НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ, НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ**

**ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти

галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальності 051 «Економіка»

Харків Видавництво НУА 2023

НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ, НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ**

**ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти

галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальності 051 «Економіка»

Харків Видавництво НУА 2023

**УДК 378.147.88**

*Затверджено на засіданні кафедри економіки та права Народної української академії*

*Протокол №3 від 03.10.2023*

А в т о р - у п о р я д н и к: *Цибульська Е.І.*

Р е ц е н з е н т*: Рубан Л. О.*

Методичні рекомендації до проходження фахово-переддипломної практики, написання і захисту звіту з практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» / Нар. укр. акад. [каф. економіки та права ; авт.- упоряд. Е. І. Цибульська]. – Харків : Вид-во НУА, 2023. – 40 с.

Методичні рекомендації призначені для проходження фахово-переддипломної практики магістрів на підприємствах різних видів діяльності. В методичних рекомендаціях сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст фахово-переддипломної практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту та наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

© Народна українська академія, 2023

ВСТУП

Фахово-переддипломна практика є інтегруючим елементом освітнього процесу. Взаємодія освіти й виробництва – передумова ефективних результатів навчальної діяльності студентів – майбутніх фахівців, від рівня сучасної підготовки яких залежить подальший розвиток національної економіки. Практика є обов'язковим розділом освітньої програми другого рівня вищої освіти і являє собою вид навчальних занять, безпосередньо орієнтованих на професійно-практичну підготовку студентів, проводиться відповідно до базових навчальних планів і графіком навчального процесу з метою придбання студентами практичних навичок роботи, поглиблення і закріплення знань, отриманих в процесі теоретичного навчання.

Фахово-переддипломна практика студентів освітнього ступеня «магістр» є вирішальним етапом навчального процесу на шляху до його завершення та написання магістерської кваліфікаційної роботи. В основу розробки програми фахово-переддипломної практики покладено контекстний і діяльнісний підходи, тобто навчальна діяльність під час такої практики трактується як діяльність з передачі досвіду, а сама виробнича практика забезпечує процес його планомірного нагромадження й синтезу на системній і міждисциплінарній основі.

Даний вид практики проводиться після закінчення теоретичного навчання і здачі всіх заліків та екзаменів. Студенти, які мають академічну заборгованість, до виробничої практики не допускаються.

В конкретних умовах господарської діяльності на підприємстві майбутні магістри здійснюють апробацію набутих теоретичних знань, оволодівають уміннями і навичками прийняття практичних рішень, а також формами й методами їх реалізації. При цьому враховуються позитивні й негативні наслідки діагностики різноманітних питань підприємницької діяльності: структури підприємства, його місця в регіональній економіці, форм організації праці і виробництва, систем машин і технологій, використання досягнень науково- технічного прогресу, мотивації трудової діяльності, умов праці й соціального захисту працівників, підвищення кваліфікації персоналу тощо.

Фахово-переддипломна практика магістрів відбувається на 2 курсі у 3 семестрі і триває протягом 6 тижнів. Вона враховує специфіку сфер їх майбутньої професійної діяльності і проводиться на підприємствах різних форм власності.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою фахово-переддипломної практики є застосування набутих в навчальному процесі теоретичних знань з основних фахових і професійно- орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами, науково-дослідних й методичних навичок студентів для розв’язання в майбутніх умовах виробничої діяльності підприємства і регіонів складних соціально-економічних, виробничо-технічних і морально-психологічних проблем з високою економічною ефективністю згідно вимог освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 051 «Економіка».

Під час практики передбачається:

– поглиблення теоретичних знань на практиці;

– збирання і систематизація інформаційно-аналітичного матеріалу про фінансово-економічні аспекти діяльності підприємства;

– дослідження системи економічного управління підприємства;

– одержання практичних навичок у розв'язанні конкретних економічних та виробничо-господарських завдань, які входять до обов'язків спеціалістів з економіки.

Завданнями фахово-переддипломної практики є:

– закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих при вивченні економічних дисциплін;

– творче засвоєння студентом економічних знань у тісному взаємозв'язку з практикою фінансово-господарчої діяльності підприємства;

– розширення економічного кругозору студента і підвищення його активності;

– вивчення організації планово-економічної роботи на підприємстві, надбання необхідних навичок цієї роботи;

– ознайомлення з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;

– вивчення структури і характеру діяльності підприємства, оцінка його фінансового стану, ефективності фінансово-господарської діяльності, перспектив його розвитку;

– збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;

– підготовка звіту з фахово-переддипломної практики, обґрунтування висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з:

* історією створення та розвитку підприємства (статутними документами, напрямками діяльності тощо);
* законодавчими і нормативними документами, які регламентують діяльність бази практики;
* особливостями технологічних процесів виготовлення продукції або надання послуг (галузь національної економіки, до якої належить господарюючий суб’єкт; опис продукції (послуги), яку підприємство виготовляє (торгує); опис частини загального технологічного процесу);
* виробничою та організаційною структурою управління підприємства- бази практики;
* роботою основних виробничих та управлінських підрозділів (технологічний відділ, відділ праці і заробітної плати, відділ маркетингу, постачання, збуту, планово-економічний відділ, фінансовий відділ, бухгалтерія, тощо);
* цілями, завданнями, принципами діяльності та функціями підрозділів, які займаються планово-економічною діяльністю;
* методичними підходами до здійснення аналізу планово-економічної діяльності;
* господарською діяльністю підприємства – бази практики (основні економічні показники діяльності за останні 3 роки, в т. ч. обсягом виробництва (вартісного та натурального), засобами виробництва, чисельністю працюючих за категоріями, продуктивністю праці, витратами, прибутком, рентабельністю та інше);
* комп’ютерними програмами, за допомогою яких реалізуються завдання організацій;
* місцем підприємства у господарській та регулятивній структурі економіки України;
* конкурентною позицією об’єкту практики на місцевому та національному ринках;
* тенденціями розвитку планово-економічної діяльності об’єкту практики у контексті об’єктивних світогосподарських закономірностей.

*Завдання полягає у формуванні наступних компетентностей: Загальні компетентності (ЗК)*

ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК5. Здатність працювати в команді.

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

ЗК5. Здатність працювати в команді.

ЗК6. Здатність розробляти та управляти проектами.

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

ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)*

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

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

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

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

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

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

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

СК9. Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проектів у соціально-економічній сфері.

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

СК12. Здатність до прийняття ефективних управлінських рішень по максимізації вартості бізнесу в умовах турбулентності зовнішнього середовища.

СК 13. Здатність до прийняття ефективних управлінських рішень по розвитку бізнесу та окремих соціально-економічних проектів, в т. ч. в умовах невизначеності, кризи, на основі інструментарію фінансового та інвестиційного аналізу.

СК14. Здатність використовувати знання щодо основних економіко-психологічних закономірностей поведінки суб’єктів економічної діяльності, в т. ч. в умовах невизначеності, кризи, в обґрунтуванні економічних рішень та розробці стратегій розвитку бізнесу.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Об’єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими ХГУ«НУА» укладає угоду і які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

– мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;

– забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;

– володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності. Формування баз практик та укладання угод здійснює фахівець лабораторії планування кар’єри ХГУ«НУА». Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик від Університету здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора. Допускається проходження практики студентом на власному підприємстві, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль її результатів покладається на фахівця лабораторії планування кар’єри (ЛПК) який повидить інструктаж про порядок проходження практики та надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, щоденника, програми та методичних рекомендацій тощо.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики здійснюється викладачами кафедри економіки та права ХГУ «НУА».

Кафедра економіки та права призначає керівниками практики викладачів, які ознайомлені з діяльністю організацій, де студенти проходять практику.

Керівник практики від кафедри економіки та права:

– розробляє індивідуальні завдання, які враховують особливості теми кваліфікаційної роботи;

– контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

– здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

– надає методичну допомогу під час виконання індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

– проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;

– інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

– приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки у індивідуальний план студента;

– здає звіти студентів про практику на кафедру для зберігання.

Основними обов’язками керівників практики від підприємства, (організації /установи) є:

– організація проведення практики відповідно з навчальною програмою практики;

– забезпечення студентів робочими місцями і необхідними для роботи матеріалами;

– здійснення контролю за виконанням затвердженого календарного плану проходження практики;

– здійснення контролю за дотриманням студентами-практикантами трудової дисципліни і за роботою фахівців зі студентами;

– складання характеристики на кожного студента, яка заноситься до щоденника практики.

Студенти ХГУ «НУА» при проходженні практик зобов’язані:

– до початку практики одержати від керівника практики та фахівця лабораторії планування кар’єри (ЛПК) направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

– вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

– нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

– своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Студенти-практиканти мають право:

– на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;

– на консультації керівників практики, співробітників підрозділів та провідних фахівців;

– на користування бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

– на ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

– на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за практикою студентів націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики. Контроль за проходженням практики має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги студентам при виконанні програми практики.

На кафедрі складається графік відвідування керівником практики студентів на базах практики. Згідно з цим графіком керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики студентів. Зауваження керівників практики відзначаються у щоденнику. У випадку неодноразових зауважень або грубих порушень окремі студенти можуть бути відсунуті від проходження практики з наступним повідомленням про це адміністрації ХГУ НУА для прийняття відповідних заходів.

При наявності порушень студентами режиму праці на підприємстві, невиконання завдань практики, керівник практики від кафедри докладає в ЛПК та деканат факультету «Бізнес –управління» в і на кафедру для прийняття адміністративних заходів.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється:

* + керівником практики від кафедри економіки та права;
  + завідуючим кафедри економіки та права; провідним фахівцем ЛПК.

Основними формами контролю переддипломної практики є: попередній контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також студентам видаються супроводжувальні листи на бази практики, завдання, щоденники та програми практики і оголошуються їх обов’язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, завідувача кафедри здійснюється під час відвідувань баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

5. РОБОЧА ПРОГРАМА ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно з вимогами практична підготовка умовно поділяється на три етапи.

І етап адаптації, на якому студент пристосовується до вимог діяльності в конкретній галузі економіки держави.

ІІ етап ідентифікації, на якому студент:

– встановлює тотожність та усвідомлює суть ключових об’єктів (явищ), які формують зміст професійної роботи, їх якостей і взаємовідносин, з попереднім самопізнанням свого рівня кваліфікації і місця в кваліфікаційній спеціалізації;

– усвідомлює свої професійні потреби;

– знайомиться з виробничими функціями, за допомогою яких ці потреби мають бути задоволені.

ІІІ етап самореалізації, на якому студент має використовувати свої здатності в практичних діях на об’єктах економічної діяльності.

Задачі та обов’язки студентів під час проходження виробничої практики наведені в таблиці 5.1.

*Загальна характеристика економічної діяльності підприємства*

А) Організаційна характеристика підприємства. Студент повинен ознайомитися з організаційною системою управління і станом економічної роботи, з основними напрямами господарської діяльності підприємства-бази практики.

Таблиця 5.1 – Робоча програма фахово-переддипломної практики підготовки студентів

| Задачі | Обов’язки |
| --- | --- |
| 1 етап адаптація | |
| Ознайомитися з організаційною системою управління і станом економічної роботи  підприємства | Вивчити Статут і установчі документ підприємства, виявити основні напрями  господарської діяльності підприємства |
| Дослідити зовнішнє середовище функціонування підприємства | Вивчити чинники макро- і мікросередовища, виявити їх вплив на діяльність підприємства |
| Дослідити внутрішнє середовище підприємства | Провести загальний економічний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, проаналізувати основні показники фінансово-господарської діяльності підприємства в звітному періоді в  порівнянні з попереднім |
| 2 етап ідентифікації | |
| Визначити ринкову позицію підприємства | Побудувати систему показників для оцінки ефективності управління підприємством (ЗСП, комплексну) Провести рейтингову  оцінку діяльності підприємства у порівнянні з його конкурентами |
| Виявити та обґрунтування вузьких місць у фінансово-господарській діяльності  підприємства | Виявити «вузькі» місця підприємства, розробити дерево проблем, визначити  ключові фактори успіху підприємства |
| Оцінка ефективності фінансово- господарської діяльності підприємства | Провести поглиблений аналіз фінансово- господарській діяльності підприємства. Визначити вартість підприємства. Провести інтегральну оцінку ефективності діяльності  підприємства |
| ІІІ етап самореалізації | |
| Індивідуальне завдання | Обґрунтувати шляхи рішення виявлених  проблем підприємства |

Вивчити Статут і установчі документи підприємства, організаційно- правові принципи побудови діяльності підприємства. У звіті студент має відобразити: повну назву підприємства, його місце знаходження, форму власності, вид, цілі і задачі його діяльності.

Б) Зовнішнє середовище функціонування підприємства. Для характеристики зовнішнього середовища функціонування підприємства студент повинен вивчити чинники макро- і мікросередовища. Дати характеристику найбільш важливих для даного підприємства чинників макросередовища, із чіткою конкретизацією їхнього впливу. Аналізуючи мікросередовище діяльності підприємства, студент повинен вивчити роботу підприємства з постачальниками ресурсів, посередниками, споживачами, зазначити основних конкурентів. Враховуючи значний вплив державних законодавчих органів на діяльність підприємства, студент повинен зазначити, якими Законами України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, інструкціями, методичними вказівками, наказами керується підприємство у своїй виробничій, комерційній і фінансовій діяльності.

В) Внутрішнє середовище функціонування підприємства.

Характеризуючи внутрішнє середовище діяльності підприємства, студент повинен провести загальний економічний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, тобто проаналізувати основні показники фінансово- господарської діяльності підприємства в звітному періоді в порівнянні з попереднім. Студент повинен дати оцінку узагальнюючих показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

Працюючи над виконанням цього розділу звіту з практики студент виконує обов’язкове завдання до змісту кваліфікаційної роботи. Обсяг розділу не повинен перевищувати 6 – 8 сторінок.

*Ринкова позиція підприємства*

Для визначення ринкової позиції підприємства студент може використовувати матриці БКГ, GE/McKinsey, Портеру, метод SPACE та інші інструменти.

Для проведення рейтингової оцінки студент використовує систему показників, яку він обґрунтовує відповідно теми кваліфікаційної роботи (система показників для оцінки ефективності управління підприємством, окремим напрямом економічної діяльності підприємства – комплексна, збалансована, матрична тощо).

На основі цієї системи показників студент проводить рейтингову оцінку ефективності управління діяльністю підприємства, визначає його ранг, порівнюючи з підприємствами-конкурентами (не менш 2 підприємств), використовуючи один з відомих методів (еталонного підприємства, максимінімума, суми місць тощо). При виборі підприємств-конкурентів доцільно скористатися інформацією, яка викладена на сайтах: E-plus.com.ua, istok.com.ua, smida.gov.ua та ін.

Обсяг розділу може займати 8 – 10 сторінок.

*Виявлення та обґрунтування вузьких місць у фінансово-господарській діяльності підприємства*

На основі порівняння показників підприємства, що досліджується, та еталонного підприємства (або нормативних показників) виявляються відхилення (вузькі місця). На основі аналізу робляться висновки та пояснюються причини виникнення вузьких місць. Обсяг розділу може займати 4 – 5 сторінок.

*Аналіз ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства*

Проводиться поглиблений аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства відповідно визначеним проблемам.

Перелік аналітичних показників, період аналізу, його методи, форми таблиць, наявність початкової інформації залежить від виявлених «вузьких місць» та узгоджуються з науковим керівником роботи.

Визначається вартість підприємства, використовуючи один з відомих підходів – витратний, доходний, порівняльний.

Аналіз завершується інтегральною оцінкою ефективності управління фінансово-господарською діяльністю підприємства або розрахунком інтегрального рівня економічної безпеки підприємства (метод студент вибирає самостійно).

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми повинні супроводжуватися відповідними поясненнями та висновками, що дозволяють визначити сутність економічних процесів, які відбуваються на підприємстві, виявити їх особливості, тенденції.

Обсяг розділу може займати 4 – 5 сторінок.

*Індивідуальні завдання*

Виконання індивідуального завдання є складовою частиною звіту з практики і якість його виконання впливає на підсумкову оцінку.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту перед виїздом на практику.

Метою індивідуального завдання є:

* набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки статистичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
* стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи; формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних формується відповідно до тематики науково- дослідних робіт кафедри та кваліфікаційних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами конкретного об’єкту: річними та квартальними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються у подальшому при підготовці доповідей, статей, написанні кваліфікаційної роботи, для підготовки наукової роботи, пов’язаної з профілем відповідної економічної спеціальності.

Практикант описує сучасний стан предмету дослідження та проблеми, які заважають його ефективній реалізації на обраному підприємстві. Окремо акцентується увага на зовнішніх та внутрішніх факторах, які є причиною проблем предмету дослідження на підприємстві, яке розглядається. Всі авторські висновки повинні бути підтвердженими статистичними дослідженнями.

Вказується проблема, яка ідентифікована в попередньому розділі і вирішення якої дозволяє підвищити ефективність діяльності підприємства в цілому, описується пропозиція студента в руслі розв’язання визначеної проблеми з обґрунтуванням технічної, організаційної можливості її розв’язання на даному підприємстві та подається розрахунок економічної ефективності запропонованого заходу з метою підтвердження його доцільності та вигідності для даного підприємства.

Студент, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на студента.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних Методичних рекомендацій, включається до звіту і захищається у встановлений термін, який вказується у щоденнику практики. Без захисту індивідуального завдання студент не допускається до загального захисту звіту з виробничої практики на кафедрі економіки та права.

*Висновки*

Повинні містити узагальнену інформацію щодо наукової новизни практичного характеру, виходячи з результатів оцінювання стану управління предметом дослідження на підприємстві, де відбувалась виробнича практика. Надається підтвердження практичної значимість пропозицій автора для підприємства в цілому. Для цього студент надає розрахунок впливу авторських пропозицій на систему показників ефективності управління підприємством та на показники ефективності управління предметом дослідження.

6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом щоденником практики подається на рецензування викладачу-керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Обсяг текстової частини звіту – до 35 сторінок (не враховуючи додатків), формат шрифту – Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

Повністю оформлені звіти одночасно з щоденниками підписується керівниками практики підприємства, ставиться печатка та надається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

Структура звіту з фахово-переддипломної практики

1. Загальна характеристика господарюючого суб’єкта. Основні напрямки підприємницької діяльності.
2. Комплексна аналітична оцінка господарчої діяльності. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства. Оцінка ефективності підприємницької діяльності та рекомендації щодо її поліпшення.
3. Індивідуальне завдання

До звіту необхідно додати документи звітності підприємства, а також інші нормативні та наочні матеріали, що відображають характер діяльності студента на базі практики.

Крім того, до звіту додається щоденник практики.

Звіт про проходження практики повинен включати:

– титульну сторінку із всіма підписами та печатками (форма титульної сторінки наводиться в Додатку В);

– зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;

– вступ, який включає коротку характеристику підприємства, виготовлюваної продукції і завдання, що стоять перед підприємством в сучасних умовах;

– загальна характеристика підприємства та основні напрямки його діяльності;

– комплексна оцінка господарчої діяльності та фінансово-економічного стану підприємства;

– висновки;

– список літературних джерел, включаючи нормативні акти, методичні вказівки, стандарти підприємства, навчальні посібники, методичні рекомендації на які є посилання у звіті у відповідності із встановленими вимогами;

– додатки. В додатки виноситься відповідна документація (форми, бланки, схеми, графіки і т. п.), яку студент підбирає і вивчає при написанні звіту. До звіту необхідно додати документи звітності підприємства, а також інші нормативні та наочні матеріали, що відображають характер діяльності студента на базі практики.

Текстова частина звіту роздруковується на аркушах (з одного боку) формату А4 (297х10 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.

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 підрисунковий 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. 6.1 – Фактори зростання продуктивності праці» поміщений в третьому розділі, має перший порядковий номер. Нижче наведено приклад оформлення графічного матеріалу.

Ц Ц

Ц Ц

Ц1 Ц

Ц2 Ц3

Ц4 Ц

N1 N2 N3 N4

а)

N1 N4

б)

Рис. 6.1 – 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 6.4 – Шкала граничних знижок на виріб при зростанні продажів

| Обсяг продажі в  N, шт. | Питомі умовно- постійні витрати Руп, грн | Максимальна  знижка на виріб CK1 | | Зростання обсягів продажів  ∆N, % | 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 в кваліфікаційних роботах магістрів 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:

К = Ко+ Коб , (6.1)

де Ко – сума потрібного основного капіталу; Коб – 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.

Список літературних джерел

Список літературних джерел повинен складатися згідно вимог стандарту. Число використаних літературних джерел не обмежується.

*Приклади*

*оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел*

з урахуванням Harvard стиля (<https://www.citethisforme.com/harvard-referencing>)

| **Книги: Один автор** |
| --- |
| 1. Бичківський, О. О. (2015). *Міжнародне приватне право*. Запоріжжя: ЗНУ, 82 с.  2. Горбунова, А. В. (2017). *Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія.* Запоріжжя: ЗНУ, 240 с.  3. Дробот, О. В. (2016). *Професійна свідомість керівника.* Київ: Талком, 340 с. |
| Книги: д**ва автори** |
| 1. Аванесова, Н. Е., Марченко, О. В. (2015). *Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади*. Харків: Щедра садиба плюс, 196 с.  2. Батракова, Т. І., Калюжна, Ю. В. (2017). *Банківські операції.* Запоріжжя: ЗНУ, 130 с. |
| **Книги: три автори** |
| 1. Палеха, Ю. I., Герасимчук, В. I. та Шиян, О. М. (2001). *Основи психологiї та педагогiки*. 2-ге вид., допов. Київ, 165 с.  2. Аніловська, Г. Я., Марушко, Н. С. та Стоколоса, Т. М. (2015). *Інформаційні системи і технології у фінансах.* Львів: Магнолія, 312 с. |
| **Книги: Чотири і більше авторів** |
| 1. Бікулов, Д. Т, Чкан, А. С., Олійник, О. М. та Маркова, С. В. (2017). *Менеджмент*. Запоріжжя: ЗНУ, 360 с.  2. Запорожець, О. І. та ін. (2016). *Основи охорони праці*. 2-ге вид. Київ: ЦУЛ, 264 с. |
| **Книги: Автор(и) та редактор(и)/упорядники** |
| 1. М-во освіти і науки України, (2008). *Комісії з вищої освіти Науково- методичної ради Міністерства освіти і науки України*. Київ: Знання, 484 с.  2. Якубовський, С. О., Ніколаєв, Ю. О. (ред.). (2015). *Міжнародні економічні відносини.* Одеса: ОНУ, 306 с. |
| **Багатотомні видання** |
| Багалiй, Д. I. (2001). Джерелознавство та історіографія історії України. У: *Вибранi працi у 6 т*. Харків: Вид-во НУА, т. 2, 661 с. |
| **Частина видання: книги** |
| 1. Баймуратов, М. А. (2009). Імплементація норм міжнародного права та роль Конституційного Суду України в тлумаченні міжнародних угод. У: Ю. О. Волошин, ред. *Михайло Баймуратов: право як буття вченого*. Київ, с. 477–493.  2. Гетьман, А. П. (2013). Екологічна політика держави: конституційно- правовий аспект. У: *Тридцять років з екологічним правом.* Харьков, с. 205–212. |
| **Частина видання: продовжуваного видання** |
| 1. Коломоєць, Т. О. (2017). Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісн. Запорізького нац. ун-ту. Юридичні науки*, 1, с. 36–46.  2. Левчук, С. А., Хмельницький, А. А. (2015). Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. *Вісн. Запорізького нац. ун-ту. Фізико-математичні науки,* 3, с. 153–159. |

| **Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)** |
| --- |
| 1. Коломоєць, Т., Колпаков, В. (2017). Сучасна парадигма адміністративного права: ґенеза і поняття. *Право України*, 5, с. 71–79.  2. Коваль, Л. (2017). Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур’єр,* 1 листоп. (205), с. 5.  3. Біленчук, П., Обіход, Т. (2017). Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*, вип. 42, с. 14–15. |
| **Електронні ресурси** |
| 1. Шарая, А. А. (2017). Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал,* [online] 5, с. 115–118. Available at: <http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf>[Accessed 10 Oct. 2023]. |
| 2. Rada.gov.ua, (2014). *Про вищу освіту* [online]. Київ, Україна. Available at: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 [Accessed 10 Oct. 2023].  3.*Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка,* (1991– ). [online]. Available at: http://korolenko.kharkov.com [Accessed 10 Oct. 2023]. |
| **Автореферати дисертацій** |
| Бондар, О. Г. (2005). *Земля як об’єкт права власності за земельним законодавством України*. Канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ. |

*Додатки*

Додатки мають включати допоміжні матеріали: інформаційні таблиці, рисунки, фінансову та бухгалтерську звітність, технічну, митну документацію, зовнішньоекономічні контракти з супроводжувальною документацією, сертифікати, інструкції, методики та інші матеріали. Додатки включають заповнені та опрацьовані документи. Обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.

Обсяг звіту (без додатків) складає до 35 сторінок комп'ютерного тексту.

Повністю оформлений звіт одночасно з щоденником підписується керівником практики підприємства, ставиться печатка та надається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики, визначеного навчальним планом, студенти звітують про виконання індивідуальної програми практики.

Звітна документація складається із:

– письмового звіту про виконання індивідуальної програми;

– щоденника.

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства. Крім того, подається заповнений і оформлений щоденник практиканта, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

Звіт з практики оформлюється відповідно до даних методичних рекомендацій.

До захисту звіту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, своєчасно подали звіт за установленим зразком і отримали позитивну характеристику від бази практики.

Захист звіту здійснюється в два етапи:

1. індивідуальне завдання подається для перевірки керівнику практики від кафедри підприємництва і торгівлі, який приймає рішення про його відповідність вимогам;
2. захист звіту на кафедрі економіки на права відбувається у присутності комісії у складі двох викладачів кафедри на провідного фахівця ЛПК, яка перевіряє якість звіту та знання студента, звертаючи особливу увагу на отримані практичні навички.
3. комісія приймає залік у студентів в останні два дні проходження практики.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики. Захист звітів відбувається на кафедрі визначеною комісією, що призначається завідувачем кафедри. Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету. Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданні кафедри економіки та права.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання рівня якості проходження практики майбутнього магістра, здійснюють керівник практики від підприємства та кафедри разом з фахівцем ЛПК на підставі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання.

Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних професійних компетенцій.

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. Виставлена загальна сума балів переводиться у оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

І. Найвища якість розділу звіту (оцінюється в 10 балів) повинна відповідати таким вимогам: повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;

1. повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;
2. актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.
3. Посередня якість розділу звіту (оцінюється в 5 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:
4. неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
5. неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50–75% необхідних додатків);
6. неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження студентом практики).
7. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:
8. одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;
9. неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
10. неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
11. недостовірності поданої у звіті інформації. Критерії оцінки захисту звіту про практику

І. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1. вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
2. повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
3. уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 5 балів, якщо:

1. відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
2. при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу;

ІІІ. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

1. відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього; одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 10 балів;
2. характер відповідей дає підставу стверджувати, що особи яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

– неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень) (мінус 10 балів);

– помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);

– помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

– за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожні факт порушення);

– за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);

– за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків 0 балів.

Студент, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно.

Рівень якості виконання програми виробничої практики визначається за комплексною системою оцінювання: національною (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та системою закладу вищої освіти (за 100-баловою шкалою).

Шкала оцінювання фахової-переддипломної практики представлена в табл.8.1.

Таблиця 8.1 – Шкала оцінювання результатів фахово-переддипломної практики

| Характеристика по національній шкалі | За чотирьохрів-невою шкалою | Кількість набраних балів |
| --- | --- | --- |
| Одержує студент, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички | Відмінно | 90–100 |
| Одержує студент, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання | Добре | 80–89 |
| Одержує студент, який змістовно розкрив програмні питання, в оформленні звіту є недоліки, при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання | Добре | 70–79 |
| Одержує студент, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей | Задовільно | 60–69 |
| Одержує студент, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився помилок, в оформленні  звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей | Задовільно | 50–59 |
| Одержує студент, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок | Не задовільно | 25–49 |

ДОДАТКИ

Додаток А

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики.
2. У перший день практики студент оформлює прибуття на підприємство- базу практики (ставить дату прибуття на підприємство, що засвідчується

особистим підписом керівника практики від підприємства і печаткою підприємства) і за допомогою керівника практики від бази практики складає календарний графік виконання програми з практики і індивідуального завдання.

1. Під час практики студент повинен записувати все, що зроблено з виконання календарного графіку проходження практики і індивідуального завдання. У щоденнику відображається участь в науково - дослідній і громадський роботі.
2. Не рідше двох разів студент зобов’язаний надавати щоденник керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, робить письмові зауваження, видає додаткові завдання і ставить підпис під записами студента.
3. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом перевіряється керівником практики, який складає відгук і заносить його до щоденника практики. Крім того, студент повинен оформити вибуття з підприємства-бази практики (проставляється дата вибуття з підприємства, що засвідчується особистим підписом керівника практики від підприємства і печаткою підприємства).
4. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру економіки та права.
5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Додаток Б

Харківський гуманітарний університет

«Народна українська академія»

Факультет «Бізнес-управління»

Кафедра економіки та права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

економіки та права

« » 20 р.

.

ЗАВДАННЯ

на фахово-переддипломну практику студента (-ки) курсу групи



(П.І.Б.)

Спеціальності 051 «Економіка»

1. База практики:

2. Термін проходження:

3. Захист практики:

4. Керівник від бази практики:

5. Індивідуальне завдання на практику:

1) Проаналізувати основні фінансові результати підприємства та надати рекомендації (якщо це необхідно) щодо шляхів їх підвищення з метою

більш ефективного управління.

2) ….

Керівник практики від університету:

Вчена ступінь, вчене звання

Посада

(П.І.Б.)

\_ (підпис)

Додаток В

Харківський гуманітарний університет

«Народна українська академія» Факультет «Бізнес-управління» Кафедра економіки та права

ЗВІТ

з фахово-переддипломної практики



(найменування бази практики)

Виконав (-ла):

студент(ка) курсу групи спеціальності

(шифр і назва спеціальності)

Керівник практики



(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала

Кількість балів: Оцінка ECTS



(підпис) (прізвище та ініціали)

Засвідчую, що у звіті немає запозичень з праць інших авторів без відповідних

посилань Студент

(підпис)

Харків 20

Додаток Г



ХАРКІВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ»

# ЩОДЕННИК

# ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ

# ПРАКТИКИ

### студента Шевченко Сергія Артемовича

### 

факультет Бізнес-управління

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс\_2маг\_, група БУ-6

***Основні положення практики***

1. *Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики та:*
   * + *оформлений щоденник практики;*
     + *індивідуальне завдання з виробничої практики.*
2. *Після прибуття на підприємство, студент повинен надати керівнику від підприємства щоденник, отримати інструктаж з техніки безпеки та пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, уточнити план проходження практики.*
3. *Під час проходження практики студент зобов'язаний чітко дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.*
4. *Звіт практики студент оформляє відповідно до календарного графіку проходження практики та додаткових вказівок керівників практики від ЗВО та підприємства.*
5. *Фахово-переддипломна практика студента оцінюється за комплексною системою оцінювання: національною (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та системою закладу вищої освіти (за 100-баловою шкалою).*
6. *Студент, який не виконав вимог практики і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, повинен ще раз пройти практику.*

### кафедра Економіки та права

освітньо-кваліфікаційний

рівень магістр

напрям підготовки \_\_\_\_\_051\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

спеціальність Економіка

**Направлення на практику**

##### Студента

направлено на 

в місто на 

###### Тривалість практики: з

###### до

Керівник практики від ЗВО



прізвище, ім'я, по батькові

Декан факультету

Печатка ЗВО



підпис прізвище, ім'я, по батькові

Керівник практики від підприємства



Прізвище, ім'я, по батькові

Почав практику

Печатка  
підприємства



підпис посада, прізвище, ініціали відповідальної особи

Завершив практику

Печатка  
підприємства



підпис посада, прізвище, ініціали відповідальної особи

**Індивідуальне завдання студенту**

Керівник практики від ЗВО





підпис прізвище, ініціали

Календарний графік проходження практики

| Дата | Підрозділ, де працював  або відмітка про консультацію | Підпис керівника |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Види виконаних робіт**

| № п/п | Назви робіт | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Підписи керівників практики



від ЗВО від підприємства

**Відгук та оцінка роботи студента на практиці**



підприємство, організація

Керівник практики від підприємства

Печатка 

підприємства



підпис прізвище, ініціали

**Висновок керівника практики від ЗВО щодо проходження практики студентом**

Керівник практики від ЗВО





підпис прізвище, ініціали

**Оцінка з практики**

Дата захисту практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ р.

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від ЗВО





підпис прізвище, ініціали

ЗМІСТ

Вступ 3

1. Цілі і завдання фахово-переддипломної практики 4
2. Бази практики 6
3. Організація і керівництво фахово-переддипломної практикою 7
4. Форми і методи контролю проходження фахово-переддипломної практики 8
5. Робоча програма фахово-переддипломної практики 9
6. Оформлення звіту з фахово-переддипломної практики 13
7. Порядок захисту звіту з фахово-переддипломної практики 20
8. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики 21

Додатки 24

*Навчальне видання*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВО-ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ, НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ**

**ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти

галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальності 051 «Економіка»

А в т о р - у п о р я д н и к : ЦИБУЛЬСЬКАЕлеонора Іванівна

В авторській редакції Комп’ютерний набір *Е. І. Цибульська.*

Підписано до друку 10.11.2023. Формат 60х84/16.

Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».

Ум. друк. арк. 3,56. Обл.-вид. арк. 3,56

Тираж 100 пр. Зам №

*План 2023/24 навч. р., поз. №5*

Видавництво Народної української академії

Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Надруковано у видавництві Народної української академії Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.