

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра економічної кібернетики

Артим-Дрогомирецька Зоряна Богданівна

Антонів Василь Богданович

Паславська Ірина Мирославівна

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до організації та проходження виробничої практики**

**та виробничої (переддипломної) практики**

**для студентів денної та заочної форми навчання**

**ОС “Магістр” освітньої програми “Економічна кібернетика”**

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	3
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	4
4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ .....	5
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ .....	6
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	8
7. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ..	9
ДОДАТКИ.....	14

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для студентів денної та заочної форми навчання триває 4 тижні, що складає 6 кредити ЄКТС (180 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Економічна кібернетика» другого (магістерського) рівня освіти. Студенти проходять практику після першого семестру.

Робоча програма виробничої практики складена на основі освітньо-професійної програми «Економічна кібернетика» спеціальності 051 «Економіка» другого (магістерського) рівня освіти та відповідає Стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 051 «Економіка» (затверджено та введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 04.03.2020 р. № 382).

Виробнича практика – одна з найважливіших складових частин навчального процесу, що повинна закріпити та поглибити знання та вміння студентів, які вони отримали у процесі навчання, прилучити студентів до активної творчої професійної та соціальної діяльності, показати їх готовність працювати у колективі, забезпечити одержання фахової кваліфікації.

Студенти проходять виробничу практику на підприємствах, які мають права юридичної особи та здійснюють виробничу, науково-дослідницьку і комерційну діяльність з метою одержання відповідних навиків та вмінь практичної діяльності за спеціальністю.

Це можуть бути суб'єкти господарської діяльності різних видів економічної діяльності, форм власності, організаційно-правових форм.

## 2. МЕТА Й ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є: оволодіння студентами сучасними методами й формами організації управління у сфері організації та управління бізнесом на базі теоретичних знань, отриманих у процесі навчання; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у випадку проблемних ситуацій, що складаються на підприємствах у сучасних умовах.

Програма практики складається з таких змістових модулів:

1. Економічна характеристика та аналіз господарської діяльності бази практики
2. Фінансовий аналіз діяльності суб'єкта господарювання.

У період проходження виробничої практики студенти повинні поглибити, розширити, систематизувати та закріпити знання з курсів загальнотеоретичної, загальноекономічної та спеціальної підготовки, ознайомитися зі структурою і організацією управління суб'єкта господарювання; з'ясувати особливості обробки первинних і зведених документів бухгалтерського та управлінського обліку і звітності в умовах використання сучасних інформаційних технологій, а також в умовах функціонування автоматизованого робочого місця спеціаліста відповідного підрозділу; ознайомитись з організацією внутрішнього обліку, використання облікової інформації для контролю та прийняття управлінських рішень.

Для виконання завдання виробничої практики студенти повинні зібрати облікову інформацію щодо господарської діяльності підприємства чи установи упродовж останніх трьох років. На основі зібраної інформації студенти повинні здійснити системний аналіз діяльності суб'єкта господарювання відповідно до поставлених завдань.

Здобувач освіти при проходженні виробничої практики має здобути такі компетентності відповідно освітньо-професійної програми:

*Загальні компетентності:*

- ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- ЗК6. Здатність розробляти та управляти проєктами;

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

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

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

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

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

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;

*Спеціальні фахові компетентності освітньої програми:*

СКОП1. Здатність розробляти та досліджувати економіко-математичні моделі діяльності об'єктів ринкової економіки та бізнес-процесів, проводити їхній аналіз, оцінювання, прогнозування, планування та вдосконалення систем керування ними;

СКОП3. Здатність застосовувати математичні методи для побудови моделей аналізу та прогнозування, визначення тенденцій розвитку соціально-економічних та фінансово-економічних систем;

СКОП5. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування технічних засобів та програмного забезпечення для дослідження економічних об'єктів.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра економічної кібернетики.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів, їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання й відповідно до теми магістерської роботи. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати їх.

З підприємствами (організаціями, установами), які є базами виробничої (переддипломної) практики студентів, Університет завчасно укладає відповідні договори. Бланк Угоди на проведення практики, яку укладає Університет з установами, які є базами практики, наведено у Додатку А.

Перед відбуттям на практику керівник практики від кафедри проводить консультаційно-інструктаж з питань проходження практики, дотримання правил охорони праці та техніки безпеки. При цьому студенти одержують робочу програму, щоденник, і скерування на практику, яке є підставою зарахування на практику. Бланк Щоденника практики наведено у додатку В. Бланк Скерування на практику наведено у Додатку Б. Студенти підписують Інструкцію з охорони праці для здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої (переддипломної) практики, у якій підписом засвідчують ознайомлення з нею. Бланк Інструкції з охорони праці наведено у Додатку Е.

Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри економічної кібернетики оформляється наказом Ректора Університету.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

- провести всі заходи щодо організації практики;
- узгодити календарний план-графік проходження практики кожного студента з керівниками від підприємств;
- спільно з керівником практики від підприємства чи організації забезпечити можливість виконання студентами програми практики згідно з планом-графіком;
- консультувати практикантів зі всіх питань практики.

Під час проходження практики студенти підлягають правилам внутрішнього розпорядку підприємства або установи.

Керівник практики від підприємства чи установи повинен:

- провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- забезпечити студента конкретною роботою згідно програми практики і надати необхідну консультативну допомогу;
- забезпечити контроль та виконання програми практики, перевірку та оцінку звітів студентів по закінченні практики;
- залучити студентів до творчої роботи (раціоналізаторської, науково-дослідної);
- регулярно контролювати і скеровувати роботу студентів, інформувати керівника від кафедри про її результати, про трудову дисципліну студентів.

У кінці практики керівники оцінюють результати проходження практики кожним студентом, дають письмову характеристику та відгук на звіт про проходження практики.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх видів документів;
- своєчасно прибути на базу практики, у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і рекомендаціями її керівника;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- заповнити щоденник, своєчасно оформити та захистити звіт.

При проходженні виробничої практики студент веде щоденник, в якому коротко відображає основні результати виконаної роботи.

Всі роботи, що зафіксовані в щоденнику, повинні бути затверджені керівником практики від підприємства. Керівництво підприємства дає в щоденнику висновок про роботу студента під час практики, де відображає: характеристику виконаної роботи, її якість, активність і дисципліну студента, участь студента в громадській роботі, а також загальну оцінку роботи студента під час практики.

За узгодженням керівників практики студенти повинні один-два рази на тиждень звітувати на кафедрі про виконану роботу.

#### **4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Студент-практикант під час проходження практики повинен критично проаналізувати існуючу на підприємстві систему, технологію та механізми управління, визначити проблеми управління й окреслити шляхи їх вирішення, виходячи із знань та умінь, отриманих під час навчання.

Змістом практики передбачається виконання студентом наступних завдань і робіт:

1. Ознайомитись з діяльністю підприємства (організації, установи) в цілому: видами продукції, послуг чи робіт; місцем підприємства на ринку; обсягами реалізації і фінансовими результатами діяльності.

2. Здійснити аналіз діяльності підприємства на основі бухгалтерської та управлінської звітності, зокрема: дослідити динаміку головних показників ефективності діяльності за останні 3 роки (прибуток, обсяги продажу продукції, рентабельність підприємства, рентабельність продукції по видах, рентабельність власного капіталу та ін.).

3. Оцінити фінансовий стан підприємства за допомогою інтегральної моделі оцінювання (використайте не менше 3 груп показників).

4. Здійснити діагностику ризику банкрутства підприємства за допомогою класичних методів (наприклад, Ліса, Фулмера, Спрінгейта, метод Париж-Дафін, метод Байєрмана, модель Терещенко та ін.). Порівняйте отримані результати.

5. Здійснити оцінювання інвестиційної привабливості суб'єкта господарювання за допомогою моделі інтегральної оцінки. Визначте внутрішні та зовнішні фактори привабливості.

6. Проаналізувати структуру капіталу підприємства та оцініть можливі варіанти зміни структури капіталу за допомогою моделі фінансового левєриджу.

7. Узагальнивши результати аналізу і вивчення діяльності підприємства, слід зробити висновки, в яких вказати напрямки і, по можливості, конкретизувати заходи щодо оптимізації і розвитку організаційно-економічної та фінансової систем підприємства.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, науково-дослідної роботи тощо. Письмовий звіт разом зі щоденником, який завіряється керівником практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання.

Звіт практики захищається студентом з диференційованою оцінкою комісії, призначеною завідувачем кафедри економічної кібернетики. Комісія приймає залік з практики згідно термінів, встановлених наказом Ректора. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених «Порядком повторного вивчення окремих дисциплін», затвердженим Вченою радою Університету (протокол № 86/7 від 03.07.2020 р.).

Студент, який отримав оцінку «незадовільно» за формою «К», відраховується з університету.

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання навчальної практики проводиться за модульно-рейтинговою системою за 100-бальною шкалою.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

#### Шкала оцінювання Університету, національна та ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	81-89	4 (добре)
C	71-80	
D	61-70	3 (задовільно)
E	51-60	
FX	21-50	2 (незадовільно)
F	0-20	2 (незадовільно) без права перездачі

Студенти, що отримали сумарний бал, нижчий за 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Структура 100-бальної оцінки містить три складові:

- оцінювання керівником практики від підприємства – 30 балів;
- оцінювання керівником практики від університету – 20 балів;
- оцінювання при захисті звіту про проходження практики – 50 балів.

У табл.1 подано критерії оцінювання рівня виконання завдань практики керівником від підприємства (максимальна кількість балів –30); у табл.2 подано критерії оцінювання рівня виконання завдань практики керівником від університету (максимальна кількість балів – 20); у табл.3 подано критерії оцінювання захисту звіту про проходження практики комісією (максимальна кількість балів – 50).

*Таблиця 1*

Оцінювання рівня виконання завдань практики  
керівником від підприємства

№	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів	Оцінка керівника від підприємства
1.	Актуальність проведених досліджень та ефективність одержаних результатів	10 балів	
2.	Якість та повнота виконання поставлених завдань	10 балів	
3.	Відповідальність, компетентність, старанність, пунктуальність студента-практиканта при виконанні поставлених завдань	5 балів	
4.	Якість оформлення роботи, дотримання вимог до написання звіту про проходження практики	5 балів	
<b>З а г а л о м</b>		<b>30 балів</b>	

*Таблиця 2*

Оцінювання рівня виконання завдань практики  
керівником від університету

№	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів	Оцінка керівника від університету
1.	Якість виконання завдань практики: повнота проведення аналізу діяльності підприємства, правильність представлення практичних результатів та якість їхньої інтерпретації	8 балів	
2.	Відповідність змісту роботи поставленим завданням, адекватність обраних для дослідження методів	4 бали	
3.	Чіткість, логічність та обґрунтованість викладу, правильність та наукова обґрунтованість висновків, наукова новизна та повнота дослідження	4 бали	
4.	Ступінь самостійності та наявність творчого підходу	2 бали	
5.	Якість оформлення роботи, дотримання вимог до написання звіту про проходження практики	2 бали	
<b>З а г а л о м</b>		<b>20 балів</b>	

## Оцінювання захисту звіту про проходження практики комісією

№	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів	Оцінка захисту звіту комісією
1.	Виступ студента на публічному захисті звіту про проходження практики, чіткість, лаконічність, логічність викладення матеріалу	20 балів	
2.	Правильність відповідей на поставлені запитання	25 балів	
3.	Якість унаочнення виступу	5 балів	
	<b>З а г а л о м</b>	50 балів	

**6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Артим-Дрогомирецька З. Б. Економічний ризик : навч.-метод. посібник / З. Б. Артим-Дрогомирецька, М. В. Негрей. – Львів : Магнолія-2006, 2013. – 320 с.
2. Базилінська О.Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика: Навчальний посібник для студентів ВУЗів / О.Я. Базилінська. – К.: ЦУЛ, 2009. – 328 с.
3. Баранкевич М. М. Вступ до математичної економіки. Фундаментальні моделі : навч. посібник / М. М. Баранкевич, В. Б. Антонів. – Дрогобич, Коло, 2009. – 348 с.
4. Баранкевич М. М. Експертні методи в ухваленні рішень: текст лекцій / М. М. Баранкевич – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2008. – 214 с.
5. Баранкевич М. М. Експертні методи у прийнятті рішень : навч. посібник / М. М. Баранкевич – Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2005. – 162 с.
6. Баранкевич М. М. Кібернетика в економіці : навч. посібник / М. М. Баранкевич, М. В. Дацко. – Львів : ТзОВ «Лавіс», 2012. – 312 с.
7. Баранкевич М. М. Фінансова математика: Основи теорії, задачі, розв'язки / М. М. Баранкевич – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2002. – 268 с.
8. Вітлінський В. В. Моделювання економіки : навч. посібник / В. В. Вітлінський – К. : КНЕУ, 2003. – 408 с.
9. Вовк В. М. Інвестиції та їхні оптимізаційні моделі: навч. посібник / В. М. Вовк, І. М. Паславська – Львів : Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2009. – 286 с.
10. Вовк В. М. Інвестування : навч. посібник / В. М. Вовк, І. М. Паславська. – Дрогобич : Коло, 2011. – 465 с.
11. Вовк В. М. Методологія наукової творчості : навч. посібник / В. М. Вовк, Л. М. Зомчак, Н. І. Камінська. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2010. – 140 с.
12. Вовк В. М. Моделювання інноваційного розвитку потенціалу економіко-виробничих систем : монографія / В. М. Вовк, В. Б. Антонів, Н. І. Камінська. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 388 с.
13. Вовк В. М. Моделювання організаційних процесів у підприємстві : монографія / В. М. Вовк, С. С. Прийма, І. М. Шиш. – Львів, 2011. – 334 с.
14. Вовк В. М. Оптимізаційні методи і моделі : навч. посібник / В. М. Вовк, Л. М. Зомчак. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 360 с.
15. Вовк В. М. Оптимізаційні моделі економіки: навч. посібник / В. М. Вовк, Л. М. Зомчак. – Львів : ВЦ ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 318 с.
16. Вовк В. М. Моделювання економічних процесів підприємства : монографія / В. М. Вовк, Н. І. Камінська, С. С. Прийма. – Львів, 2011. – 448 с.
17. Дацко М. В. Дослідження операцій: навч. посібник / М. В. Дацко, М. М. Карбовник – Львів : “ПАЇС”, 2009. – 288 с.



18. Здрок В. В. Економетрія : підручник / В. В. Здрок, Т. Я. Лагоцький. – К. : Знання, 2010. – 541с. + компакт-диск.
19. Здрок В. В. Моделювання економічної динаміки : підручник / В. В. Здрок, І. М. Паславська. – Львів: Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2007. – 244 с.
20. Здрок В. В. Моделювання економічної динаміки : практикум / В. В. Здрок, Т. Я. Лагоцький, І. М. Паславська. – Львів : Магнолія-2006, 2013. – 256с.
21. Здрок В. В. Основи економетричних досліджень : навч. посібник / В. В. Здрок. – Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2013. – 358с.
22. Костирко Р. О. Фінансовий аналіз: Навч. посібник / Р. О. Костирко. – Х.: Фактор, 2007. – 784 с.
23. Крамаренко Г.О. Фінансовий аналіз . Підручник / Г.О. Крамаренко, О.Є. Чорна. – К., Центр учбової літератури, 2008 – 392 с
24. Лагоцький Т. Я. Методи наукових досліджень : навч.-метод. посібник / [С. О. Матковський, М. Л. Вдовин, О. С. Гринькевич, Т. Я. Лагоцький, Т. В. Панчишин]. – Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2010. – 232с.
25. Литвин Б. М. Фінансовий аналіз: Навч. посіб. / Б. М. Литвин, М. В. Стельмах. – К.: «Хай-Тек Прес», 2008. – 336 с.
26. Подольська В.О. Фінансовий аналіз: навчальний посібник/ В.О.Подольська, О.В.Яріш. – К.: ЦНЛ, 2007. – 488 с.
27. Старостенко Г.Г. Фінансовий аналіз: навчальний посібник/ Г.Г.Старостенко, Н.В.Мірко. – К.: ЦНЛ, 2006. – 224 с.
28. Фінансовий аналіз: навчальний посібник / Д.В.Шиян, Н.І.Строченко; Салига С.Я., Дацій Н.В., Корецька С.О., Нестеренко Н.В., Салига К.С. – К.: А.С.К., 2003. – 240 с.
29. Фінансовий аналіз: навчальний посібник / М.Д.Білик, О.В.Павловська, Н.М.Притуляк, Н.Ю.Невмержицька.- 2-е вид., без змін. – К.: КНЕУ, 2007. – 592 с.
30. Цал-Цалко Ю.С. Фінансовий аналіз. Підручник / Ю.С. Цал-Цалко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 566 с.
31. Шеремет О. О. Фінансовий аналіз: Навчальний посібник / О. О. Шеремет. – К.: 2005. – 196 с.

## **7. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

За результатами практики студенти складають індивідуальний письмовий звіт, в якому містяться систематизовані підсумки роботи.

Підготовка до складання звіту базується на зібраних, оброблених та систематизованих фактичних даних, одержаних під час практики. Звіт повинен певним чином узагальнювати здобутий студентами досвід практичної роботи та продемонструвати здатність до самостійного виконання робіт.

У звіті розкривається зміст кожної з тем індивідуального плану практики. Він повинен містити викладення методик та пояснень до них, описання особливостей системи збору та обробки фінансово-економічної інформації в установі в сучасних умовах розвитку економіки. При викладанні цього матеріалу студент повинен посилається на документи первинного і зведеного обліку, а також нормативно-інструктивні матеріали. Також у звіті мають бути наведені заповнені первинні, зведені документи, договори, відомості, таблиці.

*Структура звіту:* титульний аркуш; зміст; вступ; основні розділи програми практики відповідно до завдань виробничої практики; висновки; список використаних джерел літератури; додатки.

До додатків включають заповнені первинні, зведені та інші документи, фінансові звіти, на які зроблені посилання в основній частині звіту. У додатки можуть бути включені додаткові ілюстрації і таблиці, матеріали, що через великий обсяг, специфіку форми відображення не можуть бути внесені в основну частину звіту.

*Обсяг звіту* – 40-50 сторінок тексту, оформленого відповідно до вимог ДСТУ 3008-95.

“Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”.

Звіт повинен бути перевірений і підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою установи. Звіт разом з щоденником практики у дводенний строк після повернення з практики студент подає на рецензування керівнику практики від університету. Керівник практики від університету в щоденнику дає висновок про роботу студента з оцінкою і підписом.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних та синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Текст друкують на білому папері формату А4 з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Приклад оформлення титульної сторінки подано у Додатку Д.

Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№». Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, далі - зміст, обидві сторінки включають до загальної нумерації сторінок роботи, але нумерацію на них не проставляють. Нумерація починається цифрою 3, яка ставиться на сторінці, де починається «Вступ» та закінчується на останній сторінці «Списку використаних джерел літератури». Номер сторінок проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки у кінці. Додатки не нумерують.

Розділи, параграфи, пункти, підпункти звіту варто нумерувати арабськими цифрами. Параграфи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер параграфу складається з номера розділу і порядкового номера параграфу, розділених крапкою. Після номера параграфу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або параграфу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, розділених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера параграфу, порядкового номера пункту, порядкового номера підпункту, розділених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

Після номера підпункту крапку не ставлять.

Якщо розділ або параграф складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) варто розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути дані посилання у звіті.

Ілюстрації можуть мати назву, що поміщають під ілюстрацією. Ілюстрація позначається словом “Рис.», що разом із назвою ілюстрації поміщають після рисунка, наприклад,

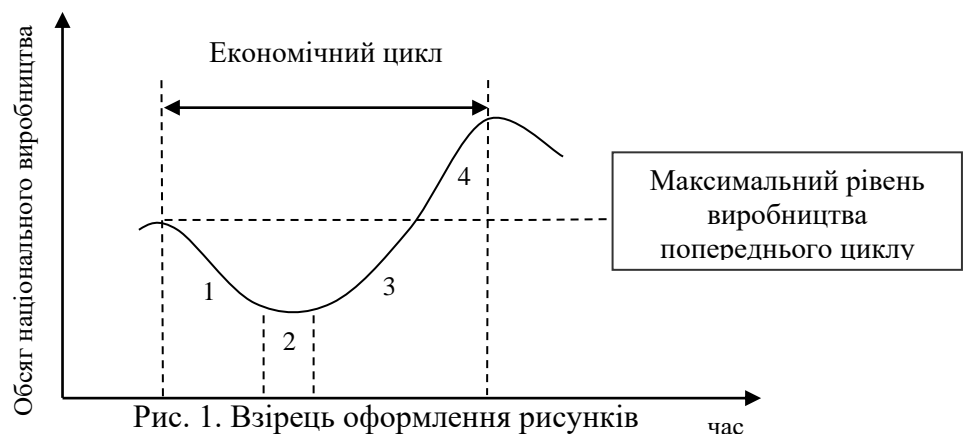


Рис. 1. Взірець оформлення рисунків

Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, які наводяться у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, наприклад, рис. 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць відповідно до рисунку

Таблиця (номер)

Назва таблиці			
Заголовок	Заголовок граfi		
		Підзаголовок	

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту.

Таблиці варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, тобто, таблиця 2.3 – третя таблиця другого розділу, наприклад:

Таблиця 2.3

Календарний план прийняття студентів на практику

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, освітньої програми	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

Таблиця може мати назву, що друкують малими літерами (крім першої великої) і поміщають над таблицею. Назва повинна бути стислою і відображати зміст таблиці.

Якщо рядки і граfi таблиці виходять за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, поміщаючи одну частину під іншою, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці повторюють назву.

Слово “Таблиця” вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть: “Продовження таблиці” із указівкою номера таблиці.

Заголовки граfi таблиці друкують із великих букв, а підзаголовки – із маленьких, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої букви. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Переліки, при необхідності, можуть бути наведені усередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку варто ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

- а) методи лінійного програмування;
- б) методи нелінійного програмування:
  - 1) методи штрафних функцій;
  - 2) метод множників Лагранжа;

в) метод динамічного програмування.

Перерахування першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – із відступом відносно місця розташування перерахувань першого рівня.

Математичні формули необхідно набирати у редакторі формул Microsoft Equation.

Скановані формули, рисунки чи таблиці використовувати заборонено.

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у тексті звіту (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатку) варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, розділених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння вказується на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку .

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, варто наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі або рівнянні.

Пояснення значень кожного символу і числового коефіцієнта варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзаца словом “де” без двокрапки.

Приклад.

Оптимальний розмір замовлення у найпростішій моделі керування запасами обчислюють за формулою

$$q = \sqrt{\frac{2C_d d}{s}}, \quad (2.4)$$

де  $q$  – оптимальний розмір замовлення;

$C_d$  – накладні витрати, пов’язані з реалізацією доходу, реалізацією замовлення (витрати на підготовчо-заготівельні операції, які не залежать від обсягу замовлення);

$d$  – річний попит на продукцію;

$s$  – вартість зберігання одиниці запасу.

Посилання на джерела в тексті звіту варто вказувати у квадратних дужках відповідно до номера джерела у списку використаних джерел, наприклад [4] або [23; 105] або, наприклад, “. . . у роботах [2-8] . . .”. Якщо в тексті вжито цитату, необхідно, окрім посилання на літературне джерело, зазначити сторінку, наприклад [38, с. 45].

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 2.4”.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Опис навчальної, довідкової, методичної й іншої літератури обов’язково повинний містити: прізвища авторів, назва книги (її заголовок), відомості про повторність видання, місце видання, видання і рік видання, кількість сторінок.

Місто (місце) видання необхідно наводити цілком у називному відмінку. Рік видання треба писати цифрами без слова “рік”. Кількість сторінок записують із указівкою слова "сторінка" у скороченому виді (с.).

Список літератури може бути оформлений відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 (режим доступу: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>) або одного із міжнародних стилів цитування (наприклад, MLA style, APA-1,2).

Додатки варто оформляти як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний такий додаток повинний починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої літери слід надрукувати слово “Додаток” і велика буква, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими буквами українського алфавіту, крім Г, Ґ, Є, З, І, Ї, И, О, Ч, Ъ, наприклад, Додаток А, Додаток Б, і т.д.

При необхідності текст додатку може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, що варто нумерувати в межах кожного додатку. При цьому перед кожним номером проставляють позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатку А; Б.3.1. – підрозділ 3.1 додатку Б; Д.4.1.2. – пункт 4.1.2. додатку Д; Ж.1.3.3.4. – підпункт 1.3.3.4. додатку Ж.

Наявні в тексті додатку ілюстрації, таблиці, формули і рівняння варто нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок В.3 – третій рисунок додатку В; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

При посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: “... на рисунку А.2...”; “... на рисунку А.1...” – якщо рисунок – єдиний у додатку А; “... у таблиці Б.3...”, або “... у табл. Б.3...”, “... по формулі (В.1)...”, “... у рівнянні (Д.2)...”.

Кількість додатків не регламентується – вона повинна відповідати змісту роботи та сприяти всебічному розкриттю обраної теми.

При оформленні звіту потрібно дотримуватись таких вимог: таблиці, діаграми, додатки повинні бути змістовними, мати назви, номер, одиниці виміру показників, оформлені згідно вимог та ін. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені послідовно, конкретно, за своїм змістом та структурою повинні відповідати програмі практики.

## ДОДАТКИ

Додаток А

Форма № Н-7.01

### УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів  
Львівського національного університету імені Івана Франка

місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_, (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.9. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

## 2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

## 3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

## 4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет  
імені Івана Франка  
вул. Університетська, 1  
м. Львів, 79000

Назва \_\_\_\_\_  
Керівник \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_  
ЄДРПО/ЗКПО \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ 02070987  
Державна Казначейська служба України  
у м. Києві  
Р/р: UA 788201720313211002201001061

Контактна особа  
П І П \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

*Університет:*

*База практики:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**КЕРІВНИКОВІ**

---

---

---

---

**СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку  
укладено з \_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеруємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки  
(спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Термін практики з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Керівник практики від кафедри (циклової комісії) \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Завідувач  
навчальних, виробничих та  
педагогічних практик Університету

Цікало В.М.





**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (коледж) \_\_\_\_\_

Кафедра(циклова комісія) \_\_\_\_\_

освітній ступінь /  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

напрямок підготовки /спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув з Університету

Декан факультету « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Печатка  
факультету

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:  
від Університету \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



## Відгук про роботу студента та оцінка практики

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Керівник практики**  
від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Університету  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
кількість балів \_\_\_\_\_  
за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики  
від Університету \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Міністерство освіти і науки України**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Економічний факультет**

Кафедра економічної кібернетики

### ЗВІТ

про проходження виробничої практики

на базі \_\_\_\_\_

(повна назва бази практики)

Студент групи ЕккМ-21с

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Вид оцінювання	К-сть балів
Оцінка керівника від підприємства	
Оцінка керівника від університету	
Оцінка захисту звіту комісією	
Всього балів за 100-бальною шкалою	
Оцінка за національною шкалою	
Оцінка за шкалою ECTS	

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Керівник практики  
від університету

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Члени комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Львів-20\_\_



Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка

**Інструкція з охорони праці**

для здобувачів вищої освіти під час проходження  
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

**2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ**

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

**3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ**

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

**4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ**

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

**5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений

---

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(шифр академгрупи)