практики з врахуванням специфіки виконуваних студентами кваліфікаційних (магістерських) робіт, їх погодження з керівниками практики від підприємства (організації, установи);
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: інструктаж із техніки безпеки (додаток И), правил поведінки в установах, організаціях, на підприємствах), надає студентам необхідні документи (програму та щоденник практики (додаток Б), скерування на практику (додаток В), індивідуальні завдання (додаток Г) тощо);
- повідомити студентів про форми звітності, затверджені кафедрою;
- здійснювати контроль за своєчасним прибуттям студентів на бази практики;
- разом з керівником на місцях проходження практики забезпечити належне виконання програми, спостерігати за професійним становленням студента;
- контролювати забезпечення належних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснювати навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики;
- у складі комісії приймати звіти студентів про практику;
- подати завідувачеві кафедри та завідувачеві практики письмовий звіт про проходження практики студентами із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- передати в Університет повідомлення про прибуття студента на базу практики (додаток Д);
- забезпечувати проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, ознайомлює студентів із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати необхідні умови для проходження студентами практики відповідно до змісту програми;
- знайомити студентів з організацією маркетингових робіт, виробництва, праці і управління;
- допомагати практикантам в проведенні розрахунків, аналізі даних, пошуку матеріалів для написання та оформлення звіту з виробничої практики, консультує з незрозумілих питань;
- контролювати ведення щоденника, підготовку звітів про проходження практики;
- разом із керівником практики від кафедри організувати і контролювати виконання студентом програми і дотримання графіка проходження практики;
- контролювати виходи на роботу студентів-практикантів;
- повідомляти кафедрального керівника практики або безпосередньо завідувача кафедри про виявлені порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролювати підготовку звітів студентів-практикантів;
- після закінчення практики складати характеристику кожного студента-практиканта на основі підготовленого студентом звіту і виставляє оцінку за практику.

У відгуку дається характеристика студента як спеціаліста, зазначаються недоліки та проблеми у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської

діяльності, ініціативність та дисциплінованість. Керівник виставляє також оцінку виконаних студентом робіт (максимально 35 балів).

2.4. Структура звіту про проходження практики

Заключним етапом проходження практики є складання студентом та подання на кафедру економічної кібернетики письмового звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики. До звіту додається щоденник, виконане індивідуальне завдання, відгук керівника практики підприємства або фірми.

Під час проходження практики студент щодня записує в щоденнику з практики виконувану роботу. Ці записи, а також необхідний статистичний матеріал, результати моделювання тощо є основою для написання звіту з практики.

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики повинен мати таку структуру:

1. Титульна сторінка (додаток Е)
2. Зміст
3. Завдання на переддипломну практику
4. Календарний план проходження практики (Додаток Ж)
5. Зміст звіту
 - 5.1 Вступ (мета і завдання практики)
 - 5.2 Основна частина (Характеристика бази практики (назва, організаційно-правова форма, основні види діяльності); Зміст практичних завдань, що виконувались під час проходження практики; Охорона праці)
 - 5.3 Висновки і пропозиції
 - 5.4 Список використаних джерел (не менше 20 джерел)
 - 5.5 Додатки (первинна інформація, що міститься у фінансових звітах за будь-які послідовні 3-5 років діяльності; основні фінансові форми звітності; заповнені облікові регістри; відомості; схеми; аналітичні таблиці; графіки; діаграми; лістинги програмного коду тощо).
6. Щоденник практики (додаток Б)
7. Відгук за результатами виробничої (переддипломної) практики. Заповнюється керівником практики від бази практики (додаток З).

У вступі вказують, на якому підприємстві або фірмі студент проходив практику, чим займається підприємство, яку форму власності має тощо.

Основна частина повинна відобразити діяльність студента, що здійснювалась під час її виконання; особливості питань, що досліджуються на конкретній базі практики, та тенденції її розвитку в сучасних умовах, опис основних результатів роботи.

Висновки – це короткий виклад отриманих результатів у процесі проходження практики та виконання індивідуального завдання. Вони формулюються за суттю поставленого індивідуального завдання та розв’язання наукової чи практичної проблеми. Висновки можуть розпочинатися словами: *доведено...*, *встановлено...*, *розкрито...*, *виявлено...*, *обґрунтовано...*, *запропоновано...*, *досліджено...*, *аргументовано...*, *проаналізовано...*

3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Згідно із навчальним планом практика проводиться протягом двох тижнів – 10 робочих днів. Період практики розподіляється за темами. Керівник виробничої (переддипломної) практики від бази практики в перший день практики складає календарний план (графік) проходження для кожного студента. У графіку вказують періоди, протягом яких студент повинен працювати в певному відділі і практично засвоїти окремі теми програми практики.

Зміст практики визначається тематичним планом, який відображає структуру звіту та напрями роботи студента-практиканта у рамках визначеного індивідуального завдання на практику.

Тематичний план проходження практики розписується залежно від виконання індивідуального завдання на конкретній базі практики.

Тематичний план проходження практики

№ п/п	Зміст практики	Кількість днів
1	Отримання завдання на практику від керівника. Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці на базі практики.	0,5
2	Загальне ознайомлення із організаційною та управлінською структурою, специфікою функціонування бази практики, призначення керівника від бази практики та вивчення вимог внутрішнього розпорядку, складання календарного плану	0,5
3	Робота у структурних підрозділах організацій, установ чи підприємства, що визначені базами практики з метою виконання програми практики	3
4	Збір, опрацювання та узагальнення практичного матеріалу за темою кваліфікаційної (магістерської) роботи	4
5	Написання та оформлення звіту про проходження практики.	2
	Разом днів на проходження практики	10

Зміст практики визначається наступними завданнями, які студент повинен виконати при проходженні практики.

1. Економічна характеристика та аналіз діяльності бази практики:

1) Проаналізувати діяльність бази практики з позицій системного підходу, у тому числі дослідити напрям основної діяльності, зовнішні та внутрішні зв'язки, організацію колективної праці з урахуванням форм її розподілу, виробничої та організаційної структури.

2) Ознайомитися з конкретною проектною та виробничою документацією (державні та галузеві стандарти, стандарти підприємства, керівні матеріали та методики, норми та правила тощо).

3) Проаналізувати структуру та зміст інформаційних потоків, що мають місце на базі практики та виділити дані, які стосуються проблеми, що розглядається в індивідуальному завданні.

4) Обґрунтувати доцільність застосування економіко-математичних моделей та методів на базі практики (установі) та розрахувати економічну ефективність такого застосування.

5) Здійснити постановку економічної задачі, запропонувати алгоритм її розв'язання за допомогою методів, що вивчалися.

6) Ознайомитися із структурою існуючого програмного забезпечення на базі практики, проаналізувати ступінь та спрямованість його використання.

7) Ознайомитися з однією з діючих на базі практики автоматизованих систем обробки економічної інформації, структурою бази даних та системою управління базами даних (СУБД).

8) Проаналізувати існуючі аналоги – програмні засоби та технології, що пропонуються на відповідному сегменті ринку ІТ для вирішення функціональних задач виробництва (установи), що розглядаються. Виконати порівняльний аналіз за показниками ефективності, функціональності, вартості тощо.

2. Дослідницька частина

Зміст дослідницької частини формується з урахуванням тематики кваліфікаційних (магістерських) робіт. На основі цього здійснюється конкретна діяльність студента при проходженні виробничої (переддипломної) практики.

Метою дослідницької частини виробничої (переддипломної) практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин та цифрової трансформації бізнес-процесів, здійснення експериментальної перевірки окремих теоретичних положень, функціональних залежностей, формування вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел, обґрунтування прийняття конкретних рішень у різних сферах господарської діяльності засобами економіко-математичного моделювання, інструментарію інформаційно-аналітичних досліджень, розробка програмних систем для моніторингу діяльності бази практики, автоматизації бізнес-процесів тощо.

Студенти під час проходження дослідницької частини виробничої (переддипломної) практики мають такі завдання:

- опрацювання джерел інформації за обраною науковою проблемою, яка буде досліджуватися в ході написання кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- визначення стану розробки питань з обраної наукової проблеми у літературних джерелах;
- дослідження способів і методів вирішення цього або аналогічних завдань на базі практики;
- визначення структури та основних завдань дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- формулювання рекомендацій та пропозицій щодо розв'язання виявлених проблем на базі практики та оптимізації бізнес-процесів;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної (магістерської) роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій).

4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Враховуючи те, що студенти отримують скерування на різноманітні бази практики, які відрізняються метою та змістом діяльності, організаційною структурою й іншим, то скласти єдиний календарний графік проходження практики, який би

задовольняв і студентів, і керівників від бази практики, неможливо. У кожному окремому випадку такий графік має розроблятися в перші дні початку практики керівниками від кафедри та від бази практики за участю студентів і з урахуванням особливостей бази практики та контингенту практикантів.

Основний критерій для проходження виробничої (переддипломної) практики – зібрати матеріали для написання звіту. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог календарного графіка проходження виробничої (переддипломної) практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до бази практики. З метою чіткого виконання індивідуального календарного графіка студенту необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази виробничої (переддипломної) практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а під час проходження виробничої практики і з локальними нормативними актами, які діють в межах бази практики. Робоче місце практиканта визначається керівником від бази практики.

Під час виробничої (переддипломної) практики студент веде щоденник, де у хронологічному порядку записує зміст роботи кожного дня практики. На підставі цієї програми керівник виробничої (переддипломної) практики від бази практики складає та розширює календарно-тематичний план відповідно до програми проходження практики з урахуванням специфіки і конкретних умов установи, підприємства чи організації. За час проходження практики студент повинен виконати усі вказані в програмі практики завдання.

Календарно-тематичний план складається для кожного студента окремо в залежності від специфіки діяльності бази практики.

Зразок календарного плану проходження практики приведений у додатку Ж.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Успішне вирішення всіх задач практики неухильно пов'язане із знанням та суворим дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної профілактики. Всі студенти незалежно від бази практики починають свою роботу на ній із вивчення техніки безпеки та пожежної профілактики.

У зв'язку із цим, студенту необхідно:

1. ознайомитись:

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

2. знати:

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

Крім того, студентам **потрібно зробити** короткий аналіз умов праці на базі практики щодо організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо. Для цього вони повинні ознайомитися та зібрати матеріали із таких питань:

1. Найбільш характерні випадки травматизму та профзахворювань, які мають місце на базі практики.
 2. Міри захисту від травматизму при роботі на базі практики.
 3. Санітарно-гігієнічна характеристика приміщень:
 - застосована вентиляція (натуральна, штучна, загально-обмінна, місцева), її конструкторське оформлення (ескізи, схеми);
 - метеорологічні умови (температура, вологість, швидкість повітря на робочому місці);
 - освітлення робочих місць (натуральне та штучне), типи застосованих світильників та їх розташування (ескізи, схеми);
 - рівень шуму в приміщенні та його джерела, міри по його зниженню;
 - способи індивідуального захисту від пилу, газів та шуму;
 - джерела електромагнітної енергії та радіоактивного випромінювання, основні методи захисту від опромінення обслуговуючого персоналу.
 4. Засоби забезпечення електробезпеки при налагодженні та настройці приладу, що проектується чи розробляється, блоку та інших його частин.
 5. Описати комплекс протипожежних заходів робочих приміщеннях та на робочих місцях. Конкретний об'єм індивідуального завдання по техніці безпеки студент узгоджує з керівниками практики від ВНЗ та бази практики.
- Також **додати до звіту** з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена на базі практики, журнал реєстрації вступного інструктажу.

6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Основним підсумком проходження практики для студентів є виконання календарного плану, складання та захист звіту.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 35-50 сторінок (без додатків).

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час проходження практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.
3. Що найрідше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від навчального закладу та бази практики, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують виконані студентом записи.
4. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і бази практики.
5. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою бази практики студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.

6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Вимоги до оформлення звіту

Звіт з практики виконується державною мовою на окремих аркушах білого паперу формату А4. Титульна сторінка оформляється згідно встановленого взірця. Сторінки повинні мати такі параметри: верхнє і нижнє поля – 2,0 см, лівє – 2,5 см, правє – 1,5 см. Текст: шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал між рядками 1,5, вирівнювання за шириною, відступ абзацу – 1,25. Текст у таблицях: шрифт Times New Roman, розмір 12, інтервал між рядками 1,0. Назви розділу виділяються жирним шрифтом.

Перед окремими частинами звіту (розділами, параграфами) слід вказувати їх назви. Якщо при переході до нового розділу або параграфу після його назви на сторінці вміщається менше, ніж один абзац, то цей розділ або параграф слід починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” друкуються великими літерами з вирівнюванням по середині напівжирним шрифтом. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з вирівнюванням по ширині напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок. Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Кожен новий розділ починається з нової сторінки. Це правило відноситься до інших основних структурних частин звіту: вступу, висновків, списку використаної літератури, додатків.

Сторінки повинні бути пронумеровані в правому верхньому куті, починаючи із сторінки, наступної за титульною, і мати поля для можливих зауважень керівника.

При поданні ілюстративного матеріалу (таблиць, графіків, малюнків) необхідно вказувати їх вид, назву та присвоювати номер в межах розділу, у тому числі для формул.

Номер **таблиці** повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. *Наприклад:* Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу). Слово „Таблиця” та її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слід писати: продовження табл. і вказати номер таблиці. *Наприклад:* Продовження табл. 1.2

Ілюстрації (графіки, схеми, діаграми, малюнки тощо) позначають словом „Рис.”, нумеруючи послідовно в межах розділу за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. *Наприклад:* Рис. 1.3. (третій рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією з вирівнюванням по середині.

Формули та рівняння у курсовій роботі розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони подаються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули чи рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули й рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули чи рівняння складається з номера розділу та порядкового номеру формули чи рівняння в межах цього розділу курсової роботи, розділених крапкою, наприклад, формула (4.3) – третя формула четвертого розділу.

Номер формули чи рівняння вказують на рівні формули чи рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх подано у формулі чи рівнянні.

Пояснення кожного символу й числового коефіцієнта слід надавати з нового рядка. Перший рядок пояснень має починатися з абзацу словом "де" без двокрапки.

Наприклад: Ціна акції розраховується за формулою:

$$P = \frac{D}{K - g}, \quad (3.1)$$

де P – ціна акції,

D – очікуваний розмір дивіденду;

K – вартість нерозподіленого прибутку;

g – темп росту ціни акцій.

Посилання в тексті на використані літературні джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаної літератури, виділеним двома квадратними дужками, *наприклад:* „у працях [1-7]”, [2, с. 137].

У звіті не допускається скорочення окремих слів і термінів, окрім загальноприйнятих.

У кінці звіту повинен бути наведений **список використаних джерел**, вимоги до якого подані у додатку И.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Г, Е, І, Ї, О, Ч, Ь у правому верхньому куті. Наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д.

На титульній сторінці звіту необхідно мати: особистий підпис керівника практики від кафедри з вказівкою його посади, прізвища, ім'я, по батькові особистий підпис керівника практики від бази практики з вказівкою посади, прізвища, ім'я, по батькові, особистий підпис студента. Все повинно бути завірене печаткою бази практики, де студент проходив практику.

Звіт перед поданням на кафедру необхідно ретельно вчитати. Всі помилки й описки слід виправити. Звіт з помилками вважається оформленим з недотриманням вимог, що враховується при виставленні оцінки з практики.

7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Належним чином оформлений звіт студент повинен здати у одноденний термін після закінчення практики (разом з оформленим щоденником) на перевірку керівникові практики від кафедри.

Звіт з виробничої (переддипломної) практики студент захищає перед комісією протягом п'яти днів після визначеного терміну її завершення. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спецдисципліни, і в разі потреби керівники від бази практики.

За результатами перевірки звіту, його захисту студентом, а також спостереження за виконанням календарного графіку проходження практики надається детальна

характеристика роботи студента при отриманні практичних знань, що виражається виставлянням комплексної диференційованої оцінки.

Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності студента за підписами членів комісії відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів Університету.

Студент, який не дотримався вимог (завдань, графіку проходження практики), отримав негативний відгук керівника та негативну оцінку на захисті (що фіксується у екзаменаційній відомості), направляється на практику повторно або виключається із ЗВО у встановленому порядку. Студент, який повністю не виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба, тощо, що підтверджується відповідними документами) повинен написати заяву, на підставі якої наказом продовжується термін проходження практики.

Питання про ліквідацію заборгованості кожного студента вирішується на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та його письмового дозволу. Оцінку за практику враховують при призначенні стипендії.

Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри, Вченій раді факультету.

Звіт з практики після захисту передається в архів і зберігається протягом встановленого терміну.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Академічна добросовісність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недобросовісності. Виявлення ознак академічної недобросовісності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій (переддипломній) практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які визначаються керівником практики від підприємства (максимальна сума – 35 балів), комісією на основі розгляду змісту та оформлення звіту про практику (максимально – 30 балів) та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики (максимально – 35 балів). Складовою загальної суми балів за захисту звіту про виробничу (переддипломну) практику є: сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики.

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження практики студентом

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у відгуку	35

	керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці)	
2.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі.	10
3.	Наявність у звіті опрацьованих та узагальнених практичних матеріалів у відповідності до теми магістерської роботи, якість оформлення звіту	20
4.	Захист здобувачем звіту про проходження практики (уміння послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки; загальний рівень підготовки студента)	35
РАЗОМ		100 балів

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень.

Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики та його захист:

54-65 балів:

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
- студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- відповідь студента на питання членів комісії вичерпна;
- відгук керівника позитивний.

42-53 бали:

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

30-41 бал:

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
- на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Менше 30 балів:

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі,
- на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

Після захисту звіту про практику студенту виставляється кінцева диференційована оцінка, яка характеризує ступінь виконання програми практики. Остаточне оцінювання здійснюється за стобальною шкалою.

Рейтингова оцінка (бали) студентів переводиться в оцінку ECTS та за національною шкалою.

Шкала оцінювання Університету, національна шкала та ЄКТС

Оцінка ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	
		Диференційований залік	
A	90 – 100	5	Відмінно
B	81-89	4	Дуже добре
C	71-80		Добре
D	61-70	3	Задовільно
E	51-60		Достатньо
FX	21-50	2	Незадовільно
F	0-20		Незадовільно (без права перездачі)
	Не з'явився	1	Не з'явився

Студенти, що отримали сумарний бал від 21 до 50 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

1. Авраменко В.С., Авраменко А.С. Проектування інформаційних систем: навч. посібник. Черкаси: Черкаський національний університет ім. Б. Хмельницького, 2017. 434 с.
2. Анісімов А.В., Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: навч. посібник. Київ. 2017. 110 с.
3. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом: навч. посібник. Київ: НУБіП України, 2019. 401 с.
4. Бандоріна Л.М., Климкович Т.О., Удачина К.О. Основи алгоритмізації та програмування : навч. посібник. Дніпро: УДУНТ, 2022. 158 с.
5. Бізнес-планування підприємницької діяльності : навч. посіб. / З. С. Варналій, Т. Г. Васильців, Р. Л. Лупак, Р. Р. Білик. Чернівці: Технодрук, 2019. 264 с.
6. Бунке О.С. Автоматизація бізнес процесів. Навчальний посібник до практичних занять. 2-е вид. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 39 с.
7. Виноградова О.В., Дрокіна Н.І. Електронний бізнес: навч. посібник. Київ: ДУТ, 2018. 292 с.
8. Волошин С.В., Мащенко С.О. Моделі та методи прийняття рішень : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Вид.-поліграф. центр “Київський університет”, 2010. 336 с.
9. Галушак М. П., Галушак О. Я., Кужда Т. І. Прогнозування соціально-економічних процесів: навч. посіб. для економічних спеціальностей. Тернопіль: ФОП Паляниця, 2021. 160 с.
10. Глівенко С.В. Економічне прогнозування: навч. посібн. для економічних спеціальностей. Суми: Університетська книга, 2004. 257 с.

11. Голобородько А. Ю., Гусєва О.Ю., Легомінова С.В. Цифрова економіка: підручник. 2020. 399 с.
12. Грицюк П. М. Економічна інформатика: навч. посібник. [Електронний ресурс]/ [П. М. Грицюк, В. І. Бредюк, В. Б. Василів та ін.]. Рівне: НУВГП, 2017. 311 с.
13. Дослідження операцій : конспект лекцій / О. В. Шєбаніна, В. П. Клочан, І. В. Клочан та ін. Миколаїв : МНАУ, 2021. 150 с.
14. Економетрика в електронних таблицях : навч. посіб. / Васильєва Н. К., Мироненко О. А., Самарець Н. М., Чорна Н. О. ; за заг. ред. Н. К. Васильєвої. Дніпро : Біла К. О., 2017. 149 с.
15. Економіко-математичне моделювання: навч. посібник / За заг. ред. В.В. Вітлінського. К.: КНЕУ, 2008.
16. Катренко А. В. Управління ІТ-проектами. Кн. 1 : Стандарти, моделі та методи управління проектами. 2-ге вид. Львів, 2019. 552 с.
17. Кобилін А. М., Самородов Б.В. Інформаційний менеджмент : навч. посіб. Львів : "Новий Світ-2000", 2017. 216 с.
18. Кузьмініх В.О., Тараненко Р.А. Основи управління ІТ проектами : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 75 с
19. Кучеренко В.Р., Карпов В.А., Карпов А.В. Економічний ризик та методи його вимірювання: навч. посіб. Одеса, 2017. 200 с.
20. Кучма М.І. Математичне програмування: приклади і задачі. Видавництво: Новий світ-2000, 2020. 344 с.
21. Нужний Є.М., Клименко І.В., Акімов О.О. Інструментальні засоби електронного офісу: навч. посібник. К: Центр навчальної літератури, 2017. 296 с.
22. Омельчук Л.Л., Белова А.С. Об'єктно-орієнтоване програмування. Лабораторний практикум: навч. посібник. Київ: 2022. 271 с.
23. Оптимізаційні методи та моделі : навч. посіб. / Н. В. Бурєннікова, О. В. Зелінська, І. М. Ушкаленко, Ю. Ю. Бурєнніков; Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця : ВНТУ, 2019. 120 с.
24. Офісні технології : навч. посібник. / О.Г. Трофименко, Ю.В. Прокоп, Н.І. Логінова, Р.І. Чанишев. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.
25. Павлиш В. А., Гліненко Л. К., Шаховська Н. Б. Основи інформаційних технологій і систем: підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 620 с
26. Пономаренко В.С., Золотарьова І.О., Бутова Р.К. Інформаційні системи в сучасному бізнесі. Харків: Видавництво ХНЕУ, 2011. 484 с.
27. Порожня В.М. Моделювання економіки. Запоріжжя: ЗДІА, 2001.
28. Ришковець Ю.В., Висоцька В.А. Алгоритмізація та програмування. Частина 1: навчальний посібник. Львів: Видавництво "Новий Світ-2000", 2021. 336 с.
29. Сумець О. М. Проєктування операційних систем : підручник. Київ : Університет "КРОК", 2021. 32 с.
30. Технології забезпечення безпеки мережевої інфраструктури: підручник / В. Л. Бурячок, А. О. Аносов, В. В. Семко, В. Ю. Соколов, П. М. Складанний. К.: КУБГ, 2019. 218 с.
31. Христіановський В.В., Щєрбина В.П. Оптимізаційні методи та моделі в економіці: елементи теорії і практики : навч. посіб. для студентів екон. спец. Вінниця : ТВОРИ, 2018. 141 с.

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Львівського національного університету імен Івана Франка

місто _____ “__” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва Спеціальності (освітньої програми)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.8. Додаткові умови _____

2. Університет 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, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами підчас 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. Усі 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. У випадку відсутності до зазначеної дати письмової заяви однієї із сторін про намір припинити дію договору він автоматично продовжується на наступний календарний рік.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет
імені Івана Франка
вул. Університетська, 1
м. Львів, 79000

Назва _____
Керівник _____
Адреса _____
ЄДРПОУ _____

Код ЄДРПОУ 02070987
Державна Казначейська служба України
у м. Києві
Р/р: UA 788201720313211002201001061

Контактна особа
П І П _____
тел. _____
e-mail _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М. П. «__» _____ 20_ року

М. П. «__» _____ 20_ року

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

Кафедра цифрової економіки та бізнес-аналітики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика

(вид і назва практики)

студента(ки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь:

магістр

спеціальність:

051 «Економіка»

(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма:

«Інформаційні технології в бізнесі»

курс _____,

група _____

Студент(ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
прибув на підприємство, в організацію, установу

_____ « ____ » _____ 20__ р.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка
підприємства, організації, установи

Вибув з підприємства, організації, установи

_____ « ____ » _____ 20__ р.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка
підприємства, організації, установи

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

КЕРІВНИКОВІ

СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «___» _____ 20__ року № _____, яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Термін практики з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

Керівник практики від кафедри (циклової комісії) _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Завідувач
навчальних, виробничих та
педагогічних практик Університету

В. М. Цікало

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

Кафедра цифрової економіки та бізнес-аналітики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
“ ____ ” _____ 202__ р.

ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ

Студентів(ці) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики _____
(повна назва підприємства, організації, установи)

2. Тема кваліфікаційної (магістерської) роботи згідно затвердженої тематики (для студентів освітнього ступеня магістр) _____

3. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики: _____

4. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: _____

(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від кафедри _____
(назва кафедри)

_____ “ ____ ” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завдання одержав (ла) _____ “ ____ ” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

Надсилається до Університету не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (в організацію, установу)/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Львівського національного університету імені Івана Франка

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ факультету (коледжу) _____
напряму підготовки (спеціальності) _____
прибув « ____ » _____ 20__ року до _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
« ____ » _____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду _____

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник

підприємства (організації, установи) _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. « ____ » _____ 20__ року

Керівник

практики від Університету

_____ (назва кафедри, циклової комісії, посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20__ року

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

Кафедра цифрової економіки та бізнес-аналітики

З В І Т
про проходження виробничої (переддипломної) практики

(повна назва бази практики)

Студента(ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності _____
спеціалізації _____

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від кафедри

Звіт зданий на кафедру «__» _____ 202__ р.

Захист звіту відбувся «__» _____ 202__ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

ЛЬВІВ 20__

*Додаток Ж***ЗАТВЕРДЖУЮ****Керівник установи**

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОМ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ по _____ 20__ р.

ВІДГУК
за результатами переддипломної практики
(заповнюється керівником практики від бази практики)

Прізвище, ім'я, по батькові практиканта	
Назва бази практики	
Посада, на якій проходив практику магістр	
Назва структурного підрозділу, на базі якого відбувалася практика	
Прізвище, ім'я, по батькові і посада керівника практики від бази практики	

Анкета для оцінювання практичної підготовки магістрів до виконання обов'язків за спеціальністю 051 «Економіка» спеціалізацією «Інформаційні технології в бізнесі»

Просимо дати оцінку практиканту (необхідний бал просимо позначити "X").

Аналітичні здібності

	1	2	3	4	5	
не вдало аналізує проблеми, не бачить усіх аспектів ситуації, не може дати адекватну оцінку, не відрізняє, що є основним, а що – другорядним						вдало аналізує проблеми, бачить усі аспекти ситуації, може дати адекватну оцінку, відрізняє основне від другорядного

Здатність висловлюватися

	1	2	3	4	5	
слабка риторика, поверхові висловлювання, невпевнена, безтемпераментна, нечітка мова						гарна риторика, сильна виразність, впевненість, жвавість, чітка артикуляція

Професійні знання

	1	2	3	4	5	
відсутні або часткові професійні знання						володіє глибокими професійними знаннями

Вміння співпрацювати

	1	2	3	4	5	
не може ні подати, ні пояснити свою точку зору; не вміє слухати; залишається лише на своїй позиції						вміє працювати з різними позиціями та викликати розуміння; користується аргументами; сконцентровано слухає

Вміння спілкуватись

	1	2	3	4	5	
створює напружену атмосферу під час спілкування, намагається відстоювати свою думку, чинить опір, справляє враження невпевненості, не опановує ситуацію						створює сприятливу атмосферу в розмові, відверто та мотивовано захищає свою позицію, долає протистояння, тримається впевнено

Вміння приймати рішення

	1	2	3	4	5	
не бачить необхідності реалізовувати свої висновки у діях, не може прийняти адекватне рішення						бачить необхідність і готовий реалізовувати свої висновки у діях; вміло приймає рішення

Концепційність

	1	2	3	4	5	
не відображає проблем; не формулює концепцію рішення; не формулює обґрунтування						переконливо відображає проблему, формулює відповідну концепцію із обґрунтуванням та прийнятим рішенням

Організаційні здібності

	1	2	3	4	5	
не бачить організаційних етапів, відсутні чіткі заходи, етапи, цілі						наочно та зрозуміло розробляє концепції, очевидні організаційні етапи, реальні методи, ділові рішення

Як Ви оцінюєте актуальність напряму магістерського дослідження практиканта (Ваші пропозиції):

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Інструкція з охорони праці
для здобувачів вищої освіти під час проходження
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(шифр академгрупи)

ЗРАЗОК

оформлення списку використаних джерел

Словники	<p>1. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – К. : Європ. ун-т, 2007. – 219 с.</p> <p>2. Європейський Союз : словник-довідник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – 2-ге вид., оновлен. – К. : Карпенко, 2007. – 119 с.</p>
1 автор	<p>1. Шевчук І. Б. Інформаційні технології в регіональній економіці: теорія і практика впровадження та використання : монографія. Львів : Видавництво ННВК «АТБ», 2018. 448 с.</p> <p>2. Катренко А. В. Управління ІТ-проектами : підруч. Львів : «Новий Світ–2000», 2017. 550 с.</p>
2 автори	<p>1. Яровий А. Т., Страхов Є. М. Багатовимірний статистичний аналіз: начально-методичний посібник для студентів математичних та економічних фахів. Одеса: Астропринт, 2015. 132 с.</p> <p>2. Ляшенко І., Вишневецький О.С. Цифрова модернізація економіки України як можливість проривного розвитку: монографія / БАН України, Ін-т економіки пром-сті. К.: 2018. 252 с.</p>
3 автори	<p>1. Сонько С. П., Кулішов В. В., Мустафін В. І. Ринок і регіоналістика: навч. посіб. Київ: Ніка-Центр: Ельга, 2002. 380 с.</p> <p>2. Кучеренко В.Р., Карпов В.А., Карпов А.В. Економічний ризик та методи його вимірювання: навчальний посібник. Одеса, 2017. 200 с.</p> <p>3. Галушак М. П., Галушак О. Я., Кужда Т. І. Прогнозування соціально-економічних процесів: навчальний посібник для економічних спеціальностей. Тернопіль: ФОП Паляниця, 2021. 160 с.</p>
4 автори	<p>1. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів : навч. посіб. / О.М. Томашевський, Г. Г. Цегелик, М. Б. Вітер, В. І. Дудук. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 296 с.</p> <p>2. Оптимізаційні методи та моделі : навч. посіб. / Н. В. Буреннікова, О. В. Зелінська, І. М. Ушкаленко, Ю. Ю. Буренніков. Вінниця : ВНТУ, 2019. 120 с.</p> <p>3. Бізнес-планування підприємницької діяльності : навч. посіб. / З. С. Варналій, Т. Г. Васильців, Р. Л. Лупак, Р. Р. Білик. Чернівці: Технодрук, 2019. 264 с.</p>
5 авторів і більше	<p>1. Смарт-промисловість в епоху цифрової економіки: перспективи, напрями і механізми розвитку: монографія. / Вишневецький В.П., Вієцька О.В., Гаркушенко О.М., Князев С.І., Лях О.В., Чекіна В.Д., Череватський Д.Ю.; за ред. акад. НАН України В.П. Вишневецького; НАН України, Ін-т економіки промсті. Київ, 2018. 192 с.</p> <p>2. Інформаційні технології в бізнесі. Частина 1: Навч. посіб. / [Шевчук І. Б., Старух А. І., Васьків О. М. та ін.]; за заг. ред. І. Б. Шевчук. Львів: Видавництво ННВК «АТБ», 2020. 535 с.</p> <p>3. Методи і моделі економічного прогнозування : навч. посібник / В.П. Кічор, Р.В. Фещур, А.І. Якимів, Д.І. Скворцов, А.Л. Висоцький; за ред. В.П. Кічора. Львів: Растр-7, 2019. 272 с.</p>
Без автора	<p>1. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.</p> <p>2. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p>

	<p>3. Економіка і бізнес: підручник / за ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника, д.е.н., проф. О. І. Карінцевої. Суми: Університетська книга, 2021. 316 с.</p> <p>4. Діяльність підприємств сфери послуг: Статистичний бюлетень / Відповідальна за випуск І. Калачова. Київ: Державна служба статистики України, 2014. 88 с.</p>
Частина видання (розділ книги, стаття)	<p>1. Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки : монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.</p> <p>2. Шевчук І. Б. Інноваційний розвиток міст та регіонів України як наслідок впровадження інформаційних технологій. <i>Вісник Одеського національного університету. Серія : Економіка</i>. Одеса: ОНУ, 2017. Том 22. Вип. 1 (54). С. 106–110.</p> <p>3. Якса А. П. Економічна політика держави. <i>Двадцять п'ять років з економічним правом</i> : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів Тези доповідей на конференції	<p>1. Шевчук І. Б. Закономірності оплати праці на сучасному ІТ-ринку України: регіональний аспект. <i>Сучасний соціокультурний простір 2012</i> : матеріали ІХ Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф. (м. Київ, 20-22 верес. 2012 р.). Київ : ТОВ “ТК Меганом”, 2012. Ч. 1. С. 45–47.</p> <p>2. Бобирева Т. В., Мордвінов Д. О., Мельникова І. В. Цифрове освітнє середовище, як запорука якісних освітніх послуг сучасної України. <i>Наукова молодь-2021</i> : збірник матеріалів ІХ Всеукраїнської наук.-практ. конференції молодих вчених (Київ, 30 листопада 2021 р.). Київ, 2021. С. 13-15. URL: https://www.igns.gov.ua/wp-content/uploads/2021/12/zbirnyk_naukova_molod_2021.pdf</p>
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 1994. № 31. ст. 286. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80</p> <p>3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом Мва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>4. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. <i>Офіційний вісник Президента України</i>. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154</p>
Електронні ресурси	<p>1. Цікаві факти про інтернет-торгівлю в світі в 2020 році. URL: https://lemarbet.com/ua/razvitie-internet-magazina/interesnye-fakty-ob-intemet-torgovle/</p> <p>2. Присенко Г. В. Прогнозування соціально-економічних процесів Навч. посібник. URL: http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=23&id=546</p> <p>3. Офіційний Web-сайт Facebook. URL: https://www.facebook.com</p>