|  |  |
| --- | --- |
| **UNBIZ1957с** | **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  **ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**  **ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**  **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Декан**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. Стасишин А. В.**  (підпис)  **“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 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)  **спеціалізація:** \_Інформаційні технології в бізнесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування спеціалізації)  **освітній ступінь:** магістр  (бакалавр/магістр)  **форма навчання:** денна  (денна/заочна)  **ЛЬВІВ 2021** |
| ***КАФЕдрацифрової економіки та бізнес-аналітики*** |

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої (переддипломної) практики для студентів, які навчаються за галуззю знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальністю051 «Економіка» спеціалізацією «Інформаційні технології в бізнесі»освітнього ступеня магістр денноїформи навчання

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року – 46с.

**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; Мищишин 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; Старух А.І., доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.е.н.

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедрицифрової економіки та бізнес-аналітики**

Протокол № 1 від “27” серпня 2021 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шевчук І.Б.

(підпис) (прізвище, ініціали)

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу**

Протокол № 1 від “30” серпня 2021 р.

© Шевчук І.Б., Депутат Б.Я., Задорожна А.В.,

Мищишин О.Я., Стадник Ю.А., Старух А.І. 2021 рік

© ЛНУ імені Івана Франка, 2021 рік

**ЗМІСТ**

[1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4](#_Toc475171378)

[2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ 5](#_Toc475171379)

[3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ 14](#_Toc475171384)

[4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ   
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ 18](#_Toc475171385)

[5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ 19](#_Toc475171386)

[6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ 20](#_Toc475171387)

[7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ   
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ 22](#_Toc475171388)

[8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ   
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ 23](#_Toc475171389)

[9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ 25](#_Toc475171390)

[ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ 27](#_Toc475171391)

# 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 розроблені на основі „Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161, „Положення 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 20.12.1994 р.), та „Положення про проведення практик студентів ЛНУ імені Івана Франка” (схваленого Вченою радою Університету 27.02.2013 р.), Методичних рекомендацій для складання програм практики студентів Львівського національного університету імені Івана Франка (затверджених 25.05.2011 р.).

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 спеціалізацією «Інформаційні технології в бізнесі» і проводиться на **базах 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 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 вибирати 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. **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**:**

* систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
* набуття та удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю;
* формування у студентів професійних умінь і навичок застосування принципів та інструментарію моделювання у реальних ринкових умовах;
* набуття досвіду прийняття самостійних рішень в умовах невизначеності на основі методології системного аналізу з використанням сучасних інформаційних технологій;
* одержання практичних навичок роботи зі спеціалізованим програмним забезпеченням, необхідним для забезпечення ефективної роботи фінансових установ, підприємств, організацій тощо;
* вивчення організації і етапів розробки програмного продукту, набуття практичних навичок програмування, самостійного вирішення технічних задач на базі сучасних комп’ютеризованих систем;
* виховання потреби систематично поновлювати свої знання та застосовувати їх у практичній діяльності;
* зібрати, опрацювати та узагальнити матеріал за темою магістерської кваліфікаційної роботи.

**Завданнями** практики є:

* ознайомлення зі структурою, технологічним оснащенням підприємства чи установи (бази практики) та організацією, методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
* вивчення досвіду підприємств, обраних об'єктом практики, з питань методів організації та управління їх діяльністю, застосування комп’ютерної техніки та ІТ;
* оволодіння функціональними обов’язками службових осіб з профілю майбутньої роботи, формування системного підходу до аналізу економічного об’єкта;
* формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва;
* оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;
* здобуття практичних навичок та досвіду роботи в галузі застосування знань з економіки, економіко-математичного моделювання та нових комп`ютерних інформаційних технологій, автоматизованих систем управління підприємствами, автоматизованих систем обробки економічної інформації, автоматизованих систем управління технологічними процесами;
* підбір необхідного матеріалу для виконання звіту з практики, виявлення практичних проблем з метою формування напрямів подальшої наукової роботи та написання кваліфікаційних робіт.

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 потемі 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 стосовнодіяльності бази практики;
* вміння працювати з емпіричною базою дослідження відповіднодо обраної теми кваліфікаційної (магістерської) роботи (складання програми іплану дослідження, постановка і формулювання завданьдослідження, визначення об’єкта дослідження,вибір методики дослідження, вивчення методів збору йаналізу даних);
* отримання практичних навичок проведення статистичних,економічних та технічних досліджень, пов’язаних із темоюкваліфікаційної (магістерської) роботи;
* уміння застосовувати на практиці методики спостереження,експерименту і моделювання;
* уміння використовувати отриманий матеріал з метоютеоретичного узагальнення та для прийняття управлінського рішення;
* уміння узагальнювати результати проектної та експертноїдіяльності для продовження наукових досліджень у рамках сфери до якої належить база практики.

Виробнича (переддипломна) практика у цілісному навчально-виховному процесіспрямована на те, що у здобувачів освітнього ступеня «магістр» повинні бути сформованітакі 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 та синтезу.

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

ЗК5 − Здатність працювати в команді.

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 длярозв’язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК4 − Здатність використовувати сучасні інформаційнітехнології, методи та прийоми дослідження економічних тасоціальних процесів, адекватні встановленим потребамдослідження.

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

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 розвиткусоціально-економічних систем.

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

СК12 − Здатність застосовувати методології, технології таінструментальні засоби для управління процесами життєвого циклу інформаційних і програмних систем, продуктів і сервісів інформаційних технологій відповідно до вимог замовника.

СК13 − Здатність розробляти бізнес-рішення та оцінювати нові технологічні пропозиції.

СК15 − Здатність самостійно опановувати нові знання, використовуючи сучасні освітні та дослідницькі технології у сфері економіки й інформаційних технологій та приймати ефективні управлінські рішення.

***Програмні результати навчання:***

ПР01 – 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.

ПР05 − Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

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

ПР07 − Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані 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.

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

ПР16 − Демонструвати навички використання технологій BusinessIntelligence та Data Science для проведення бізнес-аналізу, оцінювання стану та тенденцій розвитку економічних явищ і процесів.

ПР17 − Керувати технологічними процесами IT виробництва та 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 – 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.

Завданням на виробничу (переддипломної) практику може бути:

1. Аналіз діяльності підприємств, банків, фінансових органів, органів муніципального та державного управління та ін.

2. Аналіз ефективності побудови і функціонування систем автоматизованої обробки інформації на різних рівнях сучасної економіки.

3. Проектування і використання баз даних.

4. Використання наукових методів аналізу для побудови прогнозних моделей розвитку економічних об’єктів, систем та процесів.

5. Розробка та впровадження систем автоматизованої обробки інформації та окремих додатків.

6. Проектування та використання локальних, корпоративних та глобальних інформаційно-обчислювальних мереж.

7. Побудова інформаційного та програмного забезпечення для систем підтримки прийняття рішень по управлінню банками, фінансовими органами, органами муніципального та державного управління та ін.

Крім того, завдання можуть бути пов'язані не тільки із написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей.

Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Також 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.

Виробнича (переддипломна) практика студентів складається з наступних етапів:

1. Економічна характеристика та аналіз діяльності бази практики.
2. Дослідницька частина.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Етапи проходження практики** | **Знання та вміння** |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| ***Економічна характеристика та аналіз діяльності бази практики*** | ***знати***:  − методи моніторингу та аналізу діяльності бази практики;  − методи аналізу і оптимізації інформаційних потоків на базі практики, методи збору статистичних даних;  ***вміти***:  − збирати, систематизувати й аналізувати інформацію про систему управління економічною системою;  − збирати статистику та аналізувати результати функціонування економічної системи;  − здійснювати комплексний економічний аналіз діяльності фірми (підрозділу), формувати її ринкову стратегію;  − виявляти та використовувати резерви підвищення якості керування; |
|  | − аналізувати соціально-економічні об’єкти і процеси з використанням класичних методів моделювання;  розробляти та оцінювати стратегії управління підприємством;  − аналізувати й оптимізувати інформаційні потоки на об’єкті;  проводити системний аналіз і моделювати соціально-економічні системи різних рівнів;  − Застосовувати знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій та Internet. |
| ***Дослідницька частина*** | ***знати:***  − методику постановки економічних задач, розробки їх інформаційного фонду;  − пакети прикладних програм обробки даних;  − методи економіко-математичного моделювання;  − методи перевірки адекватності моделі економічного об’єкту чи процесу, методи прогнозування розвитку економічних процесів;  − методи управління ризиками.  ***вміти:***  − алгоритмізувати процес пошуку ефективного рішення;  − обґрунтовувати доцільність застосування конкретних засобів (технічних та програмних) в умовах реального об’єкта;  − організовувати раціональне використання інформаційних технологій забезпечення управлінської діяльності;  − оцінювати й обґрунтовувати вибір технічних та програмних засобів реалізації технологічного процесу;  − планувати підприємницьку діяльність;  − збирати статистику та аналізувати результати функціонування економічної системи; |
| − перевірка адекватності прийнятого управлінського рішення;  − виявляти та використовувати резерви підвищення якості керування;  − виявляти та ефективно використовувати резерви підвищення якості керування об’єктом;  − розробляти економіко-математичні моделі прогнозування розвитку економічних систем, перевіряти їх адекватність;  − розробляти структурні моделі прогнозування економічних показників;  − розробляти та досліджувати економіко-математичні моделі діяльності соціально-економічних об’єктів та систем для аналізу та вдосконалення системи керування ними;  − досліджувати і вибирати методи машинної реалізації економіко-математичних моделей;  − розробляти математичні моделі динаміки розвитку економічних процесів;  − моделювати тенденції макро- та мікроекономічного розвитку;  − моделювати економічний ризик; моделювати процеси прийняття рішень з урахуванням невизначеності;  − розробляти й аналізувати економіко-математичні моделі об’єктів/систем керування;  − розробляти програмні продукти для реалізації задачі;  − застосовувати або модифікувати існуючі програмні засоби для розв’язування задачі;  − моделювати вплив факторів внутрішнього та зовнішнього середовища на фінансову діяльність економічних об’єктів. |

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 медичний огляд та 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-бази 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;
* 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.

*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-нний строк належним чином оформити звіт про проходження виробничої 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 підчас 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:**

* забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: інструктаж із техніки безпеки, правил поведінки в установах, організаціях, на підприємствах), надає студентам необхідні документи (програму та щоденник практики (додаток Б), скерування на практику (додаток В), індивідуальнізавдання (додаток Д) 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 Є);
* 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 організовувати 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 цифрової економіки та бізнес-аналітики 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 Ж)
2. Зміст
3. Завдання на переддипломну практику
4. Календарний план проходження практики (Додаток З)
5. Зміст звіту
   1. Вступ (мета і завдання практики)
   2. Основна частина (Характеристика бази практики (назва, організаційно-правова форма, основні види діяльності); Зміст практичних завдань, що виконувались під час проходження практики; Охорона праці)
   3. Висновки і пропозиції
   4. Список використаних джерел (не менше 20 джерел)
   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 И).

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 формулюютьсяза 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 | 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 | 5 |
| 5 | Охорона праці на базі практики | 0,5 |
| 6 | Написання та оформлення звіту про проходження практики. | 0,5 |
|  | ***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 та ПЕОМ 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 існуючи аналоги - програмні засоби та технології, що пропонуються на відповідному сегменті ринку IT для вирішення функціональних задач виробництва (установи), що розглядаються. Виконати порівняльний аналіз за показниками ефективності, функціональності, вартості тощо.

**2. Дослідницька частина**

Зміст дослідницької частиниформується з урахуванням наукових напрямів кафедри, а також тематики навчальних дисциплін, які є обов’язковими до вивчення для спеціальності „Економіка” чи котрі вибрані для вивчення студентом.На основі цього здійснюється конкретна діяльність студента при проходженні виробничої (переддипломної)практики. Розглянемо наукові напрями кафедри, які виступають як індивідуальні завдання і включають відповідні види робіт.

***1) Системний аналіз економіки:***

1) вивчити літературу, що розкриває необхідність вживання системного підходу до дослідження економічних процесів;

2) вивчити та проаналізувати методи і прийоми системного аналізу;

3) дослідити конкретний економічний процес за допомогою методу структурного системного аналізу;

4) оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

***2) Макроекономічні моделі:***

1) вивчити і систематизувати фундаментальні положення по теоретичному аналізу найбільшзагальних закономірностей функціонування і розвитку народного господарства;

2) вивчити методику розрахунку нормативних коефіцієнтів галузевої структури фондів заміщення, вжитку і накопичення;

3) взяти участь в розробці звітних і нормативних матеріалів у зв’язку з підготовкою звітного міжгалузевого балансу;

4) взяти участь в роботі, пов’язаній із застосуванням ЕММ в конкретній економічній задачі з оптимального розподілу капітальних вкладень, трудових ресурсів і так далі;

5) розробити ЕММ по стабілізації грошового потоку в конкретному регіоні, по інвестиційних проектах і екологічних рішеннях;

6) оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

***3) Економіко-математичні методи і моделі в управлінні виробництвом***:

1) вивчити основні особливості підприємства по організації технології виробництва, плануванню та обліку;

2) вивчити досвід застосування ЕММ в управлінні виробництвом;

3) з’ясувати основні напрями по вдосконаленню управління виробництвом за допомогою ЕММ і ПЕВМ;

4) розробити нову ЕММ;

5) самостійно отримати та обробити економічну інформацію для подальшого її використання в ЕММ;

6) взяти участь в постановці задачі та проведенні розрахунків на ПЕВМ;

7) оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

***4) Економіко-математичні методи і моделі в менеджменті:***

1) вивчити питання по моделюванню заробітної плати, доходів і витрат населення, фондів вжитку, виявити раціональні норми вжитку, вивчити питання зростання кваліфікації працівників;

2) вивчити матеріальну структуру фондів вжитку та взаємовідношення суспільних і особистих фондів вжитку, визначити зв'язки між прибутками населення і структурою вжитку, величиною і структурою товарообігу;

3) зібрати дані про рівень життя робітників і службовців, розподілі робітників і службовців по заробітній платі, суспільних фондах і нормах вжитку, виробити математичну обробку і аналіз статистичних даних;

4) удосконалити існуючі моделі рівня життя на основі нових даних;

5) виробити відповідні оптимізаційні розрахунки на ПЕВМ, здійснити аналіз отриманих результатів;

6) оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

***5) Економіко-математичні методи і моделі в маркетингу:***

1) вивчити сучасне стан маркетингу на Україні в період переходу до ринкових стосунків;

2) вивчити напрями застосування і вдосконалення ЕММ маркетингу;

3) розробка АРМ фахівця з маркетингу;

4) дослідження основних положень організації інформаційного маркетингу: інформація як предмет комерційного поширення; технологія комерційного поширення інформації; методи проведення аналізу ринку інформаційних систем;

5) концепції управління інформаційним маркетингом;

6) мережеві комп'ютерні технології в системі міжнародного маркетингу: сучасний стан глобального маркетингу; Internetі його роль в маркетингу;

7) аналіз продажів і маркетингу, реєстрація доходу, фінансовий аналіз;

8) оцінити результати, зробити висновки та рекомендації.

***6) Інтегровані автоматизовані системи управління:***

1) вивчення питань по структурі, організації і функціонуванню автоматизованих систем управління технологіями, підприємством, об'єднанням, регіоном, галуззю;

2) знайомитися з базисними модулями інтегрованої інформаційної системи SAP R\3: фінансовий відділ, бухгалтерія, збут, відділ зовнішньоекономічних зв'язків;

3) розглянути основні принципи вирішення виробничих завдань за допомогою імітаційного моделювання на основі конкретних даних підприємства;

4) розробити основні положення по впровадженню модулів РА і PD на основі Sapry3;

5) провести аналіз інформаційного забезпечення системи управління персоналом;

6) провести аналіз технічного забезпечення системи управління організації;

7) оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

***7) Комп’ютерні технології:***

1) вивчення фундаментальних питань генерування, передачі і використання інформації в комп'ютерних мережах;

2) вибір структури і розробка локальної комп'ютерної мережі;

3) призначення основних положень по доставці комерційній інформації на основі Web-кластерів;

4) передумови до створення електронного бізнесу на підприємствах України;

5) розробка системи сканування для ділових комунікацій в корпоративних мережах;

6) захист інформації в комп’ютерних мережах;

7) розробка пакетів програм стосовно об'єктно-орієнтованих СУБД;

8) застосувати до конкретно економічного завдання прогресивні інструментальні засоби підвищеного рівня;

9) оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

***8) Оцінка бізнесу та інновації (E-businessв Україні):***

1) основні положення по розвитку електронного бізнесу і інновацій в Україні;

2) захист даних за допомогою протоколу захищених електронних транзакцій (SET);

3) кредитна і дебітна смарт-карта в електронному бізнесі;

4) пакети для вузлів електронної комутації: порівняння по різних критеріях;

5) стандартизація форм фінансових повідомлень на основі міжнародної системи SWIFT;

6) фінансовий звіт і його аналіз;

7) фінансовий контроль і планування: бюджет, прогнозування, рівень якості;

8) інвестиційні рішення: бізнес-аналіз, бізнес-ситуації, планування прибутку, чинник невизначеності, фіксовані активи;

9) оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

***9) Управління проектом фінансового розвитку підприємства (підрозділу) з використанням технології «Project Expert» (tm)***

1) дослідити фінансову систему підприємства з позицій технології «Project Expert»;

2) зібрати дані, проаналізувати їх, перетворити до введення в ПЕВМ;

3) розробити детальний фінансовий план;

4) визначити потребу в грошових коштах на перспективу;

5) визначити схему подальшого фінансування підприємства;

6) оцінити можливості та ефективність залучення грошових коштів з різних джерел;

7) проаналізувати різні сценарії розвитку підприємства залежно від чинників зовнішнього і внутрішнього середовища;

8) оформити бізнес-план розвитку;

9) оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

***10) Управління інвестиційним (інноваційним) проектом на підприємстві з використанням технології «Project Expert»***

1) дослідити фінансову систему підприємства з позицій технології «Project Expert»;

2) зібрати дані, проаналізувати їх, перетворити до введення в ПЕВМ;

3) побудувати фінансову модель підприємства;

4) визначити потребу в ресурсах для здійснення проекту;

5) побудувати календарний план проекту з вказівкою сформованих активів;

6) визначити потребу у фінансових коштах для здійснення проекту;

7) розробити стратегію фінансування проекту;

8) проаналізувати фінансові результати;

9) сформувати бізнес-план проекту;

10) взяти участь в роботі по впровадженню розробленої моделі в практику підприємства;

11) оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

***11) Створення програмного продукту***

1) здійснити розробку технічного завдання на створення або модернізацію автоматизованої системи / програмного продукту для обраної предметної області;

2) побудувати алгоритм виконання поставленого прикладного завдання;

3) визначити склад функцій проектованого програмного продукту, комплексів завдань кожної його підсистеми, режимів функціонування;

4) розробити рішення про склад інформації, її обсяг та засоби організації;

5) розробка рішення про склад програмного забезпечення, алгоритми процедур і операцій та методи їх організації;

6) здійснити програмну реалізацію поставленого прикладного завдання;

7) сформувати дані для тестування розробленого програмного продукту, виконання тестування та усунення виявлених помилок.

8) Оцінити результати, зробити висновки та пропозиції.

# 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 часпроходження 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 З.

# 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 практикищодо 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 налагоджені 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.

***Правила ведення і оформлення щоденника***

* + 1. Щоденник − це основний документ студента під час проходження практики.
  1. Під час проходження практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.
  2. 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.
  3. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і бази практики.
  4. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою бази практики студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.
  5. 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, ліве − 2,5 см, праве − 1,5 см. Текст: шрифт TimesNewRoman, розмір 14, інтервал між рядками 1,5, вирівнювання за шириною, відступ абзацу − 1,25. Текст у таблицях: шрифт TimesNewRoman, 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:

, (3.1)

де Р – 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, Ґ, 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, побатькові 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 вичитати. 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, індивідуальний навчальний план і залікову книжку 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

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 − 20 балів) та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики (максимально – 45 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 керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці) | **35** |
| 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.

***42-53бали:***

* програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового 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.

***30-41бал:***

* 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 30балів:***

* 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 ЄКTС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка**  **ECTS** | **Оцінка в балах** | **Оцінка за національною шкалою** | |
| **Диференційований залік** | |
| А | 90 – 100 | 5 | Відмінно |
| В | 81-89 | 4 | Дуже добре |
| С | 71-80 | Добре |
| D | 61-70 | 3 | Задовільно |
| Е | 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. Абдикеев Н.М., Китова О.В. Системы управления эффективностью бизнеса. Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2010. – 282 с.
2. Алєксєєв А.А., Костіна Н.І. Финансовое прогнозирование в экономических системах. − М.: ЮНИТИ, 2002.
3. Анісімов В.В., Черняк О.І. Математична статистика. К.: МП "Леся", 1995.
4. Бажин И.И.Экономическая кибернетика. – Харьков: Крнсум, 2004. – 292 с.
5. В.Грін. Економетричний аналіз. (Переклад і наукова редакція О.В.Комашка, передмова О.І.Черняка). − К.: Основи, 2005.
6. Вітлінський В. В., Верченко П. /. Аналіз, моделювання та управління економічним ризиком: Навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни − К.: КНЕУ, 2010. − 292 с.
7. Вітлінський В.В. Моделювання економіки. Навчальний посібник. -К.: КНЕУ, 2003.
8. ВітлінськийВ.В., ВеликоіваненкоГ.І. Ризикологія в економіці та підприємництві. − К.: КНЕУ, 2004.
9. Волошин С.В. Моделі та методи прийняття рішень : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С.В. Волошин, С.О. Мащенко. − К. : Вид.-полiграф. центр “Київський университет”, 2010. – 336 с.
10. Геєць В.М., Клебанова Т.С., Черняк О.І., Іванов В.В., ДубровінаН.А., Ставицький А.В. Моделі і методи соціально-економічного прогнозування. − Харків: ВД "ІНЖЕК", 2005.
11. Глівенко С.В. Економічне прогнозування: Навчальний посібник для економічних спеціальностей. / С.В. Глівенко – Суми: Університетська книга, 2004. – 257 с.
12. Грабовецький Б.Є. Економічне прогнозування і планування: Навчальний посібник для студентів вузів. / Б.Є. Грабовецький – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 364 с.
13. Економическая кибернетика / Геец В.М., Лисенко Ю.Г., Вовк В.М. и др. - Донецк: ООО "Юго-Восток", 2010.
14. Економіко-математичне моделювання: Навч. посібник / За заг. ред. В.В. Вітлінського. – К.: КНЕУ, 2008.
15. Єріна А.М. Статистичне моделювання та прогнозування. − К.: КНЕУ, 2001.
16. Информационные системы: Учеб. для вузов – Изд. дом: Питер, 2003. Петров В.Н. Информационные системы в экономике: 2-е издание. − М.: Вузовский учебник, 2008
17. Информационные технологии: учебник / под ред. В.В. Трофимова. − М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2011. − 624 с.
18. Камінський А.Б. Економічний ризик та методи його вимірювання. Навчальний посібник. − К.: Видавничий дім "Козаки", 2002.
19. Касьяненко В.О. Моделювання та прогнозування економічних процесів: Навчальний посібник./ В.О. Касьяненко – Суми: Університетська книга, 2006. – 315 с.
20. Комашко О.В. Практикум з прогнозування. − К.:РВВ КІЕМБСС, 2000.
21. Кугаенко А.А. Методы динамического моделирования в управлении экономикой: Учебное пособие. – М.: Университетская книга, 2011. – 456 с.
22. Липунцов Ю.П. Управление процессами. Методы управления предприятием с использованием информационных технологий – М.: ДМК Пресс; М.: Компания АйТи, 2010. − 224 с..
23. Лысенко Ю. Г. Экономика и кибернетика предприятия: Современные инструменты управления : монографія / Ю. Г. Лисенко. – Донецк : ООО «Юго-Восток, Лтд», 2006. – 356 с.
24. Математические модели трансформационной экономики / Клебанова Т.С., Раевнева Е.В. и др. − Харьков: ИД "ИНЖЕК", 2004.
25. Мур Дж., Уєдерфорд Л.Р. и др. – Экономическое моделирование в Microsoft Excel. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 1024 с.
26. Невежин В.П. Исследование операций и принятие решений в єкономике. Сб. задач и упражнений: уч. Пособие для вузов / В. П. Невежин, С. И. Кружилов, Ю. В. Невежин/ под. общ. Ред.. В.П.Невежина. –: ФОРУМ, 2012. –400 с.
27. Петренко С.А. Управление информационными рисками. – М.: Компания АйТи; ДМК Пресс, 2004. − 384 с.
28. Пономаренко В.С., Золотарьова І.О., Бутова Р.К. Інформаційні системи в сучасному бізнесі. – Харків: Видавництво ХНЕУ, 2011. – 484 с..
29. Порохня В.М. Моделювання економіки. − Запоріжжя: ЗДІА, 2001.
30. Проектирование и реализация баз данных Microsoft SQL Server 2000. Учебный курс Microsoft / Пер. с англ. – 3-е изд. – М.: "Русская Редакция"; СПб.: Питер, 2006.
31. Просветов Г. И. Математические методы и модели в экономике: задачи и решения: Уч.-практ. Пособие. – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2012.
32. Решение специальных прикладних задач в «1С: Предприятии 8»/ Д.И. Гончаров, Е.Ю. Хрусталева. – М.: 1С-Паблишинг, 2012. . – 300 с.
33. Рогоза, М.Є. Управління проектами інформатизації [Текст]. В 2 ч. Ч.1,2 : навч.-метод. посібник / М.Є. Рогоза, О.К. Кузьменко . – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2011 . – 245 c., 189 с.
34. Романов А.Н., Одинцов Б.Е. Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа. Издание 2 – Издательство «1С-Паблишинг», 2009.
35. Таха Х. Введение в исследование операций. Пер.с англ. − М.:Мир, 2003. – 496с.
36. Теоретико-ймовірнісні та статистичні методи в економетриці та фінансовій математиці / М.М.Леоненко, Ю.С. Мішура, В.М.Пархоменко, М.Й. Ядренко. − К.: Інформтехніка, 1995.
37. Черняк О.І., Ставицький А.В., Чорноус Г.О. Системи обробки економічної інформації. Підручник. − К.: Знання, 2006.
38. Шикин Е.В., Чхартишвили А.Г. Математические методы и модели в управлении. Учебное пособие. − М.: Дело, 2000.
39. Щербаков А.Ю. Современная компьютерная безопасность. Теоретические основы. Практические аспекты. − М.: Книжный мир, 2009. − 352с.