Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності
051 “Економіка”
освітньої програми
“Економіка та правове регулювання в бізнесі”

Львів – 2019

Програма і методичні рекомендації з виробничої практики для студентів бакалаврів спеціальності 051 «Економіка», освітньої програми “Економіка та правове регулювання в бізнесі” / Укладачі: С. О. Матковський, О. С. Гринькевич, А. К. Миронюк І. В. Прокопович-Павлюк, С. Ф. Васьків, – Львів: Видавництво ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 29 с.

Укладачі

С. О. Матковський, О. С. Гринькевич, А. К. Миронюк ,

І. В. Прокопович-Павлюк, С. Ф. Васьків.

Рецензенти:

Лутчин Н. П. – доцент кафедри статистики Львівського національного університету імені Івана Франка

Зимовіна С. І. – начальник Головного управління статистики у Львівській області.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри статистики.
Протокол № 1 від 27 серпня 2019 р.

Відповідальний за випуск:

Панчишин Т. В. – доцент кафедри статистики Львівського національного університету імені Івана Франка.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою навчального процесу підготовки бакалаврів спеціальності 051 «Економіка». Практика покликана забезпечити поглиблення та розвиток загальних і професійних компетентностей, пов’язаних з інформаційною та аналітичною підтримкою прийняття рішень у різних сферах господарської діяльності організації маркетингу, виробництві, фінансах, юридичних питаннях, використанні сучасних комп’ютерних та Інтернет-технологій у роботі з різними джерелами даних.

Виробнича практика студентів денної форми навчання триває протягом 4-х тижнів і передбачає виконання за її результатами звіту відповідно до програми практики. Якість виконання та захист звіту про виробничу практику оцінює комісія, сформована завідувачем кафедри статистики.

МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета проходження виробничої практики – розвиток загальних і професійних компетентностей у галузі організації обліку та аналізу економічних процесів діяльності підприємства (установи, організації), виконання інформаційно-аналітичних робіт в органах державної статистики.

Основні завдання проходження виробничої практики:

База практики – юридична особа, суб’єкт господарської діяльності

– закріпити теоретичні знання з методології та організації збору, обробки та аналізу інформації на рівні підприємства, різних видів його економічної діяльності;

– набути навиків практичної роботи в планово-економічних та інформаційно-аналітичних підрозділах підприємства;

– набути навиків обробки та аналізу інформації за допомогою пакетів прикладних програм, впроваджених на підприємстві;

– підготувати аналітичні матеріали за результатами вивчення основних показників господарської діяльності підприємства;

– сформулювати пропозиції щодо поліпшення організації обліково-аналітичної роботи на підприємстві з використанням сучасних інформаційних технологій та статистичних продуктів.

База практики – регіональне управління Держстату України

(структурний підрозділ)

– набути навиків організації роботи структурних підрозділів органів державної статистики України;

– безпосередньо прийняти участь у зборі та обробці інформації за статистичними роботами окремих структурних підрозділів органів державної статистики;

– набути навиків обробки та аналізу інформації за допомогою пакетів прикладних програм, впроваджених в органах державної статистики;

– прийняти участь у підготовці аналітичних матеріалів за результатами виконання зведених статистичних робіт в одному із структурних підрозділів органів державної статистики;

– сформулювати рекомендації щодо поліпшення організації обліково-аналітичної та інших видів роботи конкретного структурного підрозділу регіонального управління статистики з використанням критеріїв щодо якості державної та регіональної статистики.

ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ І ВМІНЬ СТУДЕНТІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

БАЗА ПРАКТИКИ – ЮРИДИЧНА ОСОБА, СУБ'ЄКТ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

В результаті проходження практики студенти повинні:

знати:

– організаційну структуру, перелік та особливості видів діяльності підприємства, його продукції/послуг, організацію їх виробництва та реалізації;

– загальні методичні питання планування та організації обліково-аналітичних робіт на підприємстві, їх види, основні нормативні документи, які регламентують ці види робіт;

– вимоги до кваліфікації працівників обліково-аналітичних підрозділів підприємства, нормативні та інструктивні документи, які їх регламентують;

– види програмного забезпечення обліково-аналітичної роботи на підприємстві особливості його застосування.

вміти:

– формувати базу даних для аналітичної роботи у різних функціональних сферах діяльності підприємства (маркетинг, фінанси, виробництво, кадри, інновації тощо);

– використовувати сучасне програмного забезпечення обробки даних у діяльності підприємства, його внутрішнього і зовнішнього середовища;

– здійснювати аналіз основних бізнес-процесів на підприємстві з використанням статистичних методів обробки, аналізу та візуалізації даних.

БАЗА ПРАКТИКИ – ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ ДЕРЖСТАТУ УКРАЇНИ (СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ)

В результаті проходження практики студенти повинні:

знати:

– загальні методичні питання планування, організації та фінансування статистичних робіт на рівні структурного підрозділу ГУС області, порядок його взаємодії з іншими підрозділами, зовнішніми користувачами статистичних продуктів;

– вимоги до кваліфікації працівників органів державної статистики, їх права, функціональні обов'язки і повноваження, нормативні та інструктивні документи, які це регламентують;

– основні складові технологічного процесу на рівні структурного підрозділу ГУС області та певного виду статистичного спостереження;

– особливості використання програмного забезпечення, формування бази даних; реєстри та класифікації, які використовуються для обробки та систематизації даних.

вміти:

– формувати електронну базу даних за матеріалами конкретного статистичного спостереження у структурному підрозділі ГУС в області;

– використовувати окремі елементи програмного забезпечення обробки даних спостереження для здійснення їх логічного та арифметичного контролю, побудови зведених статистичних таблиць;

– здійснювати аналіз результатів конкретного статистичного спостереження та формувати результати аналізу у формі експресдоповіді, аналітичної записки з використанням статистичних таблиць і графіків.

РОЗГОРНУТА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ЗМІСТОВІ МОДУЛІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

База практики – юридична особа, суб'єкт господарської діяльності

1.1. Організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві, використання сучасних інформаційних технологій.

1.2. Організація і методика обліку та аналізу зовнішнього середовища діяльності підприємства.

1.3. Організація і методика обліку та аналізу людських ресурсів підприємства.

1.4. Організація і методика обліку та аналізу активів підприємства.

1.5. Організація і методика обліку результатів діяльності підприємства.

1.6. Організація і методика обліку та аналізу витрат діяльності підприємства. Види звітності та порядок їх складання.

1.7. Аналіз фінансового стану підприємства.

База практики – регіональне управління статистики Держстату України (структурний підрозділ)

2.1. Організація статистичної роботи Головного управління статистики (ГУС) в області, його структурні підрозділи.

2.2. Види робіт, за виконання яких відповідає конкретний структурний підрозділ ГУС. Порядок його взаємодії з іншими структурними підрозділами.

2.3. Групування та класифікації, які використовуються у процесі обробки даних конкретного статистичного спостереження. Технологічний процес систематизації даних.

2.4. Аналітична робота органів державної статистики. Планові та ініціативні роботи структурних підрозділів ГУС.

2.5. Статистичні продукти органів державної статистики. Друковані та електронні статистичні публікації за певною тематичною групою.

У таблиці 1 подано перелік основних тем виробничої практики та орієнтовну кількість днів, необхідних для їх реалізації.

Таблиця 1 – ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Основні теми	Кількість днів
	База практики – ***юридична особа, суб'єкт господарської діяльності***	
1	Організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві, використання сучасних інформаційних технологій.	2
2	Організація і методика аналізу зовнішнього середовища діяльності підприємства	3
3	Організація і методика обліку та аналізу людських ресурсів підприємства.	3
4	Організація і методика обліку та аналізу активів підприємства.	2
5	Організація і методика обліку та аналізу результатів діяльності підприємства.	2
6	Організація і методика обліку та аналізу витрат діяльності підприємства.	2
7	Аналіз фінансового стану підприємства.	3
8	Підготовка звіту про практику	3
	База практики – ***регіональне управління статистики Держстату України*** *(структурний підрозділ)*	
9	Структура та організація статистичної роботи Головного управління статистики (ГУС) в області.	3
10	Види статистичних робіт, за реалізацію яких відповідає конкретний структурний підрозділ ГУС. Порядок його взаємодії з іншими підрозділами.	3
11	Групування та класифікації, які використовуються у процесі обробки даних конкретного статистичного спостереження. Технологічний процес систематизації даних.	4
12	Аналітична робота органів державної статистики. Планові та ініціативні роботи структурних підрозділів ГУС.	4
13	Статистичні продукти органів державної статистики. Друковані та електронні статистичні публікації за певною тематичною групою .	3
14	Підготовка звіту про практику	3

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ТЕМАМИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА НА ПІДПРИМСТВІ

Тема 1.1. **Організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві, використання сучасних інформаційних технологій**

Характеристика організаційної структури підприємства, установчих та організаційно-розпорядчих документів, відповідно до яких підприємство здійснює діяльність.

Ознайомлення з організацією обліково-аналітичної роботи на підприємстві, структурою відповідних служб. Особливо слід звернути увагу на організацію обліку і ведення аналітичної роботи на підприємстві. Характеристика кваліфікаційних вимог до працівників планово-економічних та обліково-аналітичних підрозділів.

Характеристика основного та інших (другорядних) видів діяльності підприємства відповідно до КВЕД-2010. Побудова переліку всіх видів діяльності та визначення основного виду з використанням статистичної звітності №1-підприємництво “Звіт про основні показники діяльності підприємства”.

Побудова аналітичної таблиці з даними про динаміку основних показників діяльності підприємства (чистий дохід, середньооблікова кількість працівників, середньорічна вартість активів, чистий прибуток) за три останні роки.

Коротка характеристика пакетів прикладних програм, які використовують для обліку, аналізу та загалом прийняття управлінських рішень на підприємстві.

1.2. Організація та методика аналізу зовнішнього середовища діяльності підприємства

Вивчення та набуття навичок з кількісної та якісної оцінки й аналізу основних складових макро- і мезооточення діяльності підприємства.

Формування бази даних про клієнтів, постачальників, конкурентів підприємства. Вивчення цін та якості продукції (послуг) підприємства з метою аналізу його конкурентоспроможності.

Побудова порівняльної аналітичної таблиці з даними про перелік основних конкурентів підприємства, їх продукцію/послуги та ціни.

Визначення можливостей і загроз, пов’язаних із зовнішнім середовищем діяльності підприємства.

Тема 1.3. Організація і методика обліку та аналізу людських ресурсів підприємства

Вивчення та набуття навичок з обліку різних категорій персоналу, оплати їх праці. Ведення табельного обліку робочого часу; нарахування заробітної плати і утримань з неї, відповідно до законодавства; ведення облікових реєстрів з нарахування та утримання із заробітної плати. Обов'язкові платежі, базою яких є фонд оплати праці. Складання звітності з праці.

Підготовка зведених аналітичних таблиць з основними показниками складу персоналу підприємства, оплати праці та ефективності роботи персоналу.

Тема 1.4. Організація і методика обліку та аналізу активів підприємства

Набуття практичних навичок, пов'язаних з документальним оформленням надходження, вибуття, ремонтів, інвентаризацією, переоцінкою та індексацією балансової вартості основних засобів та інших

необоротних матеріальних активів. Звернути увагу на ведення синтетичного й аналітичного обліку матеріальних активів.

Набуття практичних навичок, пов'язаних з документальним оформленням інших видів активів підприємства, організацією їх обліку та аналізу.

Підготовка зведених аналітичних таблиць з основними показниками складу, стану, руху та ефективності використання основних і оборотних засобів підприємства.

Тема 1.5. Організація і методика обліку результатів діяльності підприємства

Набуття практичних навичок, пов'язаних з документальним оформленням обсягів випуску і реалізації продукції/послуг підприємства.

Вивчення класифікацій (номенклатури, асортименту) продукції і послуг підприємства. Особливості відображення виробництва і реалізації продукції підприємства у статистичній та інших видах звітності.

Скласти перелік продукції підприємства відповідно до існуючих статистичних класифікацій і номенклатури з даними про відповідні обсяги її реалізації за останні три роки. Визначення частки ринку з використанням існуючих статистичних даних.

Порядок відображення результатів діяльності підприємства у звіті про фінансові результати. Оцінка основних показників прибутку та рентабельності підприємства, їх динаміки та факторів зміни.
Відображення результатів аналізу у відповідній аналітичній таблиці.

Тема 1.6. **Організація і методика обліку та аналізу витрат діяльності підприємства**

Набуття практичних навичок, пов'язаних з документальним оформленням витрат підприємства; вивчення порядку ведення синтетичного й аналітичного обліку витрат, їх віднесення на собівартість продукції.

Скласти аналітичну таблицю з результатами вивчення динаміки, структури та структурних зрушень у витратах підприємства за економічними елементами. Сформулювати висновки.

Тема 1.7. **Аналіз фінансового стану підприємства**

Побудова агрегованого аналітичного балансу підприємства. Вертикальний і горизонтальний аналіз балансу підприємства. Оцінка фінансової стійкості, платоспроможності та ліквідності підприємства за останній звітний N рік та у порівнянні з N-2 роками. Зробити висновок про динаміку основних показників аналізу та чинники, що її зумовили. Порівняти з аналогічними існуючими статистичними показниками на рівні основного виду діяльності підприємства.

Скласти пропозиції щодо удосконалення існуючих статистичних продуктів органів державної статистики, які можуть бути використані для вивчення конкурентного ринкового середовища у відповідних видах економічної діяльності підприємства.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ГОЛОВНОМУ УПРАВЛІННІ СТАТИСТИКИ ОБЛАСТІ

Тема 2.1. **Загальне ознайомлення з організацією статистичної роботи Головного управління статистики (ГУС), його окремих структурних підрозділів**

Характеристика організаційної структури ГУС в області, його основних завдань. Взаємодія ГУС з респондентами та органами державної влади. Нормативні документи, що регламентують діяльність ГУС, його структурних підрозділів: управлінь та відділів. Положення про Головне управління статистики області, посадові інструкції різних категорій персоналу ГУС.

Порядок планування та фінансування роботи в ГУС.

Організація роботи структурного підрозділу, в якому студент безпосередньо проходить практику. Ознайомлення з Положенням про відділ та посадовими інструкціями працівників відділу.

Характеристика кваліфікаційних вимог до працівників відділу.

Тема 2.2. **Види робіт, за реалізацію яких відповідає структурний підрозділ ГУС. Загальний технологічний процес збору даних**

Види статистичних робіт, за реалізацію яких відповідає конкретний структурний підрозділ ГУС.

Ознайомлення з переліком форм статистичної звітності, анкет, збір та обробку яких здійснює підрозділ ГУС. Практична участь у прийнятті статистичних звітів, їх логічний та арифметичний контроль. Характеристика ступеня охоплення підприємств статистичною звітністю.

Загальний технологічний процес роботи з певною формою звітності чи анкетою: процедура збору, обробки інформації, логічний та арифметичний контроль даних. Вивчення обраної форми звіту (анкети), інструкції до його заповнення, відповідного програмного забезпечення_з обробки первинних даних звіту.

Тема 2.3. **Групування та класифікації, які використовуються у процесі обробки даних. Загальний технологічний процес систематизації даних. Побудова статистичних таблиць**

Головні класифікаційні ознаки, за якими здійснюють систематизацію звітних даних у структурному підрозділі ГУС.

Загальний технологічний процес систематизації даних. Перелік статистичних таблиць, у формі яких здійснюють групування даних. Процедура побудови таких таблиць, їх приклади для розглянутого у попередній темі конкретного виду звітності чи анкети.

Тема 2.4. **Аналітична робота органів державної статистики, відповідного структурного підрозділу**

Порядок ведення аналітичної роботи структурного підрозділу ГУС: планові та ініціативні роботи. Підготовка експрес-інформації, аналітичної довідки за результатами опрацювання розглянутого у попередніх темах певного виду статистичної звітності (анкети).

Тема 2.5. **Статистичні продукти органів державної статистики**

Перелік статистичних видань та послуг на замовлення, які забезпечує структурний підрозділ ГУС (з урахуванням періодичності їх розробки).

Статистичні продукти ГУС області: статистичний моніторинг соціально-економічного розвитку регіону, банк даних показників статистики, інформаційна база даних показників регіональної статистики «Регіостат», база статистичної інформації у територіальному розрізі «Паспорт регіону», електронний атлас.

Коротка аналітична довідка про основні тенденції, інші закономірності (структури та структурних зрушень, взаємозв'язків) у конкретному соціальному чи економічному масовому явищі, яке вивчається ГУС за період 2000-201X рр.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Відповідно до поділу суб'єктів національної економіки на інституціональні сектори, базами виробничої практики студентів бакалаврів спеціалізацій: "Економічна аналітика і бізнес-статистика", "Економіка та правове регулювання в бізнесі" можуть бути:

- нефінансові корпорації – підприємства різних організаційноправових форм господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, належать до першого кола статистичних одиниць і подають повний перелік всіх форм статистичної звітності;
- органи державного управління та місцевого самоврядування (органи державної статистики, державної служби зайнятості, податкової служби, державної контрольно-ревізійної служби, аналітичні підрозділи обласних та районних держадміністрацій);
- фінансові установи та організації – комерційні банки, інвестиційні фонди і компанії, страхові компанії, недержавні пенсійні фонди тощо.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація виробничої практики студентів Львівського національного університету імені Івана Франка спеціалізацій: “Економічна аналітика і бізнес-статистика”, “Економіка та правове регулювання в бізнесі” здійснюється спільно з підприємствами суб’єктами господарської діяльності, установами, організаціями, регіональними управліннями статистики Держстату України відповідно до укладених угод про співпрацю.

Практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів спеціальності 051 «Економіка» та програмою практики.

Скерування студентів на практику здійснюється на підставі наказу ректора ЛНУ імені Івана Франка.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра статистики згідно з фаховою спеціалізацією. Завідувач кафедри призначає керівників практики від Університету, які доводять до відома студентів інформацію про бази практики. На основі цієї інформації студенти подають заяву на ім'я завідувача кафедри про вибір бази практики. Перед початком практики на настановних зборах студентів ознайомлюють зі змістом та організацією проходження практики.

Керівництво практикою студентів від підприємства здійснюють керівники відповідних підрозділів, які призначаються наказом керівника підприємства (організації).

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Керівник практики від Університету:

- забезпечує проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на базу практики,
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики;
- забезпечує студентів скеруванням на базу практики, щоденником, програмою практики;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- надає студентам консультації з питань виконання програми практики;
- контролює проходження практики;
- перевіряє щоденники і звіти про практику, оцінює роботу кожного студента у відгуку про виробничу практику.

Керівник практики від підприємства, організації, установи:

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює студентів з організаційною структурою, системою управління та основними функціями підприємства (організації) відповідно до основних завдань та програми практики;
- контролює проходження студентами практики, правильність та своєчасність виконання роботи;
- повідомляє в Університет про випадки порушення студентом трудової дисципліни та інші порушення;
- надає студентам консультації з питань виконання програми практики;

- контролює порядок ведення студентами щоденників проходження практики, оцінює результати роботи у відгуку, підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант зобов'язаний прибути на підприємство (організацію) для проходження практики в строк, визначений відповідним наказом Університету.

Студентові необхідно:

1. Простежити за оформленням адміністрацією підприємства наказу про проходження практики та призначення керівника практики від підприємства (організації).
2. Погодити з керівником план-графік проходження практики.
3. Оформити перепустку.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

1. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на підприємстві.
2. Виконувати розпорядження керівників практики.
3. Вести щоденник за визначеною формою.
4. Щотижня звітувати керівникам практики про виконання завдань.
5. Надати звіт про проходження практики і виконання індивідуальних завдань, а також заповнений щоденник керівнику практики від підприємства для одержання відгуку та оцінки.
6. Представити для відгуків керівникам звіт і заповнений щоденник, а також пройти процедуру захисту звіту про виробничу практику перед комісією.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ СТУДЕНТІВ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

СТРУКТУРА ЗВІТУ. ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

За результатами проходження практики студент складає звіт про виконання програми практики обсягом 25-35 сторінок з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити текстову частину і додатки. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами, рисунками тощо.

Типова структура звіту повинна містити такі складові:

– *титульний аркуш* (зразок оформлення наведений у додатку А)*;*

– *зміст* (зразки оформлення наведені у додатках Б і В)*;*

– *вступ*, в якому треба зазначити мету та завдання практики, повне найменування підприємства (організації) - бази практики, основний вид його діяльності, підрозділ, в якому студент безпосередньо проходив практику;

– *основна частина звіту*, в якій у стислій формі має бути відображено результати виконання кожного розділу (теми) програми виробничої практики та індивідуального завдання

керівника практики від Університету/підприємства;

– *висновки та пропозиції* (щодо вдосконалення обліковоаналітичної роботи на підприємстві – базі практики, використання сучасних інформаційних, у тому числі статистичних продуктів;

– *список використаних джерел* (оформлений згідно з вимогами Держстандартів України)*;*

– *додатки* (витяги з посадових інструкцій, матеріали статистичної та інших видів звітності, інструктивні матеріали, макети вихідних таблиць за результатами обробки конкретних форм звітності тощо).

Основним документом, де фіксують процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики. Студентпрактикант веде щоденник виробничої практики, де записує: дату, структурний підрозділ,

короткий зміст виконаної роботи. Ці записи підтверджуються підписом керівника практики від підприємства (організації) і завіряються печаткою відділу кадрів підприємства (організації). Заповнений щоденник додається до звіту про виробничу практику.

Керівники практики від підприємства та від Університету пишуть у щоденнику відгуки, в яких зазначають ступінь виконання студентом програми практики, набуття необхідних умінь і навиків, якість виконання практичних завдань і оформлення звіту про практику.

Звіт про практику і заповнений щоденник з відгуком керівника практики від підприємства студент подає на кафедру не пізніше як через 2 дні після завершення практики.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт повинен бути надрукований українською мовою за допомогою текстового редактора Word та оформлений (скріплений або зброшурований) на аркушах паперу формату А4 (210х297 мм).

Загальний обсяг звіту – до 35 сторінок, без урахування додатків.

Основні вимоги до оформлення тексту звіту: шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм). Розмір абзацного відступу – 5 знаків (1,25 см).

Закреслення, довільні скорочення (крім загальновживаних), будь-які вставки і незрозумілі позначення не допускаються.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною та виконана арабськими цифрами у верхньому правому кутку сторінки.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, нумерація на якому не проставляється. Зразок оформлення титульної сторінки наведено в додатку А. Наступною за титульною є сторінка зі змістом, який відображає структуру

звіту з виробничої практики (додаток Б). Навпроти кожної структурної частини змісту праворуч зазначаються відповідні сторінки тексту звіту.

Кожна структурна частина звіту (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) починається з нової сторінки. Необхідно витримати пропорції обсягу всіх частин звіту з виробничої практики. Зокрема, вступ і висновки разом повинні не перевищувати 10-15 відсотків його загального обсягу. Бажано, щоб відносно рівномірним був розподіл матеріалу за розділами основної частини.

Текст роботи повинен бути чітким і грамотним, рисунки, таблиці та діаграми – пронумеровані та мати назву, охайно оформлені. Запозичений у тексті звіту матеріал повинен мати посилання, оформлені за загальноприйнятими правилами.

У кінці звіту студент-практикант ставить свій підпис та дату його виконання.

Допоміжний матеріал вносять у додатки. В правому куті нового аркуша друкується слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Ґ, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь. Кожен додаток повинен мати назву, яка формується напівжирним шрифтом посередині рядка.

ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

У встановлені терміни студент захищає звіт про виробничу практику перед комісією, призначеною кафедрою статистики.

До складу комісії з захисту виробничої практики входять керівники практики, науково-педагогічні працівники кафедри, керівники навчальних підрозділів економічного факультету Університету. Захист звітів оформляється відомостями з диференційованою оцінкою роботи студентів.

На титульній сторінці звіту про практику голова комісії (завідувач кафедри) ставить підпис про захист.

Студентові, який не виконав програми практики без поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно. Студента, який одержав остаточну негативну оцінку комісії за практику, відраховують з Університету.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів виробничої практики студента здійснюється за 100-бальною шкалою. Об’єктами оцінювання є:

– якість змістовної частини звіту (відповідність програмі практики, конкретність, повнота, рівень використання економіко-статистичних методів у підготовці аналітичних матеріалів, самостійність виконання аналітичної роботи);

– якість оформлення звіту (грамотність тексту, відповідність технічним вимогам, оформлення ілюстративного матеріалу);

– якість захисту звіту перед комісією (презентація звіту, відповіді на поставлені запитання членів комісії).

У підсумковій оцінці враховується також характеристика та відгук про роботу студента під час практики його керівників від бази практики та кафедри статистики.

В оформленні документів за підсумками виробничої практики використовується таблиця відповідності оцінювання студентів за національною системою та ECTS.

Таблиця 2 – Шкала оцінювання: Університету, національна та ECTS

Оцінка в балах	*Оцінка ECTS*	*Визначення*	*За національною шкалою: оцінка з диференційованого заліку*
90 – 100	A	*Відмінно*	*Відмінно*
81-89	B	*Дуже добре*	*Добре*
71-80	C	*Добре*	
61-70	D	*Задовільно*	*Задовільно*

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативні та інструктивні матеріали

1. Господарський кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу до докум.: www.rada.gov.ua.

2. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. [Електронний ресурс] – Режим доступу до докум.: http://www.minfin.gov.ua/

3. Про внесення змін і доповнень до Закону України „Про державну статистику". Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу до докум.: www.rada.gov.ua.

4. Про доступ до публічної інформації. Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу до докум.: www.rada.gov.ua.

5. Про інформацію. Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу до докум.: www.rada.gov.ua.

Навчальна література

6. Бізнес-статистика: навч. посібник / [Матковський С. О., Гринькевич О.С., Вдовин М. Л., Вільчинська О.М., Марець О.Р., Сорочак О.З.] – Київ: Алерта, 2016. – 281 с.

7. Аналіз господарської діяльності: навч. посібник / Г.І. Кіндрацька, М.С. Білик, А.Г. Загородній. – Львів: ЗУКЦ, 2017. – 310 с.

8. Аналіз господарської діяльності: практикум / Г.І. Кіндрацька, М.С. Білик, А.Г. Загородній. – Львів: ЗУКЦ, 2017. – 148 с.

9. Аналіз господарської діяльності [текст]: навчальний посібник / [за заг. ред. І.В. Сіденко, Т.Д. Косової] – К.: "Центр учбової літератури", 2013. – 384 с.

10. Статистика підприємств: навч. посібник / [С.О. Матковський, О.С. Гринькевич, О.З. Сорочак та ін.]; за ред. С.О. Матковського – К: АЛЕРТА, 2013. – 560 с.

Організаційно-розпорядчі та інші документи, що регламентують роботу підприємства, установи, організації, види звітності

- ❒ Установчі та організаційно-розпорядчі документи підприємства (статут, положення про структурний підрозділ тощо)
- ❒ Бізнес-план, програми розвитку підприємства
- ❒ План державних статистичних спостережень, плани роботи ГУС, структурного підрозділу
- ❒ Посадові інструкції працівників
- ❒ Фінансова, статистична та інші види звітності підприємства, установи, організації.

ЗМІСТ

Загальні положення…….....3
Мета та основні завдання виробничої практики……..... 3
Вимоги до знань і вмінь студентів за результатами
проходження виробничої практики..... 5
Розгорнута програма виробничої практики..... 7
Змістові модулі виробничої практики..... 7
Тематичний план-графік виробничої практики..... 8
Зміст програми виробничої практики за темами…..... 9
Бази практики……..... 5
Організація та проведення виробничої практики……..... 15
Обов’язки керівників виробничої практики…….. 16
Обов’язки студента-практиканта……..... 17
Вимоги до звіту студентів про виробничу практику……..... 18
Структура звіту. Щоденник про проходження практики..... 18
Вимоги до оформлення звіту…….....……..... 19
Захист звіту про виробничу практику..... 21
Критерії оцінювання результатів виробничої практики……..... 22
Рекомендована література……..... 23
Додатки…….....……..... 26

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Економічний факультет

Реєстр. №_____
від «___» _____ 2020 р.

Кафедра статистики

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента третього курсу, спеціальності 051 "Економіка",

освітньої програми "Економіка та правове регулювання в бізнесі"

групи Екю-31 с (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики:

(*вказати назву підприємства (організації, установи) практики, адресу*)

Керівники практики:
від університету
доцент

від підприємства, організації (установи практики)
(вказати посаду і прізвище, ініціали керівника практики) _

м.п.

(підпис)

Захищено з оцінкою
Національна шкала _____
Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____
«___» _____ 2020 року

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

м. Львів – 20__ рік

Додаток Б

Зразок оформлення змісту звіту
у випадку проходження практики на підприємстві

ЗМІСТ

Вступ..... 2

1. Організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві, використання сучасних інформаційних технологій…….. .. 3

2. Організація і методика аналізу зовнішнього середовища діяльності підприємства……

3. Організація і методика обліку та аналізу людських ресурсів підприємства……

4. Організація і методика обліку та аналізу активів підприємства….. ……

5. Організація і методика обліку та аналізу результатів діяльності підприємства……

6. Організація і методика обліку та аналізу витрат діяльності підприємства…….

7. Аналіз фінансового стану підприємства……

Висновки…… 30

Список використаних джерел…… 33

Додатки..... 35

Додаток В

Зразок оформлення змісту звіту
у випадку проходження практики у структурному підрозділі ГУС

ЗМІСТ

Вступ..... 2

1. Структура та організація статистичної роботи Головного управління статистики (ГУС) в області…… 3

2. Види статистичних робіт, за реалізацію яких відповідає *“конкретний структурний підрозділ ГУС*”. Порядок його взаємодії з іншими підрозділами……

3. Групування та класифікації, які використовуються у процесі обробки даних “*конкретного статистичного спостереження*”. Технологічний процес систематизації даних…….

4. Аналітична робота органів державної статистики. Планові та ініціативні роботи структурних підрозділів ГУС……..

5. Статистичні продукти органів державної статистики. Друковані та електронні статистичні публікації у галузі (певна тематична група)…… ……..

Висновки…… 30

Список використаних джерел…… 33

Додатки..... 35