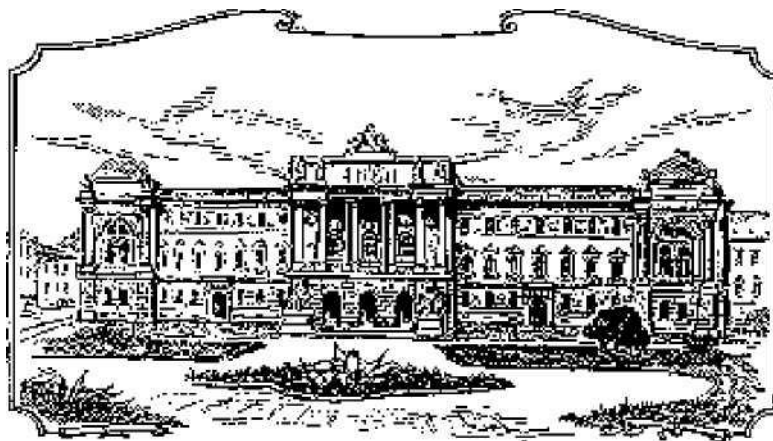


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра статистики



ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
методичні вказівки до проходження

освітній рівень магістр

спеціальність 051 «Економіка»

освітня програма «Економічна аналітика та бізнес-статистика»

факультет економічний

Львів – 2022р.

Виробнича практика: методичні вказівки до проходження для студентів спеціальності 051 – “Економіка”, освітньої програми «Економічна аналітика та бізнес-статистика». / Укладачі: Матковський С.О., Панчишин Т.В., Гринькевич О.С.– Львів: Видавництво ЛНУ імені Івана Франка, 2022. – 36 с.

Укладачі:

проф. Матковський С.О. кандидат економічних наук, завідувач кафедри статистики ЛНУ імені Івана Франка

проф. Гринькевич О.С. доктор економічних наук, професор кафедри статистики ЛНУ імені Івана Франка

доц. Панчишин Т.В. кандидат економічних наук, доцент кафедри статистики ЛНУ імені Івана Франка

Методичні вказівки до проходження визначають порядок проходження виробничої практики студентами освітнього рівня "Магістр" з урахуванням індивідуального завдання кожного студента. У методичних вказівках окреслено мету та зміст виробничої практики, її завдання, порядок проходження студентами та керівництва практичною роботою студентів з боку закладу вищої освіти та бази практики, наведено зразки завдання, порядок та вимоги до оформлення та представлення звіту з практики, критеріїв оцінювання.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри статистики ЛНУ імені Івана Франка. Протокол № [] від [] 2022 року.

© ЛНУ імені Івана Франка 2022 рік

© Кафедра статистики, 2022 рік

Зміст

ВСТУП.....	4
1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	11
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	15
5. ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	18
ДОДАТКИ.....	18
УГОДА.....	19
ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.....	21
СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ	22
ПОВІДОМЛЕННЯ	23
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ.....	24
ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	30
ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ.....	32

ВСТУП

Відповідно до Національної рамки кваліфікацій випускник з освітнім рівнем “магістр” володіє комплексом знань, умінь, а також навиків у галузі комунікацій, автономності та відповідальності, що забезпечують йому здатність “розв’язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності”, а відповідно – проводити дослідження і здійснювати інновації в умовах, що характеризується неповною визначеністю.

Виробнича практика є одним із завершальних етапів формування компетентностей магістрів, під час якої студенти можуть не лише набути практичних навиків застосування теоретичних знань, але й визначити найбільш актуальні проблеми у галузі майбутньої професійної діяльності, обґрунтувати ефективні шляхи їх вирішення для організації/підприємства – бази практики.

Практична підготовка проводиться за умов професійної діяльності під керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху.

Основною метою виробничої практики є закріплення компетентностей, набути під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомлення із сучасним станом вітчизняних підприємств, їх економічною діяльністю й проблемами, з виробничим процесом і напрямками діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей економіки, торгівлі та державного управління. На практиці здобувачі вищої освіти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих й управлінських проблем і завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

Виробнича практика для студентів денної та заочної форми навчання триває 4 тижні, що складає 6 кредитів ЄКТС (180 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 051- «Економіка» освітньої програми «Економічна аналітика та бізнес-статистика» другого (магістерського) рівня освіти.

Підготовлена програма виробничої практики містить характеристику цілей та основних завдань практики, вимоги щодо кінцевих результатів її виконання, опис можливих баз практики, а також основні складові звіту про практику та вимоги щодо його оформлення.

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, технології та управління організацією (підприємством) і є складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців з економіки. Виробнича практика здобувачів вищої освіти, які навчаються на економічному факультеті, проходить в організаціях та установах різних форм власності на робочих місцях спеціалістів за економічним профілем діяльності.

Мета виробничої практики – формування досвіду професійної, інноваційної діяльності у студентів для організації виробничого процесу; набуття практичних навичок організації процесу виробничої діяльності, ведення проєктної діяльності, створення ситуацій успіху та позитивної динаміки у виробничих процесах на базі практики, закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, які здобувачі отримали у процесі вивчення дисциплін циклів загальної, професійної та практичної підготовки, а також формування практичних умінь зі спеціальності "Економіка".

Цілі виробничої практики полягають у:

- оволодінні здобувачами освіти сучасними методами і формами організації виробництва, прикладним інструментарієм аналітичних досліджень у сфері їх майбутньої професії;

- формуванні у здобувачів освіти професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;

- вихованні потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності, формуванні лідерських якостей та функцій у плануванні виробничої діяльності;

- розвитку навичок вирішення прикладних завдань.

Завданнями у процесі проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти є:

- ознайомлення зі структурою і технічним оснащенням підприємства, організації чи установи – бази практики, організацією та методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення її важливих видів діяльності;

- дослідження здобувачами вищої освіти існуючого стану і проблем бази практики, особливостей організації і технології виробництва, особливостей функціонування, структури та матеріально-технічної бази;

- вивчення питань організації діяльності, виробництва і техніко-економічного планування виробничої діяльності;

- узагальнення підходів, методик і методів, які використовують на базі практики в процесі діяльності на ринку;

- проведення необхідних досліджень, розрахунків та аналізу фінансово-господарської діяльності;

- ознайомлення з особливостями діяльності бази практики на різних ділянках з важливих напрямів роботи, а саме у сфері стратегічного та оперативного планування, аналізу діяльності, управління активами, забезпеченням ліквідності та платоспроможності, ціноутворенням на продукти діяльності та їх просування на ринку, особливостями ведення обліку, формування системи оподаткування тощо

- набуття навиків презентації отриманих результатів.

Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти збирають, аналізують та узагальнюють інформацію про діяльність бази практики та формують звіт щодо проходження виробничої практики за встановленою структурою, з можливістю подальшого використання отриманих результатів у виконанні індивідуального завдання студента.

Програма практики складається з таких змістових модулів:

1. Економічна характеристика, оцінка та аналіз діяльності бази практики
2. Індивідуальне завдання.

Розподіл годин виробничої практики за видами виконуваних студентами робіт подано у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Програма виробничої практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість годин		
		Практична робота	Самостійна робота	Консультації
1	АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА			
1.1	<i>Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства: юридичний статус; форма власності; структура та функції економічних служб; організація планової, аналітичної та контрольної на підприємстві; організаційна структура підприємства; організація виробничого процесу; організація постачання на підприємстві; організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства; основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.</i>	21		2
1.2	<i>Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства: оцінка фінансової звітності підприємства за попередні 2-3 роки; структура активів компанії; основні засоби підприємства: порядок їх надходження та вибуття; оборотні кошти та їх організація на підприємстві; грошові надходження</i>	22		2

	підприємства; формування, розподіл і використання прибутку; джерела формування доходів підприємства; аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства.			
1.3	<i>Аналіз організації виробництва та оцінка ефективності управління підприємством:</i> склад і структура витрат підприємства; тип виробничого процесу, його характеристика; технології виробництва, застосовувані на підприємстві, їх характеристика; методи управління на підприємстві; принципи, форми та методи планування, які фактично використовують на підприємстві; продуктивність виробництва та фактори, що впливають на неї на цьому підприємстві; система планування на підприємстві; складання кошторисів (бюджетів); розрахунок прогнозних показників для наступного фінансового року; особливості оперативного планування на підприємстві; характеристика управлінських кадрів і організація їх діяльності; ефективність управлінської діяльності підприємства.	22		2
1.4	<i>Оцінка маркетингової діяльності підприємства:</i> асортимент та номенклатура товарів підприємства; марочна політика підприємства; цінова політика підприємства; система збуту та товарообігу; стратегія просування та рекламна активність; основні ринки збуту та цільові аудиторії; тип маркетингу, що використовується підприємством; стратегія позиціонування; конкурентна стратегія підприємства; організація маркетингової служби на підприємстві.	21		2
1.5	<i>Оцінка ефективності використання трудових ресурсів і управління персоналом на підприємстві:</i> персонал підприємства: його склад та структура; механізм планування й прогнозування трудових ресурсів підприємства; форми оплати, що використовують на підприємстві; ефективність використання трудових ресурсів на підприємстві; характеристика форм і методів управління персоналом.	22		2
1.6	<i>Розрахунок прогнозних показників діяльності підприємства:</i> визначення прогнозованих показників діяльності підприємства на наступний рік (складання прогнозів обсягу збуту, цін, показників фінансово-господарської діяльності тощо); основні методи прогнозування можливого банкрутства підприємства.	22		2
2	ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ			
2.1	Індивідуальне завдання (визначається спільно з керівником практики від кафедри)	-	30	8
	РАЗОМ	130	30	20

Загальний обсяг: 180 годин (6 кредитів), у тому числі:
практична робота – 130 годин,
самостійна робота – 30 годин,
консультації – 20 годин.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Вибір баз практики

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

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою статистики з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів, їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання й відповідно до тематики наукових досліджень і кваліфікаційних робіт студентів. Студенти можуть самостійно, за узгодженням із керівником практики від кафедри статистики, підбирати для себе місце проходження практики. Між базою практики та Університетом попередньо має бути укладено відповідну Угоду проведення практики студентів ([Додаток А](#)).

Основною вимогою вибору організації – бази практики є можливість збирання і аналізування інформаційних матеріалів за наперед узгодженою темою та планом магістерської кваліфікаційної роботи.

Основними місцями проходження практики студентами є структурні підрозділи підприємства/організації, які забезпечують інформаційно-аналітичну підтримку управлінських рішень на локальному (підприємство/організація), регіональному чи загальнодержавному рівнях.

Типовими організаціями – базами виробничої практики студентів спеціальності 051 “Економіка” спеціалізації “Економічна аналітика та бізнес-статистика” є:

- Головне управління статистики у Львівській області або управління та відділи статистики у районах/містах області (за бажанням студента),
- Інститут регіональних досліджень НАН України;
- структурні підрозділи обласних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування у Львівській області та інших регіонах України;
- інші економічні та інформаційно-аналітичні підрозділи органів державної влади та місцевого самоврядування;
- підприємства та організації бізнес-сектору економіки – промислові, будівельні, торгівельні, фінансові.

Порядок проведення виробничої практики

Перед початком виробничої практики студент повинен оформити необхідні документи щодо її проходження та обов’язково пройти *Інструктаж* по техніці безпеки. Студент повинен ознайомитися із інструктажем з техніки безпеки, підписати його і надіслати на кафедру статистики ([Додаток Б](#)).

Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри статистики оформляється наказом Ректора Університету, після чого

студентам видається **Скерування** на практику для пред'явлення керівникові установи - бази практики ([Додаток В](#)).

Зарахування студентів на практику і призначення керівників практики від підприємства (організації) здійснюється наказом керівника підприємства (організації) – бази практики. Студент повинен отримати **Повідомлення** про прибуття на базу практики та надіслати його на кафедру статистики ([Додаток Д](#)).

Основним документом під час проходження виробничої практики є щоденник, який здобувачі освіти подають на кафедру статистики разом із звітом. **Щоденник** має бути затверджений відповідними печатками, підписами керівників практики від виробництва та навчального закладу із загальним відгуком про проходження практики і характеристикою студента ([Додаток Е](#)). Робочі записи у щоденнику повинні вноситися у відповідності до робіт та термінів їх виконання календарним графіком.

Під час проходження практики студенту доцільно розподілити свій бюджет робочого часу на виконання усіх робіт за зразком наведеним у табл. 1.2. та скласти Календарний графік проходження практики (стор. 3 Щоденника практики).

Таблиця 1.2 - Бюджет робочого часу виробничої практики

<i>№ з/п</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Кількість робочих днів</i>
1	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики. Опрацювання установчих, організаційно-розпорядчих та інших документів підприємства/організації – бази практики, які за змістом відповідають завданням практики	3
2	Опрацювання матеріалів для характеристики основних типів аналітичних задач, актуальних для організації/підприємства – бази практики. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства, організаційного та технологічного процесу збору та обробки різних типів даних	5
3	Вивчення питання організації виробництва й управління підприємством. Трудові ресурси.	5
4	Планування і прогнозування показників діяльності підприємства.	5
5	Виконання індивідуального завдання	5

6	Оформлення та затвердження звіту	5
	Разом	28

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

Обов'язки студента

Студент-практикант зобов'язаний прибути із Скеруванням на підприємство (організацію) для проходження практики в терміни, визначені Університетом та отримати відповідні позначки про прибуття на базу практики та Лист-повідомлення від керівника.

Студентові необхідно:

1. Простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики та призначення керівника практики від підприємства (організації).
2. Одержати від керівника план-графік проходження практики.
3. Оформити перепустку
4. Отримати Лист-повідомлення від керівника про прибуття на місце практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, які діють на підприємстві.
5. Виконувати розпорядження керівників практики.
6. Вести щоденник за визначеною формою.
7. Щотижня звітувати керівникам практики про виконання завдань.

Після завершення практики керівництво підприємства-бази практики подає у 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. Ці дані підтверджуються **підписом** керівника практики від підприємства (організації) і завіряються **печаткою** відділу кадрів підприємства (організації)

Після закінчення практики студент представляє на кафедру щоденник і звіт, оформлені відповідно до вимог щодо їх заповнення, як підставу допущення до захисту звіту.

Перевірку звіту здійснює керівник практики від кафедри.

3. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти за результатами проходження виробничої практики, повинен представити щоденник підготувати письмовий звіт, до якого в окремій теці додаються всі зібрані за період практики матеріали, який здається на кафедру статистики після повернення студента з практики, але не пізніше ніж за тиждень до дня захисту звіту.

Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про проходження виробничої практики повинен містити 7 структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики та містити висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи підприємства установи чи організації або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

Орієнтовне наповнення звіту з практики за розділами може бути таким:

Розділ 1. Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства:

- юридичний статус підприємства;
- форма власності;
- структура та функції економічних служб;
- організація планової та аналітичної роботи на підприємстві
- організаційна структура підприємства;
- організація виробничого процесу;
- організація постачання на підприємстві;
- організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

Розділ 2. Маркетингова діяльність підприємства:

- асортимент та номенклатура товарів підприємства;
- порядок ціноутворення;
- система застосування знижок та надбавок;
- цінова політика підприємства;
- система збуту і товароруку;
- стратегія просування та рекламна активність;
- важливі ринки збуту та цільові аудиторії;

- стратегія позиціонування;
- конкурентна стратегія підприємства;

Розділ 3. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства:

- оцінка фінансової звітності підприємства за попередні 3-5 років;
- структура активів компанії;
- основні засоби підприємства: порядок їх надходження та вибуття;
- оборотні кошти та їх організація на підприємстві;
- грошові надходження підприємства;
- формування, розподіл і використання прибутку;
- джерела формування доходів підприємства;
- аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо);
- структура собівартості продукції;
- розміри та структура постійних і змінних витрат на підприємстві, їх співвідношення в собівартості продукції;
- метод оподаткування, що застосовують на підприємстві;
- податки та відрахування на підприємстві й методи їх нарахування; - порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Розділ 4. Організація виробництва й управління підприємством:

- склад і структура витрат підприємства;
- тип виробничого процесу, його характеристика;
- технології виробництва, що застосовуються на підприємстві, їх характеристика;
- методи управління на підприємстві;
- принципи, форми та методи планування, які фактично використовують на підприємстві;
- внутрішні документи бази практики, які регламентують її діяльність;
- продуктивність виробництва та фактори, що впливають на неї на цьому підприємстві;
- складання кошторисів (бюджетів);
- розрахунок прогнозних показників для наступного фінансового року;
- особливості оперативного планування на підприємстві; - характеристика управлінських кадрів і організація їх діяльності;
- ефективність управлінської діяльності підприємства.

Розділ 5. Трудові ресурси та управління персоналом на підприємстві:

- персонал підприємства: його склад та структура;

- механізм планування й прогнозування трудових ресурсів підприємства;
- система обліку й регулювання зайнятості трудових ресурсів підприємства;

- система оцінювання ефективності роботи персоналу організації;
- форми оплати, що використовують на підприємстві;
- вирішення трудових конфліктів на підприємстві;
- ефективність використання трудових ресурсів на підприємстві;
- характеристика форм і методів управління персоналом.

Розділ 6. Прогнозні показники діяльності підприємства:

- методи прогнозування на підприємстві;
- визначення прогнозних показників діяльності підприємства на наступний рік (складання прогнозів обсягу збуту, цін, показників фінансово-господарської діяльності тощо);
- методи прогнозування можливого банкрутства підприємства.

Розділ 7. Індивідуальне завдання

У період практики на відповідній базі здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкту – бази практики, обов'язково пов'язаних з освітньою програмою, за якою навчається здобувач освіти, на конкретних матеріалах за темою, узгодженою з безпосереднім керівником практики від кафедри.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного здобувача вищої освіти та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики та повинне враховувати тематику наукових досліджень та/чи кваліфікаційних робіт студента.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного здобувача вищої освіти та узгоджується з керівником практики від кафедри та повинне містити такі структурні розділи:

- 1 Вступ
 - 1.1 Завдання і мета наукового дослідження.
 - 1.2 Практичне і теоретичне значення досліджуваної проблеми.
- 2 Огляд літератури (за темою).
- 3 Теоретичні засади вивчення (за темою).
 - 3.1 Концепція і теоретичні положення.
 - 3.2 Дані і джерела даних.
 - 3.3 Статистичні показники оцінки. Використовувані методи і моделі.
- 4 Використання кількісних методів оцінки у практичних розрахунках (за темою).
- 5 Розгорнутий план курсової (кваліфікаційної) роботи.

6 Література

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть бути використані у подальшому при підготовці доповідей, статей, написанні курсових та кваліфікаційної роботи, для підготовки наукової роботи, пов'язаної з профілем відповідної освітньої програми.

Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами конкретного об'єкту: річними та квартальними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, статистичного матеріалу, перевірок тощо. Консультування і контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. За кожною наведеною таблицею має бути виведена динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці повинні бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

Обсяг звіту про проходження практики не повинен перевищувати 60 сторінок машинописного тексту. У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. До звіту обов'язково додається список використаних наукових та нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені в інструктивних матеріалах кафедри. Вимоги оформлення звіту наведено у [Додатку Ж](#).

Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у [Додатку И](#).

4. 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 підписом керівника практики від підприємства та печаткою відділу кадрів, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання.

Керівник практики інформує на засіданні кафедри про організацію, проведення та результати проходження студентами практики та захисту звіту з практики.

Контроль за проходженням студентами практики здійснюється керівниками практики з використання таких його видів і методів (див. табл.1.3):

Таблиця 1.3 – Методи контролю

<i>Вид контролю</i>	<i>Метод контролю</i>
Поточний контроль	<ul style="list-style-type: none">• облік відвідування• перевірка виконання окремих розділів практики• попередня перевірка повноти та своєчасності виконаних завдань з кожного розділу практики
Підсумковий контроль	<ul style="list-style-type: none">• оформлення звіту• презентація і захист звітів з практики

Підсумки практики підводяться у процесі захисту звіту студентом перед створеною комісією, призначеною завідувачем кафедри після закінчення практики згідно із затвердженим графіком. Комісія приймає залік з практики згідно термінів, встановлених наказом Ректора Університету.

За результатами співбесіди із студентом-практикантом і якості підготовленого звіту про проходження практики виставляється диференційована оцінка. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

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

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

Підсумкова оцінка за проходження виробничої практики оформлюється як для диференційованого заліку за шкалою, поданою у таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 - Шкала оцінювання Університету, національна та ECTS

Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	
			Для екзамену, курсового проекту, диференційованого заліку	
A	Відмінно	90 – 100	Відмінно	5
B	Дуже добре	81-89	Добре	4
C	Добре	71-80		
D	Задовільно	61-70	Задовільно	3
E	Достатньо	51-60		
FX (F)	Незадовільно	0-50	Незадовільно	2

Оцінка захисту звіту диференційована (відмінно, добре, задовільно) за 100-бальною шкалою з урахуванням висновку про діяльність практиканта та оцінки керівника організації. Підсумковий бал формується із врахуванням наступних критеріїв оцінювання та розподілу балів (див. табл. 1.5):

- якість змістовної частини звіту (відповідність програмі практики, конкретність, повнота, рівень використання статистичних методів у підготовці аналітичних матеріалів, самостійність виконання аналітичної роботи)
- якість оформлення звіту (грамотність тексту, відповідність технічним вимогам, акуратність);
- якість захисту звіту перед комісією (володіння матеріалами звіту, відповіді на поставлені запитання членів комісії).

Таблиця 1.5 Розподіл балів оцінювання практики

Параметр	Оцінювання
Проходження практики (виконання програми практики)	0-50
Оформлення результатів практики (підготовка звітів)	0-20
Засвоєння програми практики (захист звітів)	0-30
Підсумок	100

Оцінка «*відмінно*» виставляється, якщо студент у повному обсязі та правильно виконав усі завдання програми практики, чітко й грамотно оформив звіт і захистив його, відповівши на усі запитання членів комісії та отримав позитивні відгуки та високі оцінки від керівників практики.

Оцінка «*добре*» виставляється, якщо студент не повністю виконав завдання програми практики, та/або отримав незначні зауваження щодо оформлення та

захисту звіту та мав позитивні відгуки та високі оцінки від керівників практики.

Оцінка *«задовільно»* виставляється за умови виконання не менше половини завдань програми практики та за умови, що студент у цілому належним чином оформив і захистив звіт і має позитивні відгуки від керівників практики.

Оцінка *«незадовільно»* виставляється у випадку, коли студент виконав менше половини завдань програми практики, та/або не представив до захисту звіт з практики чи неналежно його оформив чи мав негативні відгуки від керівників практики.

За необхідності з окремими здобувачами вищої освіти проводять співбесіду з питань самостійного виконання програми практики.

5. ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Наказ МОН України №93 від 8.04.1993р.(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства № 351 від 20.12.94 р.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 25.12.21р.)
2. “Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка”(Наказ Ректора № 0-44 від 30.04.21р.) URL: <https://cutt.ly/6OduSxY> (дата звернення: 25.12.21)
3. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 051 (Економіка) для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Наказ МОН України № 382 від 4.03.2020р. URL: <https://cutt.ly/LOd00aW> (дата звернення: 27.12.21)
4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання Видання офіційне. - Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017 URL: <https://drive.google.com/file/d/1nvn6qugHFKDIZKeevaFhFFW5SWJjNvqy/view> (дата звернення: 29.12.21)
5. Методологія наукових досліджень у статистиці : навч. посібник / [Матковський С. О., Вдовин М. Л., Гринькевич О. С., Зомчак Л. М., Лагоцький Т. Я., Панчишин Т. В.] – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 378 с.
6. Національна рамка кваліфікацій. Затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF>. (дата звернення: 29.12.21)
7. Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 27.12.21)
8. Про наукову і науково-технічну діяльність. Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/848-19>. (дата звернення: 28.12.21)

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Львівського національного університету імен 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 підчас проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

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 _____
ЄДРПОУ/ЗКПО _____

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

Контактна особа
П І П _____
тел. _____
e-mail _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

М.П. « _____ » _____ 20 _____ року

М.П. « _____ » _____ 20 _____ року

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)

гр. ЕктМ-11с
(шифр академгрупи)

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Начальникові Головного управління
статистики у Львівській області
п. Світлані ЗИМОВІНІЙ

СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від « 13 » грудня 2021 року № 232, яку укладено з Головним управлінням статистики у Львівській області

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студентів I курсу, які навчаються за спеціальністю 051
«Економіка» освітньої програми «Економічна аналітика та бізнес-статистика»
освітнього ступеня «магістр»

Назва практики Виробнича

Термін практики з «12» січня 2022 року по «08» лютого 2022 року.

Керівник практики від кафедри (циклової комісії) професор

Матковський Семен Олексійович

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. Кампо Юрій Васильович
2. Панкевич Мар`яна Ігорівна
3. Цисарук Савелій Сергійович

В. о. декана

економічного факультет

Ростислав МИХАЙЛИШИН

Декану економічного факультету
Львівського національного
університету імені Івана Франка
Михайлишину Р. В.

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент (ка) Львівського національного університету імені Івана Франка

(повне найменування вищого навчального закладу)

Групи ЕктМ-11с (освітній ступінь „магістр”)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

кафедри статистики економічного факультету першого курсу спеціальності
051 «Економіка» освітньої програми «Економічна аналітика та бізнес-статистика»
освітнього ступеня «магістр» денної форми навчання

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

Прибув(ла) __ січня 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив (ла) до практики.

Наказом по _____

(назва підприємства, організації, установи)

від „__” січня 20__ року № _____, вище вказаний студент(ка) зарахований

практикантом

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від управління, підприємства призначено:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник _____

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
(підприємства,
організації, установи)

“__” січня 20__ року

Керівник практики від кафедри статистики Львівського національного
університету імені Івана Франка

(назва кафедри, циклової комісії)

доцент кафедри статистики Панчишин Тарас Володимирович

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“__” січня 20__ року

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)

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт повинен бути надрукований українською мовою за допомогою текстового редактора Word та оформлений на аркушах паперу формату А4 (210x297 мм). Загальний обсяг звіту – до 60 сторінок, без урахування додатків.

Тип шрифту: Times New Roman; шрифт основного тексту: звичайний, кегль 14 pt, колір тексту - Автоматично;

Міжрядковий інтервал: 1,5;

Поля: ліве – 30 мм; праве –10 мм; верхнє і нижнє – 20 мм.

Розмір абзацного відступу – 5 знаків (1,25 см).

Нумерація сторінок

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною та виконана арабськими цифрами у верхньому правому кутку сторінки. Першою сторінкою є титульний аркуш, нумерація на якому не проставляється.

Заголовки

Всі структурні елементи звіту необхідно розміщувати, починаючи з нової сторінки. Всі структурні елементи кваліфікаційної роботи необхідно розміщувати починаючи з нової сторінки. Заголовки розділів друкують жирним шрифтом заголовними літерами без абзацного відступу з вирівнюванням посередині. Заголовки підрозділів друкують жирним шрифтом з абзацного відступу з вирівнюванням по ширині рядка з нумерацією. Заголовки структурних елементів роботи: "ЗМІСТ", "ВСТУП" "ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами по центру сторінки без нумерації.

Таблиці

Напис „Таблиця” із зазначенням її порядкового номера наноситься над таблицею, після чого через тире подається назва таблиці (напр.: Таблиця 2.2 – Індекси споживчих цін ...).

Таблиці слід нумерувати наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати у межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначки додатка та порядкового номера таблиці у додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1- Обсяг експорту товарів та послуг у розрізі регіонів України», тобто перша таблиця додатка В.

Графічний матеріал

Усі ілюстрації супроводжуються підписом (наприклад, «Рисунок 2.4 Індекси споживчих цін...»), який разом з роз’яснювальними примітками розміщують послідовно під ілюстрацією.

Посилання в тексті на ілюстрації слід оформляти таким чином: після викладеної думки, пов'язаної з ілюстрацією у круглих дужках (рис.2.4), або застосовуючи зворот типу „...у відповідності до рис.2.4...”, „Як видно з рис.2.2...”. Рисунок або схеми, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після першої згадки про них в тексті, або ж у додатках

Посилання та цитування

У тексті звіту можна посилатися на структурні елементи самого звіту та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самого звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «дивись 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток А)» тощо.

Дозволено у посиланні використовувати загальноприйняті і стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582. Наприклад, «згідно з рис. 10», «відповідно до 2.3.4.1» та ін.

При використанні, матеріалів з монографій, статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, в посиланні точно зазначають номери сторінок з джерела, на яке посилається автор (напр.: [7, С.27] або [2, С.29-30]).

Додатки

Додатки розміщують після переліку використаних джерел як окрему книгу, починаючи з аркуша, на якому посередині заголовними літерами розміщується напис ДОДАТКИ.

Матеріали, що винесені у додаток повинні мати заголовок, надрукований заголовними літерами та розміщений угорі симетрично до тексту сторінки. Після слова ДОДАТОК ставиться велика літера української абетки, що позначає додаток. Кожен додаток починається з нової сторінки і позначається послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, ДОДАТОК А і т. д.). Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

Перед реєстрацією звіту на кафедрі, студент повинен ретельно вчитати та перевірити його. Звіт має бути написаний грамотно, без граматичних та стилістичних помилок. Особливої уваги при перевірці потребують цитати, таблиці, бібліографічні посилання. На останній сторінці основної частини роботи студент ставить свій підпис.

ОРІЄНТОВНИЙ ШАБЛОН СТРУКТУРИ ЗВІТУ

Назва структурного елемента звіту	Кількість сторінок
Титульний аркуш	1
Завдання на практику	1
ВСТУП (<i>об'єкт, предмет, мета, основні завдання практики</i>)	1
<i>Розділ 1. Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства</i>	3-6
<i>Розділ 2. Маркетингова діяльність підприємства</i>	3-6
<i>Розділ 3. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства</i>	5-10
<i>Розділ 4. Організація виробництва й управління підприємством</i>	5-8
<i>Розділ 5. Трудові ресурси та управління персоналом на підприємстві</i>	5-7
<i>Розділ 6. Прогнозні показники діяльності підприємства</i>	5-6
<i>Розділ 7. Індивідуальне завдання</i>	5-10
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ (<i>за результатами виконання кожного розділу роботи</i>)	2-3
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ (<i>згідно державних стандартів України щодо оформлення бібліографії</i>)	1-2
ДОДАТКИ	

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

МАТКОВСЬКИЙ Семен Олексійович
ПАНЧИШИН Тарас Володимирович
ГРИНЬКЕВИЧ Ольга Степанівна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
методичні вказівки до проходження

освітній рівень магістр
спеціальність 051 «Економіка»
освітня програма «Економічна аналітика та бізнес-статистика»
факультет економічний

Формат 60x84/16. Папір офс. Гарнітура Times New Roman. Друк офс.
Ум. друк. арк. Обл.-вид. арк.
Тираж 50 пр. Замовлення № ___ від ___ _____ 202_р.

Видавничий центр
Львівського національного університету імені Івана Франка
79000, Львів, вул. Дорошенка, 41

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК № 3059 від 13.12.2007р.

