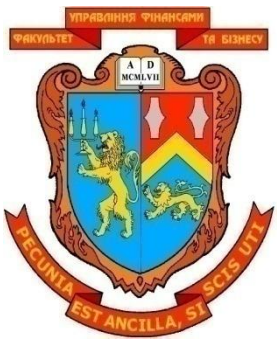

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
Факультет управління фінансами та бізнесу
Кафедра цифрової економіки та бізнес-аналітики

КАФЕДРА ЦИФРОВОЇ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АНАЛІТИКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
цифрової економіки та бізнес-аналітики

_____ проф. Ірина ШЕВЧУК
(підпис)
“27” серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Галузь знань: С “Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини”
(шифр та найменування галузі знань)
Спеціальність: С1 “Економіка та міжнародні економічні відносини”
(код та найменування спеціальності)
Спеціалізація: С1.01 “Економіка”
(код та найменування спеціалізації)
Освітня програма: Цифрова економіка
(найменування ОПП)
Освітній ступінь: магістр
(бакалавр/магістр)
Форма навчання: денна
(денна, заочна)

ЛЬВІВ 2025

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої (переддипломної) практики для здобувачів галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини», спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», спеціалізації С1.01 «Економіка» освітньої програми «Цифрова економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти денної форми навчання.

“27” серпня 2025 року – 39 с.

Розробники:

Ірина ШЕВЧУК – зав. кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, д.е.н., професор;

Ірина БОРЩУК – доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.е.н., доцент;

Богдан ДЕПУТАТ – доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.ф.-м.н., доцент;

Анна ЗАДОРОЖНА – доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.ф.-м.н., доцент;

Ігор РОМАНИЧ – доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.е.н.;

Олег ЯРЕМА – доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, к.е.н., доцент

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики
Протокол № 1 від “27” серпня 2025 р.

© Шевчук І.Б., Борщук І.В., Депутат Б.Я.,
Задорожна А.В., Романич І.Б., Ярема О.Р., 2025 рік
© ЛНУ імені Івана Франка, 2025 рік

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……	4
РОЗДІЛ 2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	6
	2.1. Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики …….	6
	2.2. Організація виробничої (переддипломної) практики …..…….	8
	2.3. Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми проходження практики…….	8
	2.4. Структура звіту про проходження практики……...	10
	2.5. Охорона праці, техніка безпеки……	11
РОЗДІЛ 3.	ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ….....	12
РОЗДІЛ 4.	ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ……..…….	14
РОЗДІЛ 5.	ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ……..	17
РОЗДІЛ 6.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ……..……..	18
РОЗДІЛ 7.	СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ……...	21
	ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ……..……	23
Додаток А	Угода на проведення практики…….	24
Додаток Б	Щоденник практики……...	26
Додаток В	Скерування на практику……	32
Додаток Г	Завдання на виробничу (переддипломну) практику …….	33
Додаток Д	Титульна сторінка Звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики ……..……	34
Додаток Е	Календарний план проходження практики……..	35
Додаток Ж	Відгук-анкета керівника практики від бази практики……	37
Додаток И	Інструкція з охорони праці……	39

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка висококваліфікованих фахівців, знання і вміння яких створюють необхідні умови конкурентоспроможності професії на сучасному ринку праці, потребує постійного поєднання теоретичного навчання із присутністю у реаліях економічного стану країни, що здійснюється шляхом проходження студентами практик.

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої (переддипломної) практики студентами регламентовані: Законом України «Про вищу освіту»; 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; https://www.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/reg_practice.pdf); 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 «Цифрова економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», спеціалізацією С1.01 «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 закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання, набуття студентом особистісних і професійних компетентностей, пов'язаних з проведенням наукових досліджень, оформленням і публікацією отриманих наукових результатів, прийняттям професійних рішень.

Виробнича (переддипломна) практика магістрів другого року навчання за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», спеціалізацією С1.01 «Економіка», є невід'ємною складовою підготовки фахівців за освітньою програмою «Цифрова економіка» та проводиться на базах практики, які забезпечують умови для виконання програми практики та підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Базами практики є установи, організації та підприємства різних сфер діяльності, що відповідають вимогам освітньої програми та забезпечують можливості для виконання здобувачами професійних завдань і проведення досліджень за тематикою кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Підставою для направлення здобувачів на відповідну базу практики є укладений договір між Університетом і базою практики або індивідуальна угода, оформлена у встановленому порядку.

При виборі на базі практики робочого місця для здобувача необхідно виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з використання інформаційних технологій, математичних методів тощо у сфері цифрової економіки та економічної діяльності і управління організаціями. Якщо здобувач поєднує навчання в Університеті з роботою, Університет дозволяє проходження виробничої (переддипломної) практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціальності за якою він навчається. Здобувачі вищої освіти

можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Завданням виробничої (переддипломної) практики для магістрів на другому році навчання за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», спеціалізацією С1.01 «Економіка», є розвиток компетентностей, пов'язаних з організацією і виконанням практичних робіт у відповідній установі (організації, підприємстві). Це забезпечує закріплення теоретичних знань у процесі їх застосування у професійній діяльності. Під час практики поглиблюються знання та формуються навички застосування науково-практичних і методичних підходів до дослідження діяльності бази практики, здійснюється збір і опрацювання матеріалів для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи. Виробнича (переддипломна) практика також спрямована на формування навичок самостійної професійної, аналітичної та дослідницької діяльності, набуття досвіду застосування сучасних методів аналізу та виконання професійних завдань, а також підготовку інформаційної бази для проведення дослідження, формулювання висновків і розроблення рекомендацій у межах тематики кваліфікаційної (магістерської) роботи

Навчально-методичне керівництво виробничою (переддипломною) практикою магістрів здійснюється на кафедрі цифрової економіки та бізнес-аналітики. Виробнича (переддипломна) практика проводиться згідно з навчальним планом у ІІІ семестрі, тривалість практики – 90 годин (2 тижні, 3 кредити ЄКТС) для студентів денної форми навчання.

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. У кожному конкретному випадку програма виробничої (переддипломної) практики може коригуватися та доповнюватися з урахуванням особливостей діяльності бази практики, специфіки виконуваних завдань, а також тематики кваліфікаційної (магістерської) роботи здобувача. У процесі проходження практики студенти ведуть щоденники, а в кінці практики оформляють письмові звіти та прикладають письмові характеристики з місця практики.

РОЗДІЛ 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, узагальнення і вдосконалення набутих знань, оволодіння професійним досвідом, компетенціями та збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Завданнями практики є:

- ознайомлення з особливостями професійної діяльності та функціонуванням бази практики, формування системного розуміння економічних процесів і явищ;
- застосування теоретичних знань у практичній діяльності, використання економічного та аналітичного інструментарію, сучасних методів дослідження та аналізу даних у професійній діяльності;
- розвиток умінь здійснювати економічний аналіз діяльності, інтерпретувати його результати та обґрунтовувати економічно доцільні рішення;
- формування навичок професійної взаємодії, командної роботи, дотримання етичних принципів, самостійності, відповідальності та критичного оцінювання результатів діяльності;
- набуття досвіду виконання професійних завдань і участі у вирішенні прикладних завдань у межах діяльності бази практики;
- збір, систематизація та опрацювання матеріалів, проведення досліджень і обґрунтування результатів для підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи.

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:

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).

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.

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

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

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

СК12 – Здатність використовувати цифрові технології, інструменти бізнес-аналітики та обробки великих даних для аналізу цифрових ринків, прогнозування соціально-економічних тенденцій, виявлення закономірностей та ухвалення ефективних рішень в умовах цифрової трансформації.

СК13 – Здатність керувати процесами цифрової трансформації підприємств та організацій, інтегрувати сучасні цифрові технології у бізнес-процеси, розробляти та впроваджувати стратегії цифрового розвитку, управління інноваціями, проєктами та ризиками в умовах динамічного ринкового середовища.

СК14 – Здатність аналізувати та впроваджувати новітній досвід цифровізації економіки, вдосконалюючи механізми та інструменти його реалізації з урахуванням викликів цифрової епохи.

Програмні результати навчання:

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.

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

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 проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

ПР16 − Демонструвати навички використання цифрових технологій та аналітики даних для аналізу цифрових ринків, прогнозування економічних процесів, виявлення закономірностей, оцінювання стану та тенденцій розвитку соціально-економічних явищ у цифровому середовищі, а також прийняття рішень в управлінні інноваціями та трансформаціями в цифровій економіці.

ПР17 – Уміти керувати процесами цифрової трансформації, використовуючи сучасні методи управління ресурсами, інноваціями, ризиками, проєктами, змінами, якістю та безпекою. Володіти інструментальними засобами впровадження інформаційних систем, оцінювати перспективність та ефективність використання новітніх цифрових рішень в умовах динамічності ринкового середовища. Забезпечувати ефективну інтеграцію цифрових технологій у бізнес-процеси, розробляти стратегії цифрової

трансформації підприємств та організацій, впроваджувати інноваційні економічні моделі та адаптувати управлінські рішення до викликів цифрової епохи.

ПР18 – Критично оцінювати тенденції цифровізації економіки та обгрунтовувати вибір інноваційних технологій, стратегій та інструментів для їх ефективного впровадження з урахуванням актуальних викликів і потреб соціально-економічного розвитку.

2.2. Організація виробничої (переддипломної) практики

Студенти проходять практику на підприємствах, установах і в організаціях, з якими укладено Договори / Угоди про співпрацю. Перед проходженням практики здобувачі другого (магістерського) рівня освіти повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником практики індивідуальні завдання.

Протягом проходження виробничої (переддипломної) практики студенти-магістри проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики, ведуть щоденник виконаних робіт.

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

Навчально-методичне керівництво виробничою (переддипломною) практикою здійснюється викладачами кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики, а загальне і безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих фахівців установи, що є базою практики.

Керівники практики від кафедри (керівники кваліфікаційних робіт) перевіряють організацію та якість роботи здобувачів вищої освіти, контролюють хід практики. Зарахування здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюються за наказом керівника установи, організації чи підприємства, визначеного базою практики.

2.3. Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми проходження практики

Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми проходження практики забезпечує випускова кафедра.

Кафедра цифрової економіки та бізнес-аналітики:

- визначає бази практики і подає заявки Завідувачу практик для складання договорів з установами, організаціями та підприємствами;
- вибирає бази практики і скеровує туди здобувачів вищої освіти;
- визначає відповідність баз практики вимогам підготовки фахівців різних освітніх рівнів (бакалавр, магістр);
- забезпечує заміну баз практики, які не можуть прийняти або не мають змоги забезпечити матеріалами для виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи (за місяць до початку практики)
- за місяць до початку практики готує проєкти наказів про скерування здобувачів вищої освіти на практику;
- проводить інструктаж за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики і представників деканату про порядок проходження практики, видає здобувачам вищої освіти відповідну документацію (скерування на практику, програму практики, індивідуальні завдання тощо);

− формує методичне забезпечення практики здобувачів вищої освіти, розробляє та вдосконалює програми практик відповідно до вимог стандартів вищої освіти;

− добирає керівників практики від кафедри;

− створює комісії для захисту практики та графік їх засідань, організовує захист звітів здобувачів вищої освіти про практику в комісіях;

− розглядає підсумки атестації здобувачів вищої освіти за практику на засіданнях кафедри.

Декан факультету:

− контролює вибір баз практики, узгоджує накази про скерування здобувачів вищої освіти на практику;

− бере участь в організації інструктивних зборів (нарад) із здобувачами вищої освіти, яких скеровують для проходження практики;

− здійснює контроль за скеруванням здобувачів вищої освіти на практику та своєчасним їх прибуттям на бази практики;

− контролює роботу випускових кафедр на основі моніторингу проходження практики здобувачами вищої освіти;

− контролює організацію й проведення захисту практик на кафедрах;

− аналізує методичне забезпечення практики;

− аналізує якість проходження здобувачами вищої освіти практики та її захист.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

− забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: інструктаж із техніки безпеки (додаток И), правила поведінки в установах, організаціях, на підприємствах), надати студентам необхідні документи (щоденник практики (додаток Б), скерування на практику (додаток В), завдання (додаток Г));

− 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.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

− здійснювати безпосереднє керівництво практикою на підприємстві;

− забезпечувати проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, ознайомлювати студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

− забезпечувати необхідні умови для проходження студентами практики відповідно до змісту програми;

− допомагати практикантам в проведенні розрахунків, аналізі даних, пошуку матеріалів для написання та оформлення звіту з виробничої (переддипломної) практики, знайомити студентів з організацією виробництва, праці і управління, консультувати з незрозумілих питань;

− контролювати ведення щоденника, підготовку звіту про проходження практики практикантом;

− 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;

− після закінчення практики скласти характеристику кожного студента-практиканта на основі підготовленого студентом звіту і виставити оцінку за практику.

Студент-практикант зобов'язаний:

− своєчасно прибути на місце практики і зробити відмітку про дату прибуття на практику (у щоденнику);

− 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 вчасно його захистити згідно з розкладом роботи комісії;

− 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 щоденнику), здати матеріали, отримані на підприємстві під час проходження практики, здати перепустку.

Після повернення з бази практики студент зобов'язаний:

− здати звіт разом з необхідними оформленими документами та щоденник керівникові практики від кафедри на перевірку, у призначений день захистити звіт про проходження практики.

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 із відгуком керівника практики підприємства або фірми.

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

1. Титульна сторінка (додаток Д);
2. Зміст
3. Завдання на виробничу (переддипломну) практику (Додаток Г);
4. Календарний план проходження практики (Додаток Е);

5. Наповнення звіту:

5.1. Вступ;

5.2. Основна частина;

5.3. Висновки і пропозиції;

5.4. Список використаних джерел;

5.5. Додатки (у вигляді звітних документів; схем; аналітичних таблиць; графіків; діаграм; лістингів програмного коду тощо).

6. Щоденник практики (додаток Б);

7. Відгук-анкета керівника практики від бази практики (додаток Ж).

У вступі вказують, на якому підприємстві або фірмі здобувач освіти проходив практику, основні сфери діяльності підприємства, яку форму власності має тощо.

Основна частина повинна відобразити діяльність студента, що здійснювалась під час проходження практики; особливості функціонування бази практики, тенденції розвитку підприємства в сучасних умовах, опис основних результатів роботи.

Висновки – це короткий виклад отриманих результатів у процесі проходження практики, вони формулюються за суттю поставленого завдання та розв’язання науково-практичної проблеми.

2.5. Охорона праці

До початку практики студент повинен пройти на базі практики інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Здобувачу-практиканту необхідно:

1. Ознайомитись із:

− 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.

РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Згідно із навчальним планом магістрів виробнича (переддипломна) практика триває протягом двох тижнів, а саме 10 робочих днів. Період проходження виробничої (переддипломної) практики розподіляється за темами. Керівник виробничої (переддипломної) практики від бази практики в перший день практики складає календарний план (графік) проходження для кожного здобувача-практиканта. У графіку вказують періоди, протягом яких здобувач повинен працювати за певним напрямком діяльності бази практики і практично засвоїти теми програми практики. Практика, що є продовженням навчального процесу, здійснюється за прямого керівництва з боку кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики і при безпосередньому керівництві з боку наставника – керівника від бази практики.

Зміст практики визначається тематичним планом, який відображає структуру звіту та напрями роботи студента-практиканта у рамках визначеного завдання на практику. Тематичний план проходження магістрами виробничої (переддипломної) практики розписується залежно від поставлених здобувачеві завдань на конкретній базі практики.

Загальний тематичний план проходження виробничої (переддипломної) практики

№ з/п	Зміст практики	Кількість днів
1	Отримання завдання на практику від керівника. Оформлення документів для проходження виробничої (переддипломної) практики, інструктаж з техніки безпеки й охорони праці на базі практики. Вивчення вимог внутрішнього розпорядку. Призначення керівника від бази практики, складання календарного плану	0,5
2	Загальне ознайомлення з організаційною та управлінською структурою, специфікою функціонування бази практики, напрямами її економічної діяльності	0,5
3	Робота у структурних підрозділах підприємства, організації чи установи (бази практики) з метою виконання програми практики в частині економічної характеристики та аналізу діяльності бази практики	2
4	Робота у структурних підрозділах бази практики з метою збору, систематизації та аналітичного опрацювання матеріалів і виконання окремих практичних завдань для виконання програми практики в частині дослідницького завдання та забезпечення емпіричної бази кваліфікаційної (магістерської) роботи.	5
5	Написання та оформлення звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики	2
	Разом днів проходження практики	**10**

Зміст практики визначається також наступними двома блоками завдань, які студент-практикант повинен виконати протягом проходження виробничої (переддипломної) практики.

1. Економічна характеристика та аналіз діяльності бази практики:

1) Проаналізувати діяльність бази практики з позицій системного підходу, у тому числі дослідити напрями основної діяльності, зовнішні та внутрішні зв’язки, організацію праці, виробничу та організаційну структуру;

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

3) Проаналізувати структуру та зміст цифрових та інформаційних потоків, що мають місце на базі практики та виділити дані, які стосуються завдання практики;

4) Обґрунтувати доцільність застосування економіко-математичних моделей та методів на базі практики, розрахувати ефективність такого застосування;

5) Здійснити постановку економічної задачі, запропонувати алгоритми та методи її розв'язання;

6) Ознайомитися із структурою існуючого програмного забезпечення та цифрових продуктів і платформ, які використовуються на базі практики, проаналізувати ступінь та спрямованість їх застосування;

7) Проаналізувати існуючи аналоги – програмні засоби та цифрові технології, що пропонуються на відповідному сегменті ринку, виконати порівняльний аналіз за показниками ефективності, функціональності, вартості.

2. Дослідницька частина

Науково-дослідна складова виробничої (переддипломної) практики спрямована на поглиблення фахової підготовки здобувача вищої освіти та передбачає виконання елементів дослідницької діяльності, орієнтованих на вирішення актуальних прикладних економічних завдань.

Зміст дослідницької діяльності визначається з урахуванням тематики кваліфікаційної (магістерської) роботи, напрямів науково-дослідної роботи кафедри, а також змісту освітньо-професійної програми.

У межах практики здобувач здійснює збір, систематизацію, аналіз та інтерпретацію емпіричних даних, необхідних для виконання кваліфікаційного (магістерського) дослідження, а також виконує окремі практичні завдання, пов'язані з предметом дослідження, проводить аналіз та оцінювання отриманих результатів і здійснює їх апробацію на матеріалах бази практики.

Реалізація дослідницької складової забезпечується через виконання індивідуальних завдань та видів робіт за місцем проходження практики з урахуванням специфіки бази практики та рекомендацій керівника практики від кафедри. Результати дослідження відображаються у звіті з виробничої (переддипломної) практики.

РОЗДІЛ 4. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики повинен містити відомості про виконання здобувачем програми практики та індивідуального завдання, а також висновки і пропозиції щодо визначення науково-практичної проблеми та обґрунтування напрямів удосконалення діяльності бази практики.

Звіт складається протягом усього періоду практики, а матеріали для його підготовки здобувач формує безпосередньо в процесі виконання професійних завдань. У звіті наводиться загальна характеристика бази практики, відображаються виконані роботи, результати їх аналізу та сформульовані практичні рекомендації.

У звіті має бути відображено перелік і зміст виконаних здобувачем робіт, зокрема пов'язаних із підготовкою матеріалів для кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики здобувач здійснює збір, систематизацію та аналітичне опрацювання матеріалів, а також виконує окремі практичні завдання, пов'язані з предметом дослідження, що забезпечує формування інформаційної та прикладної бази кваліфікаційної (магістерської) роботи.

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

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики. Звіт практики повинен містити: Титульну сторінку; Зміст; Вступ; Основну частину; Висновки; Список використаних джерел; Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо); Щоденник практики.

Вимоги до оформлення звіту

Звіт з практики виконується 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 розділів 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 стосується й 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 розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони подаються, посередині сторінки. Формули й рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу, *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:

$$P = \frac{D}{K-g}, \tag{3.1}$$

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.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Ґ, Є, І, Й, Ї, О, Ч, Ь у правому верхньому куті. *Наприклад*, Додаток А, Додаток Б.

На титульній сторінці звіту необхідно зазначити: 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.

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.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник − це основний документ студента під час проходження практики.

2. Під час проходження виробничої практики здобувач-практикант щодня коротко повинен записувати у щоденник усе, що було виконано 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-практикант повинен долучити до звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики.

6. Без заповненого і правильно оформленого щоденника практика не зараховується комісією із захисту виробничої (переддипломної) практики.

РОЗДІЛ 5. 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, і в разі потреби керівники від бази практики.

За результатами перевірки звіту, його захисту здобувачем, а також спостереження за виконанням календарного графіку проходження практики надається детальна характеристика роботи студента при отриманні практичних знань, що виражається виставленням 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.

Здобувач, який не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики або отримав при захисті незадовільну оцінку проходить практику повторно або відраховується з вищого навчального закладу. Відсутність оцінки з практики вважається академічною заборгованістю за відповідний семестр.

Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри, Вченій раді факультету.

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

РОЗДІЛ 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Академічна доброчесність: Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти є результатом їхніх власних досліджень та міркувань. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливих порушень академічної доброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі є підставою для її незарахування незалежно від обсягу порушень.

Оцінка результатів проходження виробничої (переддипломної) практики визначається як сума балів, отриманих здобувачем за окремими критеріями оцінювання.

Максимальна кількість балів становить 100 і включає: оцінку керівника практики від бази практики (до 35 балів), оцінювання відповідності звіту вимогам програми практики та своєчасності його подання (до 10 балів), оцінювання якості змісту та оформлення звіту (до 20 балів) та оцінювання захисту звіту перед комісією (до 35 балів).

Критерії оцінювання проходження практики та захисту звіту

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	***Оцінювання практики керівником від бази практики*** Оцінюється рівень виконання здобувачем поставлених завдань, у тому числі практичного характеру, самостійність, відповідальність, дотримання трудової дисципліни та здатність застосовувати набуті знання у професійній діяльності (за відгуком керівника від бази практики у щоденнику практики).	**35**
2.	***Відповідність звіту вимогам програми практики та своєчасність його подання*** Оцінюється повнота висвітлення змісту практики відповідно до програми та дотримання встановлених термінів подання звіту.	**10**
3.	***Якість змісту та оформлення звіту*** Оцінюється логічність і структурованість викладення матеріалу, наявність і рівень опрацювання фактичних та аналітичних матеріалів, а також відображення результатів виконання практичних завдань, їх відповідність темі кваліфікаційної (магістерської) роботи, використання сучасних методів аналізу та дослідження відповідно до змісту та завдань практики, обґрунтованість висновків і пропозицій, а також дотримання вимог до оформлення.	**20**
4.	***Захист звіту*** Оцінюється здатність здобувача чітко й послідовно викласти сутність і результати практики, аргументовано обґрунтовувати власні висновки та пропозиції, а також результати виконаних завдань, та загальний рівень його підготовки.	**35**
РАЗОМ		**100 балів**

Під час захисту звіту комісія аналізує його зміст та ставить здобувачеві запитання з метою оцінювання рівня розуміння матеріалу та обґрунтованості висновків.

Шкала та критерії оцінювання результатів проходження виробничої (переддипломної) практики, якості підготовки звіту та його захисту:

Критерій 1. Оцінювання практики керівником від бази практики (максимальна кількість балів – 35):

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, організованість у роботі, відповідальність, уміння планувати робочий час – 0–10 балів;
- якість виконання поставлених завдань, у тому числі практичного характеру, самостійність, здатність застосовувати теоретичні знання у професійній діяльності – 0–15 балів;
- ініціативність, уважність, здатність працювати в колективі, професійна поведінка – 0–10 балів.

Критерій 2. Відповідність звіту вимогам програми практики та своєчасність його подання (максимальна кількість балів – 10):

- повнота висвітлення змісту практики відповідно до програми – 0–6 балів;
- дотримання встановлених термінів подання звіту – 0–4 бали.

Критерій 3. Якість змісту та оформлення звіту (максимальна кількість балів – 20):

- логічність і структурованість викладення матеріалу – 0–5 балів;
- наявність і рівень опрацювання фактичних та аналітичних матеріалів – 0–5 балів;
- відображення результатів виконання практичних завдань та їх відповідність темі кваліфікаційної (магістерської) роботи – 0–5 балів;
- обґрунтованість висновків і пропозицій, використання сучасних методів аналізу та дослідження відповідно до змісту та завдань практики – 0–3 бали;
- дотримання вимог до оформлення звіту – 0–2 бали.

Критерій 4. Оцінювання захисту звіту про проходження практики (максимальна кількість балів – 35):

- уміння чітко, логічно та послідовно викласти результати практики – 0–10 балів;
- рівень обізнаності у змісті виконаних робіт та проблематиці діяльності бази практики – 0–7 балів;
- повнота та правильність відповідей на запитання – 0–6 балів;
- здатність аргументовано обґрунтовувати висновки, пропозиції та результати виконаних завдань – 0–6 балів;
- рівень загальної професійної підготовки та вміння застосовувати набуті знання – 0–6 балів.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається, якщо:

- здобувач отримав негативний відгук від керівника практики від бази практики;
- звіт не подано у встановлені терміни або він відсутній;
- звіт виконано з порушенням принципів академічної доброчесності (виявлено значні запозичення без належного посилання);
- зміст звіту не відповідає програмі практики або не розкриває її основних завдань.

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

Рейтингова оцінка (бали) здобувачів 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, які отримали сумарну оцінку від 21 до 50 балів, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та допускаються до повторного захисту звіту з практики.

РОЗДІЛ 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антонюк Л.Л., Ільницький Д.О., Лігоненко Л.О., Денісова О.О. та ін. Цифрова економіка: Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на людський капітал та формування компетентностей майбутнього: монографія / за ред. Л. Антонюк, Д. Ільницького, А. Севастюк. Київ: КНЕУ, 2021. 337 с.

2. Бандоріна Л.М., Климкович Т.О., Удачина К.О. Основи алгоритмізації та програмування : навч. посібник. Дніпро: УДУНТ, 2022. 158 с.

3. Бунке О.С. Автоматизація бізнес процесів. Навчальний посібник до практичних занять. 2-е вид. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 39 с.

4. Величко О.М., Гордієнко Т.Б. Основи системного аналізу і прийняття оптимальних рішень: підручник. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2022. 672 с.

5. Виговська О. Теорія та практика міжнародних переговорів: навч.-метод. посіб. Київ: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2023. 220 с.

6. Воронкова В.Г., Нікітенко В.О. Філософія цифрової людини і цифрового суспільства: теорія і практика: *монографія*. Львів-Торунь: Liha-Pres, 2022. 460 с.

7. Галущак М.П., Галущак О.Я., Кужда Т.І. Прогнозування соціально-економічних процесів: навч. посіб. для економічних спеціальностей. Тернопіль: ФОП Паляниця, 2021. 160 с.

8. Голобородько А.Ю., Гусєва О.Ю., Легомінова С.В. Цифрова економіка: підручник. Київ: Видавництво ДУТ, 2020. 399 с.

9. Гринькевич О.С., Матковський С.О., Сидорова А.В. та ін. Економічна аналітика в бізнесі: навч. посіб. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2022. 480 с.

10. Довгий С.О., Копійка О.В. ІТ-інфраструктура як базова складова цифрової трансформації: *монографія*. Київ: ТОВ «Юстон». 2023. 458 с.

11. Дослідження операцій: конспект лекцій / О.В. Шебаніна, В.П. Клочан, І.В. Клочан та ін. Миколаїв: МНАУ, 2021. 150 с.

12. Жураковський Б.Ю., Зенів І.О. Технології інтернету речей: навчальний посібник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 271 с.

13. Інтелектуальні системи автоматизації: монографія / Аврунін О.Г., Владов С.І., Петченко М.В., Семенець В.В., Татарінов В.В., Тельнова Г.В., Філатов В.О., Шмельов Ю.М., Шушляпіна Н.О. Кременчук: НОВАБУК, 2021. 322 с.

14. Інформаційні технології бізнес-аналітики: монографія / А.Ю. Берко, Є.В. Буров, В.А. Висоцька; М-во освіти і науки України, "Львівська політехніка". Львів: Новий Світ – 2000, 2023. 521 с.

15. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів: навч. посіб. / О.М. Томашевський, Г.Г. Цегелик, М.Б. Вітер, В.І. Дубук. Київ: ЦУЛ, 2023. 296 с.

16. Інформаційно-аналітичне забезпечення управління соціально-економічними системами: теорія, методологія, практика: колективна монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. І.Б. Шевчук. Bialystok, Poland: e-publicator.com, 2025. 353 с.

17. Клебанова Т.С., Гур'янова Л.С., Чаговець Л.О. та ін. Бізнес-аналітика багатовимірних процесів: навч. посіб. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 272 с.

18. Методологія керування бізнесом в умовах цифровізації: *монографія* / А.П. Грінько, П.Л. Гринько, Н.Г. Ушакова, Т.В. Андросова, О.А. Кулініч, І.І. Помінова. Харків: Монограф, 2022. 199 с.

19. Омельчук Л.Л., Белова А.С. Об'єктно-орієнтоване програмування. Лабораторний практикум: навч. посібник. Київ: 2022. 271 с.

20. 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.

21. Основи цифрової економіки: навчальний посібник / За ред. Крисоватий А.І., Гулей А.І., Язлюк Б.О., Ліп'яніна-Гончаренко Х.В., Максимович В.І., Бутов А.М. Тернопіль: ЗУНУ, 2021. 274 с.

22. Пищуліна О. Цифрова економіка: тренди, ризики та соціальні детермінанти. Київ: Центр Разумкова, Видавництво «Заповіт», 2020. 274 с.

23. Промисловий потенціал складних соціально-економічних систем цифрового суспільства: макро-, мезо- та мікрорівень: *колективна монографія* / за ред. д. філософ. н., проф. Воронкової В.Г., д,е.н., проф. Метеленко Н.Г. Запоріжжя: Видавничий дім «Гельветика», 2022. 480 с.

24. Ришковець Ю.В., Висоцька В.А. Алгоритмізація та програмування. Частина 1: навчальний посібник. Львів: Видавництво" Новий Світ-2000", 2021. 336 с.

25. Стратегія розвитку штучного інтелекту в Україні: *монографія* / за заг. ред. А.І. Шевченка. Київ: ІПШІ, 2023. 305 с.

26. Строкань О.В., Мірошниченко М.Ю. Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності: конспект лекцій. Мелітополь: Видавничо-поліграфічний центр «Люкс», 2021. 152 с.

27. Сумець О.М. Проєктування операційних систем: підручник. Київ: Університет "КРОК", 2021. 322 с.

28. Теоретико-методичні підходи та європейський досвід цифрової трансформації бізнесу як передумова забезпечення соціально-економічної безпеки в умовах цифровізації економіки: колективна монографія / за ред. А. В. Череп, І.М. Дашко, Ю.О. Огренич, О.Г. Череп. Рига, Латвія: Baltija Publishing, 2025. 326 с.

29. Цифрова економіка: підручник / Т.І. Олешко, Н.В. Касьянова, С.Ф. Смерічевський та ін. Київ: НАУ, 2022. 200 с.

30. Цифрова економіка як фактор економічного зростання держави: *колективна монографія* / За заг. ред. О.Л. Гальцової. Херсон: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 364 с.

31. Чубукова І. Клієнтська аналітика. Як зрозуміти покупців, підвищити їхню лояльність і збільшити доходи компанії. Vivat, 2024. 448 с.

32. Чукурна О.П., Тардаскіна Т.М. Менеджмент в цифровій економіці: навч. посіб. Одеса: Астропринт, 2024. 376 с.

33. Шевчук І.Б., Старух А.І., Васьків О.М. та ін. Інформаційні технології в бізнесі. Частина 1: навч. посіб. / за заг. ред. І.Б. Шевчук. Львів: Видавництво ННВК «АТБ», 2020. 455 с.

34. Шевчук І.Б., Задорожна А.В., Васьків О.М. та ін. Інформаційні технології в бізнесі. Частина 2: навч. посіб. / за заг. ред. І.Б. Шевчук. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2024. 366 с.

35. Штучний інтелект і цифрові технології в трансформації економіки України у період війни та повоєнного відновлення: колективна монографія / за ред. О.Г. Череп, Ю.О. Огренич. Рига, Латвія: Baltija Publishing, 2025. 302 с.

ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Додаток А
Форма № Н-7.01

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

місто _____ "__" _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Гладишевського Романа Євгеновича, 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: первинний 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	Назва_____
імені Івана Франка	Керівник_____
вул. Університетська, 1	Адреса_____
м. Львів, 79007	ЄДРПОУ_____
Код ЄДРПОУ 02070987	Контактна особа
Державна Казначейська служба України	П І П_____
у м. Києві	тел. _____
Р/р: UA 788201720313211002201001061	e-mail_____

Підписи та печатки:

Університет:	*База практики*:
_____	_____
М. П. «__» _____ 20_ року	М. П. «__» _____ 20_ року

Додаток Б

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)

Здобувача(ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній ступінь: магістр

Спеціальність: С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини»
(шифр і назва спеціальності)

Спеціалізація: С1.01 «Економіка»
(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма: «Цифрова економіка»

курс _____, група _____

ЛЬВІВ 20__

Зворотна сторона

Здобувач(ка)_____
(прізвище, ім’я, по батькові)
прибув(ла) на підприємство, в організацію, установу

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

Печатка
підприємства, організації, установи

Вибув(ла) з підприємства, організації, установи

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

Печатка
підприємства, організації, установи

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання (оцінка і підпис)
		1	2	

Керівники практики:

від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Робочі записи під час практики

Відгук про роботу здобувача(ки) та оцінка практики

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики

від підприємства, організації, установи _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

«____» _____ 20___ р.

М. П.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Дата складання заліку «___» _____ 20__ р.

Оцінка:
за шкалою ECTS _____
оцінка в балах _____
за національною шкалою _____

Керівник практики
від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В
Форма № Н-7.02

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 здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за спеціальністю (освітньою програмою) _____
_____.

Назва практики _____
Термін практики з «___» _____ 20___ року по «___» _____ 20__ року.
Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

_____
_____
_____
_____

Декан факультету _____

Додаток Г

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

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

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

***2.* Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:** _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. 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)

Додаток Д

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)

_____

Здобувача(ки) _____ курсу _____
групи
спеціальності _____
освітньої програми _____
_____

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «___» _____ 202_ р.
Захист звіту відбувся «___» _____ 202_ р.
Загальна оцінка за практику:
Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЛЬВІВ 20__

Додаток Е

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

_____

(назва підприємства, організації, установи)

_____

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

«____» _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧЕМ

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

_____

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ по_____ 20_ р.

№ з/п	Назва теми і окремих питань теми	Дата виконання	Прізвище керівника практики

Керівник практики _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач-практикант _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Ж

ВІДГУК
за результатами виробничої (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 практичної роботи за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», спеціалізацією С1.01 «Економіка» освітньої програми «Цифрова економіка»

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

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 дослідження практиканта (Ваші пропозиції):

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) *(підпис)* *(прізвище та ініціали)*

Додаток И

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, 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. Протягом 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 групи)