



НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**Методичні рекомендації
з організації безвідривної ознайомлювальної практики
для студентів першого курсу освітнього ступеня «Бакалавр»
спеціальності 051 «Економіка»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»**

Харків
Видавництво НУА
2020

НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

Методичні рекомендації
з організації безвідривної ознайомлювальної практики
для студентів першого курсу освітнього ступеня «Бакалавр»
спеціальності 051 «Економіка»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Харків
Видавництво НУА
2020

УДК 378.147.88

*Затверджено на засіданні кафедри економіки та права
Народної української академії
Протокол № 3 від 05.10.2020*

Автори-упорядники *Тимохова Г.Б.*
Рецензент *Бабаєв В.Ю.*

Методичні рекомендації з організації безвідривної ознайомлювальної практики для студентів першого курсу освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» / Нар. укр. акад. [каф. економіки та права ; авт.-упоряд. Г.Б. Тимохова]. – Харків : Вид-во НУА, 2020. – 18 с.

Методичні рекомендації з організації безвідривної ознайомлювальної практики для студентів першого курсу освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки». Вони містять опис програми практики, завдання для її виконання, рекомендації по оформленню звіту та проведення захисту, критерії оцінювання.

© Народна українська академія, 2020

ВСТУП

Важливим елементом упровадження компетентнісного підходу є навчально-ознайомча практика як початковий етап ознайомлення студентів з вибраною спеціальністю, із сучасними технологіями, які використовуються на підприємствах та в організаціях, отримання професійних знань та навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів.

Безвідривна ознайомлювальна практика студентів першого курсу навчання освітнього ступеня «Бакалавр» факультету «Бізнес-управління» спеціальності 051 «Економіка» є важливою складовою навчального процесу. Вона дозволяє студентам придбати нові знання й уміння для оволодіння майбутньою професією.

Безвідривна ознайомлювальна практика – це сукупність заходів, спрямованих на вивчення реальних умов створення і функціонування підприємств різних форм власності, що передбачає вияв студентами індивідуального підходу, вироблення ними первинних організаційних і дослідницьких навичок, самостійності в розвитку професійних і творчих здібностей, націленості на вивчення професійної діяльності.

Практика студентів передбачає здобуття різносторонніх знань з фундаментальних і спеціальних дисциплін в поєднанні із практичною діяльністю, в період якої закладаються первинний досвід професійної діяльності, практичні уміння і навички, виробляються професійні якості, що значною мірою визначають професійне становлення майбутнього фахівця. Знання, отримані студентами в процесі проходження практики, про роботу підприємств вплинуть на вибір місць проходження виробничої та переддипломної практик, сприяють їх науково-дослідній роботі.

Методичні вказівки включають основні положення, мету, завдання і зміст практики, визначають форми і методи контролю, основні вимоги до складання звіту.

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ БЕЗВІДРИВНОЇ ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою ознайомлювальної практики є набуття студентами знань щодо організації структури та складників процесу функціонування підприємств та організацій м. Харкова.

Специфіка організації навчальних екскурсій першого курсу з різних дисциплін, які включені до навчального плану спеціальності 051 «Економіка» полягає в тому, що кожна з них є професійно-орієнтованим напрямком при підготовці фахівця галузі, так як йому необхідні знання з політичної економії, економічної історії, регіональної економіки, економіки та права. Під час проходження ознайомлювальної практики студенти набувають первинних знань із діяльності суб'єктів господарювання України, що в поєднанні зі здобутими в університеті знаннями за дисциплінами циклу професійної підготовки, мають формувати їхні професійні компетентності щодо застосування статистичних методів у процесі збирання, оброблення та аналізу соціально-економічної інформації.

Формою організації практики є екскурсії на підприємства й організації м. Харкова та самостійна робота студентів із матеріалами статистичної звітності.

Екскурсії дозволяють знайомити учнів з досліджуваними предметами і явищами, сприяють поширенню наукових знань, розширенню кругозору, формують світогляд і т.д.

У контексті навчання студентів спеціальності навчальні екскурсії виконують, комунікативну, освітню та виховну функції. Кожна конкретна екскурсія включає одночасно кілька функцій:

- пріоритетну роль відіграє функція розширення кругозору, освіти і виховання;
- функція формування інтересів і спеціалізації майбутніх фахівців;
- функція накопичення професійних знань і методичного досвіду.

По відношенню до навчальних програм екскурсії діляться на програмні і позапрограмні. За змістом навчальні екскурсії підрозділяються на тематичні та комплексні. За часом проведення щодо досліджуваних на заняттях навчальних тем будь-якого розділу розрізняють вступні, супутні і заключні екскурсії. Функції отримання практичних знань та ознайомлення зі спеціальністю містять конкретну інформацію щодо певної галузі знань, здебільшого з дисципліни, по якій проводиться екскурсія.

Крім того, що екскурсія дає можливість отримати значний обсяг інформації, формує різні засоби розумової діяльності, вона виступає специфічною формою спілкування і комунікації.

Тому ознайомча практика націлена на:

- закріплення теоретичних знань в ході знайомства з реальною економічною ситуацією на підприємствах м. Харкова, їх поглиблення за

рахунок інформації, отриманої на об'єктах практики, а також систематизація та оформлення додаткових знань;

- ознайомлення з основними завданнями і виробничими функціями підприємств, які виконують фахівці економічних і управлінських служб;
- вивчення дії основних економічних законів на промислових підприємствах м. Харкова, ознайомлення з тим, як вони реалізуються в рамках чинного законодавства, як відображаються на організації управління і планування діяльності підприємств, економічного стимулювання членів трудових колективів в умовах ринку;
- ознайомлення з проблемами реалізації готової продукції (послуг) підприємств.

Основними завданнями ознайомлювальної практики є:

статистичне спостереження за соціально-економічними процесами на мікрорівні;

отримання інформації з первинних статистичних, бухгалтерських, фінансових документів;

узагальнення статистичних даних для отримання інформаційної бази прийняття управлінських рішень;

визначення розвитку підприємства (організації) за отриманими статистичними даними;

виявлення впливу факторів зовнішнього та внутрішнього середовища на підприємство (організацію).

Як результат проходження ознайомлювальної практики студенти набувають таких компетентностей:

організація ефективної взаємодії структурних підрозділів підприємства та суб'єктів зовнішнього середовища;

обґрунтування необхідності та організація роботи з діагностики діяльності підприємств і розроблення заходів щодо підвищення їхньої ефективності;

формування інформаційно-статистичного забезпечення прийняття управлінських рішень;

використання основних методів статистичної діагностики діяльності підприємства;

визначення та прогнозування напрямів розвитку діяльності підприємства.

Етапи проходження ознайомлювальної практики:

1. Знайомство з роботою підприємства або організації в межах запланованих екскурсій.

2. Робота з матеріалами сайтів підприємств (організацій).

3. Знайомство зі змістом форм статистичної звітності підприємства (організації).

4. Знайомство з порядком отримання консолідованої статистичної інформації для забезпечення процесу управління.

5. Ознайомлення з організаційною структурою, змістом та регламентом ділових процесів баз практики, завданнями та принципами їх діяльності;

6. Закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного та методичного забезпечення, виходячи з суті вирішуваних проблем та обмежень, пов'язаних із діяльністю конкретного підприємства;

5. Узагальнення здобутих знань та підготовка звіту з практики.

Особливості проходження ознайомлювальної практики .

Студент повинен бути готовий до дослідницької роботи, що є обов'язковим, в подальшому, при написанні курсових та наукових робіт. Для цього при проходженні ознайомчої практики необхідно зібрати початкову вторинну інформацію, яка повинна бути відображена в Додатках до звіту про практику, що є в наявності на підприємстві. Рекомендується завчасно підготуватись до збирання первинної інформації по досліджуваній проблемі, наприклад, скласти певний алгоритм опитування спеціалістів кожного підрозділу, надрукувати відповідний опитувальний лист. З цією метою під час практики доцільно консультуватись з експертами (керівниками, менеджерами вищої і середньої ланок управління) підприємства для вироблення робочих гіпотез і складання плану дослідження.

Звіт з ознайомлювальної практики

За результатами проходження ознайомлювальної практики студент повинен підготувати та надати керівнику практики звіт. Звіт з ознайомлювальної практики має таку структуру:

- вступ, який містить мету ознайомлювальної практики, перелік завдань, що необхідно виконати. Обсяг вступу – 1 – 2 сторінки;

- основна частина, яка складається з характеристики регіону та опису діяльності підприємства (організації), опису основних напрямів економічної діяльності підприємства (організації), надання даних щодо процесу документообігу на підприємстві (відділі). В основній частині студенти проводять аналіз бази практики за даними, які вони отримали з форм звітності та інформації, що розміщена на сайті підприємства (організації). Обсяг основної частини 10 -15 сторінок; Інформаційною основою написання звіту є: форми звітності підприємства (організації), інтернет-ресурси статистичних органів України та Харківського регіону, а також сайти підприємств (організацій), де було проведено екскурсії. При аналізі роботи підприємства слід дотримуватися запропонованої послідовності виконання завдань.

Аналізуючи діяльність підприємства, слід враховувати специфіку підприємства. Аналіз по кожному розділу повинен складатися з таблиць, графіків, діаграм і коротких текстових коментарів до них.

Завдання 1. Загальна характеристика сфери діяльності підприємства.

Основна частина. Розкриває наукове дослідження і відповідає обраній темі, вступу й висновкам ІНДЗ. Рекомендовано основну частину викласти у відповідності з планом:

1. Географічне положення регіону (відносно державних кордонів, інших адміністративно-територіальних одиниць, основних джерел сировини, енергоресурсів, транспортної інфраструктури).

2. Господарська оцінка природних ресурсів та природних умов (всі елементи природо-ресурсного потенціалу слід оцінити з точки зору впливу на формування та розміщення господарства регіону).

3. Історія формування господарства регіону.

4. Населення та ринок праці регіону (чисельність населення і її динаміка, демографічний і соціально-економічний склад; структура зайнятості населення регіону; особливості регіонального ринку праці).

5. Науково-технічний потенціал регіону.

6. Сучасний стан економіки регіону:

– загальна характеристика господарства регіону, його структура і місце в економіці України;

– розвиток і розміщення промисловості: спеціалізація промислового виробництва, основні промислові центри і вузли, місце регіону в загальнонаціональному виробництві промислової продукції;

– розвиток і розміщення сільського господарства: структура та спеціалізація сільськогосподарського виробництва, співвідношення галузей тваринництва і рослинництва, основні сільськогосподарські культури і особливості їх обробітку, місце регіону в загальнонаціональному виробництві сільськогосподарської продукції;

– розвиток і розміщення транспорту в регіоні: структура (за видами транспорту), обсяг вантажо- і пасажироперевезень, основні транспортні магістралі, транспортних вузлів регіону;

– соціальна сфера регіону: розвиток освітнього комплексу, стан сфери охорони здоров'я, соціально-побутового комплексу;

– зовнішньоекономічні зв'язки регіону (внутрішні та зовнішні).

Даний параграф повинен містити коротку характеристику підприємства, що дає повне уявлення про його розмір, організаційну структуру, номенклатурі продукції, що випускається, виробничо-збутової діяльності.

Завдання 2. В даному параграфі необхідно відобразити наступні питання.

1. Повне і скорочене найменування фірми.

2. Юридичну адресу.

3. Історія створення підприємства

4. Опис предмета діяльності підприємства, видів діяльності, які здійснює підприємство відповідно до свого статуту згідно з загальнодержавним класифікатором економічної діяльності.

5. Призначення основної продукції, її технологічний рівень і експортні можливості.

6. Основна мета діяльності підприємства, його місія, і завдання діяльності підприємства.

7. Ринки збуту продукції;

8. Інформація про впровадження міжнародної системи якості

9. Аналіз організаційної структури.

10. Аналіз номенклатури продукції (робіт, послуг). У цьому пункті необхідно дати загальну характеристику випуску продукції. Номенклатуру продукції підприємства, або переказ основних видів послуг (за останній рік). Інформація за даним пунктом може бути представлена у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Номенклатура продукції (перечень послуг) в 20__г. (прикладна форма)

Номенклатура продукції	20__г.		
	тис. шт.	тис. грн.	%
Основна продукція			
А			
В			
...			
Всього за основною продукцією (послуг)			100
Інша продукція			
Г			
Д			
...			
Всього за іншими видами продукції			
ВСЬОГО:			

12. Аналіз споживачів продукції (послуг, робіт). Аналіз ринків збуту, їх структури та дохідності проводиться на основі аналізу інформації за основним видом продукції (послуг, робіт) підприємств.

13. Основні конкуренти підприємства. Необхідно дати переказ і кратку характеристику основних конкурентів фірм.

14. Охарактеризуйте напрямлення економічного розвитку організації.

• висновок, який містить власне уявлення студента щодо функціонування та розвитку підприємства (організації), на якому проходила ознайомлювальна практика. Висновки. У висновках указують результати, отримані при проведенні дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження. Обсяг висновку – 1 – 2 сторінки.

2. ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ТА ІЛЮСТРАТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Звіт оформлюється згідно наступних документів: «Звіт про науково-дослідну роботу», «Загальні правила та вимоги до оформлення», «Загальні вимоги до текстових документів» та «ЄКСД – текстові документи».

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок. Текстова частина роздруковується на аркушах (з одного боку) формату А4 (297x10 мм) через полуторний міжрядковий інтервал до тридцяти рядків на сторінці; за умови її заповнення по ширині, шрифтом Times New Roman (14 кегль).

Текст звіту слід друкувати, дотримуючись розміру полів: верхнє, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, ліве – 25 мм. Текст всієї роботи повинен бути роздрукований в одному режимі з однаковим рівнем якості. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Помилки, описки і графічні неточності, які виявлені в процесі написання роботи, можна виправляти шляхом заклеювання або зафарбовування коректором (буква, слово). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці роботи.

Не допускається довільне скорочення слів в тексті, в таблицях, на рисунках і т. п. Скорочення слів і словосполучень має виконуватися відповідно до діючих стандартів.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць та формул здійснюють арабськими цифрами без знаку №.

Заголовки структурних елементів «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують і друкують прописними (великими) буквами в середині рядка без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Після номера розділу ставлять крапку, а потім приводять його найменування. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки, а також можуть включати пункти і підпункти. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту слід починати з абзацу і друкувати малими літерами, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути витримана два інтервали.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами з крапкою після цифри відповідного розділу. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу, що складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: 1.3.

Ілюстрації (фотографії, рисунки, графіки, креслення, схеми, діаграми і таблиці) слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці, рисунки або креслення, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях роботи після їх згадки в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті. Приклад оформлення рисунка представлений в додатку.

Ілюстрації повинні мати назви, які поміщають під ілюстрацією. При необхідності під ілюстрацією розміщують під рисунковий текст. Ілюстрація позначається словом «Рис.» і нумерується арабськими цифрами в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис. 3.1 – Фактори зростання продуктивності праці» поміщений в третьому розділі, має перший порядковий номер. Нижче наведено приклад оформлення графічного матеріалу.

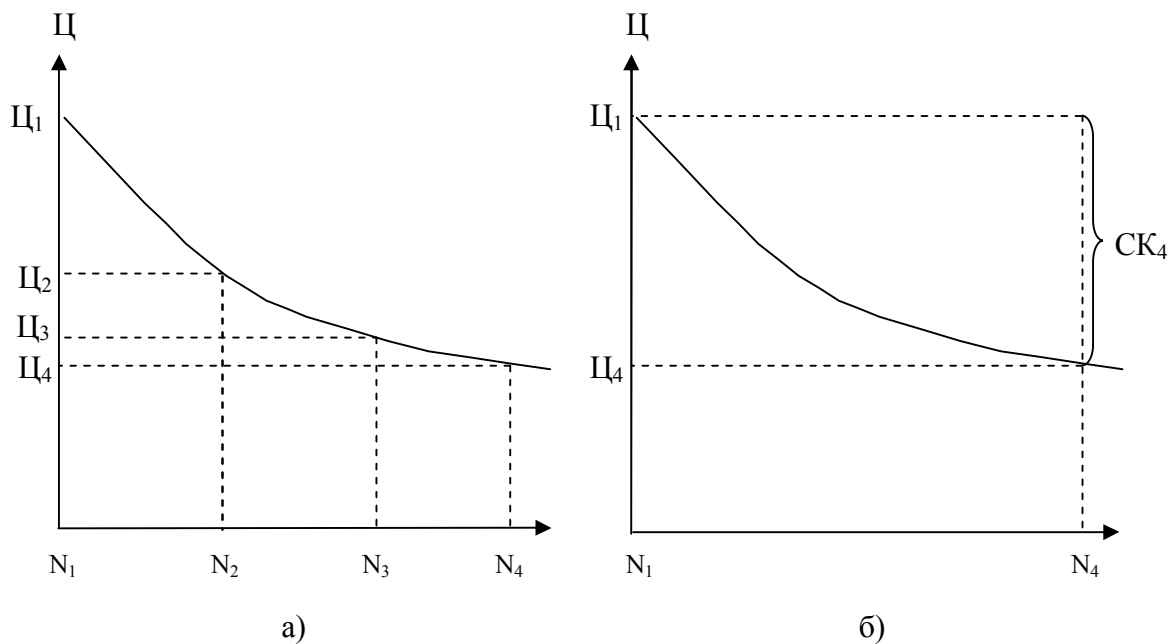


Рис. 3.1 – Чинники зростання продуктивності праці

Таблицю слід зверху і знизу відокремлювати пробілом від тексту.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами по центру і поміщають над таблицею. Назви таблиці повинно бути стислою і відбивати її зміст.

Цифровий матеріал з метою наочності, систематизації, компактного представлення однотипної інформації рекомендується оформляти у вигляді

таблиць. Таблиці нумерують арабськими цифрами, номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 3.2» – це друга таблиця третього розділу. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Допускається перенесення таблиці на наступну сторінку, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку (шапку) і боковину (заголовки рядків). Слова «Таблиця 3.2» і її заголовок вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження табл. 3.2» із зазначенням номера таблиці, «Закінчення табл. 3.2».

Заголовки граф таблиці друкують з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Приклад оформлення цифрового матеріалу:

а) в табличній формі;

Таблиця 3.4 – Шкала граничних знижок на виріб при зростанні продажів

Обсяг продажів N, шт.	Питомі умовно-постійні витрати Руп, грн	Максимальна знижка на виріб СК ₁		Зростання обсягів продажів ΔN, %	Знижка (округлено), %
		грн	%		
1000	1000,00	—	—	—	—
1050	952,38	47,62	1,60	5,0	1,5
1100	909,09	90,91	3,03	10,0	3,0
1500	666,66	333,33	11,10	50,0	11,0

б) у формі висновків:

Динаміка залишкової вартості і річної амортизації за методом зменшення залишку характеризується такими даними:

Балансова вартість, тис. грн.	Річна амортизація, тис. грн.
200,0	30,0
170,0	25,5
144,5	21,7
122,8	18,4

Формули і рівняння нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формул пишуть біля правого краю аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад:

Сума потрібного капіталу:

$$K = K_o + K_{об}, \quad (2.1)$$

де K_o – сума потрібного основного капіталу;

$K_{об}$ – сума потрібного обігового капіталу.

Формулу, як видно із прикладу, слід зверху та низу відділяти пробілом від тексту.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказуються довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одній сторінці кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ... Якщо примітка одна, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Перед перерахуваннями в тексті ставлять двокрапку. Якщо перерахування не нумеруються (перший рівень деталізації), перед кожною позицією переліку ставиться тире. Якщо перерахування нумеруються, перед кожною позицією ставиться мала літера алфавіту з дужкою. Для подальшої деталізації (другий рівень) слід використовувати арабські цифри з дужкою.

Якщо інформація в тексті роботи представлена у вигляді маркованих списків, то маркери повинні бути всюди ідентичні і оформлені вигляді дефісів. Додатки до звіту слід оформляти як продовження тексту. Кожне речення має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком повинно бути надруковано слово «Додаток ...» і велика літера, що позначає номер додатка. Додатки слід позначати послідовно приголосними прописними літерами алфавіту: А, Б, В, Д, Ж, З, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т. Виключається застосування букв, що не наведені в наведеному переліку.

Додатки повинні мати спільну з рештою тексту наскрізну нумерацію сторінок.

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

Правила цитування та оформлення посилань на використані джерела. При написанні звіту, відповідно до принципу наукової сумлінності та виключення плагіату, автор зобов'язаний давати посилання на літературні джерела, матеріали або окремі результати інших авторів, або на ідеї і висновки, що містяться в наукових працях вчених, що займаються дослідженням аналогічних проблем. Такі посилання дають можливість перевірити достовірність відомостей, наведених в роботі.

Якщо використовуються матеріали монографій, оглядових статей та інших джерел з великою кількістю сторінок, то в посиланні необхідно точно

вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на який дано посилання в тексті роботи. Наприклад: «... в роботі [12, с. 32], а також в роботах [73, с. 16; 112, с. 55–58] наведені методи обґрунтування розміру ставки дисконту в розрахунках економічного ефекту інвестицій ».

Посилання в тексті звіту слід позначати порядковим номером переліку посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботах [1 – 6] ...». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад, «... у формулі (2.1.)».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... в табл.1.2.».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно скорочено вказувати слово «дивись», наприклад: «див. табл.1.3 ».

Для підтвердження власних аргументів або для критичного аналізу того чи іншої друкованої праці, необхідно наводити цитати з авторитетних джерел. Науковий етикет полягає в точному відображенні тексту, оскільки навіть невелика неточність здатна спотворити зміст думки, закладений автором.

Основні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться зі збереженням особливостей авторського викладу;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без спотворення позиції автора. Пропуск слів, виразів, абзаців допускається без перекручення думки автора і позначається трьома крапками;

в) кожна цитата обов'язково повинна супроводжуватися посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думки автора своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у передачі думки автора, коректним щодо оцінки його результатів і приводити відповідне посилання на джерело.

3. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Захист та оцінювання звітів з ознайомлювальної практики здійснюється шляхом організації «круглого столу» з проблемних питань функціонування та розвитку підприємств (організацій), на яких проходила практика. Керівник практики поділяє студентів на групи, які доповідають про підприємство (організацію), де проводилися екскурсії.

На «круглому столі» проводиться активний обмін знаннями щодо діяльності підприємств (організацій), функціональної спрямованості їхніх підрозділів, основної статистичної звітності тощо. Звіти з практики студенти презентують, використовуючи можливості середовища Power Point.

Робота вважається невиконаною, в разі:

- неподання звіту в строк;
- невиконання всіх розділів програми практики;
- отримання негативного відгуку керівника від підприємства;
- отримання незадовільної оцінки при захисті.

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок

Рейтингова оцінка з дисципліни	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
85 – 100	5 (відмінно)	A
75 – 84	4 (добре)	B
65 – 74	4 (добре)	C
57 – 64	3 (задовільно)	D
50 – 56	3 (задовільно)	E
1-49	2 (незадовільно)	FX

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Основні положення безвідривної ознайомлювальної практики.....	5
2. Оформлення текстової та ілюстративної інформації	10
3. Оцінювання результатів проходження практики	15

Навчальне видання

Методичні рекомендації
з організації безвідривної ознайомлювальної практики
для студентів першого курсу освітнього ступеня «Бакалавр»
спеціальності 051 «Економіка»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Автор - упорядник: *ТИМОХОВА* Галина Борисівна

В авторській редакції
Комп'ютерний набір *Г. Б. Тимохова.*

Підписано до друку ..20. Формат 60x84/16.
Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».
Ум. друк. арк. . Обл.-вид. арк. .
Тираж 100 пр. Зам №

План 2020/21 навч. р., поз. № 3.1.5.5

Видавництво
Народної української академії
Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.
Надруковано у видавництві Народної української академії
Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.