МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Херсонського державного університету

_____ Олександр СТАВАКОВСЬКИЙ

«_25_»__вересня___2023 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Факультет бізнесу і права
Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування
Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність 051 Економіка
Освітня програма Економіка
Курс І-ІІ
Рівень вищої освіти другий (магістерський)
Форма навчання денна, заочна

ПОГОДЖУЮ
Проректорка з навчальної та науково-педагогічної роботи
Дар'я МАЛЬЧИКОВА
«____»_____20_____р.

Івано-Франківськ - 2023

Програму розроблено:

1. Ушкаренко Юлією Вікторівною, професором кафедри економіки, менеджменту та адміністрування, докторкою економічних наук;
2. Соловйовим Андрієм Ігоровичем, професором кафедри економіки, менеджменту та адміністрування, доктором економічних наук
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, вчене звання викладача)

Програму розроблено на основі Освітньо-професійної програми «Економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, затвердженої Вченою радою ХДУ від 31.05.2021 р., протокол №15 та на основі Освітньо-професійної програми «Економіка» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, затвердженої Вченою радою ХДУ від 29.06.2023 р., протокол №14
(освітньої програми, коли і ким затверджена)

Декан факультету Соловйов А.І.

Затверджено на засіданні кафедри економіки, менеджменту та адміністрування
(назва кафедри)
Протокол № 1 від «4» вересня 2023 р.

Завідувачка кафедри _____ Ушкаренко Ю.В.
(підпис, ПІБ)

Схвалено науково-методичною радою факультету

Протокол № 1 від «12» вересня 2023 р.

Голова ради
_____ Мельникова К.В.
(підпис, ПІБ)

Керівниця навчального відділу _____ Яценко В.Ф.

1. Вступ

Удосконалення економічної підготовки фахівців у сучасних умовах вимагає раціонального поєднання теоретичних знань зі спеціальності із умінням вирішувати практичні проблеми. Молодий спеціаліст з економіки повинен досконало володіти своєю спеціальністю, мати широку наукову та практичну підготовку, бути вмілим організатором, здатним застосовувати на практиці економічні знання, вміти працювати з людьми.

Проходження студентами виробничої та переддипломної практики є невід'ємною частиною програми рівня вищої освіти «магістр» за спеціальністю 051 Економіка. У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва. У процесі виробничої практики необхідно виділити три основні складові майбутньої кваліфікації економістів:

- систему знань і навичок економіста;
- систему особистих творчих здібностей дослідника;
- знання та навички викладача, вихователя і консультанта.

Практика покликана сформувати у майбутнього спеціаліста закладу вищої освіти професійні вміння, навики приймати самостійні рішення на конкретній ділянці праці в реальних умовах шляхом виконання будь-яких обов'язків, властивих майбутній професії, організаційно-керівній діяльності. Всі види практики студентів є важливими етапами процесу підготовки фахівців вищої школи.

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

№	Шифр	Вид практики	Семестр	Тривалість
Денна форма навчання				
1	051	Виробнича	2	8 тижнів
2	051	Виробнича	3	4 тижні
3	051	Переддипломна	1	1 тиждень
4	051	Переддипломна	3	3 тижні
Заочна форма навчання				
1	051	Виробнича	2	4 тижні
2	051	Виробнича	3	2 тижні
3	051	Переддипломна	1	1 тиждень
4	051	Переддипломна	3	3 тижні

2.МЕТА ТА ЗАВДАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ, ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИК

Метою розробки Наскрізної програми практики студентів, які здобувають рівень вищої освіти «магістр» за спеціальністю 051 «Економіка» є планування та структуризація роботи з практичної підготовки студентів на підприємствах, в установах та організаціях галузей економічної та управлінської діяльності України. Наскрізна програма практики студентів базується на освітньо-професійних програмах підготовки магістрів галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки». Наскрізна програма практики студентів, які здобувають рівень вищої освіти «магістр» за спеціальністю 051 «Економіка», є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність підготовки студентів. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при здобутті другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Завданням виробничої та переддипломної практик є оволодіння студентами професією, що відповідає фаху навчання. Заключною ланкою практичної підготовки є **переддипломна практика** студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи (проєкту) на здобуття рівня вищої освіти «магістр». Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи (проєкту).

Основні завдання практики:

– оволодіння сучасними методами і формами організації праці;

– формування на базі одержаних у навчальному закладі знань професійних умінь, навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень у реальних ринкових умовах;

– виховання у майбутніх фахівців потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

– формування у майбутніх фахівців умінь та навичок практичної діяльності в умовах конкретних суб’єктів господарювання;

– розроблення пропозицій щодо впровадження інноваційних технологій виробництва та управління підприємством;

– систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій економічного аналізу та планування діяльності підприємства;

– формування творчого дослідницького підходу до практичної діяльності.

3. РОЗДІЛИ ПРАКТИК (ЗА КОЖНИМ ВИДОМ):
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
3.1. Мета й завдання практики

Метою виробничої практики є закріплення студентами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення з наступним напрямом професійної діяльності на посадах економіста, вивчення та аналіз проблем,

що пов’язані з темою наукового дослідження. Студенти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві, проводять апробацію результатів дослідження на практиці. Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти. Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у студентів-практикантів інтегрованих, загальних та фахових компетентностей:

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних ***компетентностей:***

ІК 1. Здатність визначати та розв’язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог;

ЗК 5. Здатність працювати в команді;

СК 1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб’єктів та пов’язаних з цим управлінських рішень.

СК 3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти економічні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв’язання комплексних економічних завдань.

Програмні результати практичної підготовки

ПРН 12. Проводити дослідження, генерувати нові ідеї, здійснювати інноваційну діяльність.

3.2 Зміст практики

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. По закінченні виробничої практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Мета та завдання виробничої практики визначають її зміст: основні види діяльності; форми звітування; приблизні строки виконання. Зазначення строків має забезпечити більшу організованість з боку студентів.

В період проходження практики студенти можуть виконувати завдання керівника від бази практики: вести діловодство, розробляти та заповнювати з використанням комп’ютерної техніки відповідні форми документів, розробляти і

узгоджувати розпорядчі документи, виконувати посильні роботи, що стосуються діяльності підрозділу, де проходять практика тощо. Під час проходження виробничої практики студенти можуть дублювати своїх керівників або тимчасово працювати на посаді економіста тощо. Характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню індивідуальних завдань. В період проходження практики студенти повинні суворо виконувати правила охорони праці і протипожежної безпеки, що прийняті на базі практики з обов'язковим проходженням інструктажів: вступного і на кожному робочому місці праці.

3.2.1. Види робіт під час практики

Під час виробничої практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи. Перелік проблемно-навчальних завдань практикантам в залежності від бази практики приведений нижче:

База практики: Промислове підприємство (організація, фірма) різних форм власності

№з\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (днів./тижнів)	Форма звітності здобувача
1	2	3	4
1.	Настановча конференція: Ознайомлення з метою та завданнями практики, обов'язками студентів-практикантів, змістом роботи на період практики, вимогами до звітної документації. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо проходження практики.	1 день	Щоденник
0.	Ознайомлення з галуззю діяльності підприємства, ринком, місією підприємства, економічними умовами діяльності. Слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, чітко визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі, в регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі), діючою системою оподаткування, сертифікації (ліцензування) продукції.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Ознайомлення з організаційними засадами діяльності підприємства: - Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання. Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити основні положення: мета і предмет господарської діяльності; склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації та ін. - Організаційна структура підприємства. Охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту

	процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством. Вказати шляхи удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання. - Структура та функції економічної служби. Ознайомитись із організацією економічної служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами. Описати систему організацію праці працівників економічного профілю на підприємстві. Вивчити систему документообігу господарюючого суб'єкта, ознайомитись із веденням синтетичного й аналітичного обліку на підприємстві. Вказати джерела інформації для ведення економічної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Вказати пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби суб'єкта господарювання.		
0.	Вивчення маркетингової діяльність підприємства. Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства. Описати види продукції (робіт, послуг) підприємства, визначити основні якісні характеристики продукції. Ознайомитись із діючим порядком стандартизації і сертифікації продукції, технічними умовами. Охарактеризувати цільові групи споживачів, визначити питому частку ринку підприємства. Оцінити конкурентоспроможність продукції і можливі шляхи її підвищення. Описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку, вказати основних конкурентів. Оцінити переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами та представити SWOT-аналіз. Вказати рекомендації щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства. Збутова та цінова політика. Охарактеризувати існуючу організацію збуту, основних партнерів по збутовій діяльності. При наявності маркетингового відділу описати його структуру, завдання і функції. Описати ланцюг товароруху, систему стимулювання збуту та канали просування продукції. Запропонувати способи підвищення ефективності збутової діяльності підприємства. Проаналізувати існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Запропонувати свою систему ціноутворення на підприємстві. Рекламна діяльність. Описати рекламні засоби, що застосовуються суб'єктом господарювання, та їх ефективність. Представити свій варіант реклами продукції підприємства.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Виробнича програма та її матеріально-технічне забезпечення. Слід висвітлити порядок і організацію формування виробничої програми підприємства. Дати характеристику натуральних і вартісних вимірників виробничої програми, факторів, які обумовлюють їх значення. Обґрунтувати обсяги виробництва розрахунками потреб в сировинно-матеріальних ресурсах і виробничих потужностях. Визначити поставки матеріалів під заплановані обсяги виробництва з врахуванням зміни запасів, ступінь використання виробничих потужностей і можливі напрямки його підвищення.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Ресурсне забезпечення підприємства. Виробничі фонди та нематеріальні активи. Вивчити склад, структуру та види основних фондів підприємства, шляхи	До 1 тижня	Щоденник, формування

	їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух основних фондів, їх знос, показники оновлення та вибуття. Розрахувати показники ефективності використання основних фондів на підприємстві. Вивчити особливості амортизаційної політики підприємства. Представити розрахунки нарахування амортизації основних засобів. При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки. - Оборотні активи. Описати склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування. Дати порівняльну характеристику основних постачальників сировини і матеріалів. Розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства. Дати оцінку оборотності запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів) і накреслити напрямки її прискорення. Провести розрахунки нормативних запасів для кількох позицій сировини, матеріалів (товарів, готової продукції). - Персонал і організація праці. Охарактеризувати склад і структури персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Ознайомитися з посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців та інших категорій персоналу. Представити розрахунки балансу робочого часу одного середньооблікового працівника, визначення необхідної чисельності працюючих на підприємстві. Розрахувати показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці. Ознайомитися з роботою відділу кадрів та особливостями кадрової політики підприємства. Описати діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників. Ознайомитися зі змістом колективного договору. Розглянути форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати практику застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників. Фінансові ресурси. Ознайомитись з динамікою, структурою фінансових ресурсів підприємства та джерелами їх формування. Проаналізувати співвідношення між власними та позиченими засобами, основним та обіговим капіталом і факторами, що їх визначають. Визначити напрями оптимізації обсягів і структури фінансових ресурсів.		матеріалів до звіту
0.	Виробничий процес. - Організація виробничого процесу. Слід представити короткий опис виробничого процесу і його складових елементів. Прослідкувати послідовність окремих технологічних стадій, їх тривалість, способи поєднання. Визначити вузькі місця виробництва. Показати напрямки удосконалення організації виробництва. - Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв. Ознайомитись з складом наявного обслуговуючого і допоміжного виробництва, його продукцією (послугами), оцінити ступінь забезпеченості послугами допоміжних (обслуговуючих) виробництв. Обґрунтувати економічну доцільність утримання обслуговуючого (допоміжного) виробництва та напрямки підвищення його ефективності.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту

	- Інновації. Ознайомитись з організацією інноваційної діяльності. Вивчити схеми розробки і впровадження інновацій, підвищення техніко-технологічного рівня виробництва. Представити техніко-економічне обґрунтування 2-3 заходів в сфері інноваційної діяльності. Дати оцінку технічного розвитку підприємства і його окремих підрозділів.		
0.	Доходи і витрати. - Валові доходи. Визначити види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни. Ознайомитись із структурою доходів від основної діяльності, проаналізувати їх динаміку за останні 2-3 роки. Накреслити заходи по збільшенню надходжень і визначити умови їх реалізації. - Витрати прямі, накладні, валові. Собівартість продукції. Ознайомитись із діючою системою обліку витрат. Визначити склад прямих витрат і проаналізувати їх структуру та динаміку. Ознайомитись з розміром, структурою накладних витрат і методикою їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг). Вивчити механізм формування валових витрат підприємства. Ознайомитись із методикою розрахунку собівартості продукції по плану і за звітними даними, методами калькулювання, розрахунками кошторисів витрат. Вивчити стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції, фактори, які їх визначають і визначити шляхи можливого скорочення витрат. - Прибуток і рентабельність. Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни. Ознайомитись із розрахунками прибутку за даними бухгалтерського обліку. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Розрахувати точку беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому. - Грошові потоки. Ознайомитись із формуванням грошових потоків методом прямого розрахунку і за даними зміни балансових статей. Методом прямого розрахунку провести розрахунок балансу грошових потоків за 1-2 місяці. Проаналізувати звітний баланс (звіт про фінансовий стан) і звіт про рух грошей. Зробити висновки.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Фінансово-економічна та інвестиційна діяльність. - Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства. Необхідно провести об’єктивну характеристику фінансового становища об’єкта дослідження; виявити чинники і причини існуючого стану; проаналізувати і обґрунтувати управлінські рішення, що приймаються в області фінансів; виявити резерви і шляхи покращення фінансово-економічного становища діяльності. У процесі вивчення фінансово-економічної діяльності оцінити майновий стан підприємства; ступінь підприємницького ризику (наприклад, можливість погашення зобов’язань перед третіми особами); достатність капіталу для поточної діяльності і довгострокових інвестицій; потребу в додаткових джерелах фінансування; здатність до нарощування капіталу; раціональність залучення коштів; обґрунтованість політики розподілу і використання прибутку; доцільність вибору інвестицій тощо. Розрахувати основні показники фінансово-економічного стану підприємства на фіксовану дату. Ознайомитись із діяльністю підприємства в питаннях управління дебіторською і кредиторською заборгованістю, формуванням і використанням прибутку (фонду дивідендів).	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту

	- Інвестиційна діяльність підприємства. Ознайомитись з планами (програмами) інвестиційної діяльності підприємства. Вивчити порядок і методику техніко-економічного обґрунтування інвестиційних заходів. Визначити найоптимальніші варіанти інвестиційного забезпечення підприємства. Оцінити позицію підприємства на фондовому ринку.		
0.	Діяльність підприємства в сфері охорони навколишнього середовища та соціального захисту працюючих. Проаналізувати діяльність підприємства в сфері охорони навколишнього середовища, ознайомитися з системою показників і економічних санкцій. Вивчити діяльність підприємства по соціальному захисту працюючих.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Плани і перспективи розвитку підприємства. Виходячи із проведеного аналізу діяльності підприємства, представити перспективи його розвитку. Описати необхідність формування або вдосконалення бізнес-плану підприємства, обґрунтувати концепцію бізнесу. Вказати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Виконання індивідуального завдання	До 1 тижня	формування матеріалів до звіту
0.	Оформлення звітної документації за результатами виконаних завдань.	1 день	Оформлення звітної документації

База практики: Банківська установа

№з\п	**Зміст роботи**	**Терміни виконання завдань (днів./тижнів)**	**Форма звітності здобувача**
1	**2**	**3**	**4**
1.	Настановча конференція: Ознайомлення з метою та завданнями практики, обов'язками студентів-практикантів, змістом роботи на період практики, вимогами до звітної документації. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо проходження практики.	1 день	Щоденник
0.	Ознайомлення з банківською установою, її організаційною структурою Перед початком практики студенти знайомляться із становленням та розвитком банку. На робочих місцях студенти вивчають: організаційну структуру банківської установи; головні завдання та функції банку; порядок створення, реєстрації та ліцензування банку; правове регламентування фінансово-господарської діяльності банку; основні завдання і функції структурних підрозділів банку.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту

	На основі вивчення завдань і функцій структурних підрозділів складається схема організаційної структури банківської установи. В подальшому практика студентів проходить по відділах або секторах відповідно до тематичного плану.		
0.	Ознайомлення з інформаційною системою "Операційний день банку" Студент з'ясовує: яке конкретно програмне забезпечення використовує банк для здійснення повного комплексу "Операційний день банку", за якою конкретною моделлю консолідованого кореспондентського рахунку банк здійснює міжбанківські розрахунки. Студент вивчає: основні завдання структурного підрозділу, який здійснює технічне забезпечення банківських операцій; технологію використання АРМ основних операційних підрозділів банку: кредитного, депозитного, інвестиційного, валютного, розрахункового, каси, бухгалтерії; інструкцію при роботі з АРМ; вхідну та вихідну інформацію; системність використання АРМ; інструкцію користувача ПК при розв'язанні окремих задач; зв'язок з АРМ керівних працівників установ; методику контролю за вирішенням завдання; ефективність використання програмного забезпечення «Операційний день банку» у роботі всієї системи банку	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Організація фінансової роботи банку та характеристика його фінансових ресурсів. Студент з'ясовує порядок організації фінансової роботи у банку щодо формування і використання банківських ресурсів. Студент вивчає організацію фінансової роботи в банку, фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольну аналітичну роботу. Студенту необхідно вивчити: структуру власних, залучених і запозичених джерел ресурсної бази банку; аналіз формування та використання власного та залученого капіталу; порядок залучення коштів до банку; аналіз залучених коштів за ступенем їх терміновості та за окремими вкладниками; порядок укладання угод на відкриття депозитних рахунків клієнтів. Студент бере участь в укладанні договорів, нарахуванні процентів на залишок коштів на банківських рахунках, наданні необхідної інформації для планування ресурсів банку.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Організація розрахунків і обслуговування платіжного обороту підприємств і організацій. Студент вивчає: порядок укладання угод на розрахунково-касове обслуговування; порядок ведення рахунків клієнтів; порядок здійснення розрахункових, інкасових операцій; форми безготівкових розрахунків. Студент бере участь в заповненні форм розрахункових документів.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту

0.	Діяльність банків з касового обслуговування клієнтів Студент з'ясовує: порядок касового обслуговування клієнтів. Студент вивчає: роботу банкоматів та обмінних пунктів; порядок роботи каси банку. Студент бере участь у заповненні розрахункових документів.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Фінансово-інвестиційна діяльність банку Студент з'ясовує: які структурні підрозділи банку беруть участь в кредитній та інвестиційній діяльності. Студені вивчає**:** стан засновницької діяльності банку; структуру пакету засновницьких акцій, умови їх розміщення, частку сплаченого і несплаченого зареєстрованого статутного капіталу; кредитну політику банку; структуру кредитного портфеля банку; умови та строки погашення кредитів; структуру портфеля цінних паперів банку; структуру і обсяги власних боргових зобов'язань банку, умови і терміни їх погашення; обсяг і структуру портфеля державних боргових зобов'язань, умови і терміни їх погашення. Студент аналізує: дохідність кредитних операцій, операцій із цінними паперами банку, частку доходу в загальній сумі активних операцій, фактори впливу на рівень дохідності. Студент бере участь у розрахунках курсової вартості окремих видів цінних паперів і їх дохідності, заповненні кредитних договорів, визначенні дохідності за кредитними операціями.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Прогнозування прибутку банку, порядок його формування, розподілу і використання Студент вивчає: особливості формування валових доходів та витрат банку і порівнює їх з порядком формування валових доходів та валових витрат у інших суб'єктів господарської діяльності; склад прибутку за даними звіту Ф.№2; склад прибутку банку до оподаткування за декларацією про прибуток банківської установи; рентабельність окремих банківських послуг та операцій; порядок розподілу та використання прибутку. Студент аналізує порядок формування і використання резервних та страхових фондів за активними операціями банку, фондів економічного стимулювання, інших фондів. Студент бере участь у складанні звітних форм, розрахунку окремих видів банківських операцій та послуг, інших необхідних розрахунків.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Регулювання фінансово-господарської діяльності банку за допомогою економічних нормативів Робоче місце – фінансово-аналітична служба банку. Студент з'ясовує: які структурні підрозділи банку беруть участь у здійсненні розрахунків обов'язкових економічних нормативів НБУ та контролі за їх дотриманням. Студент вивчає: порядок розрахунку та граничні значення обов'язкових економічних нормативів, згідно яких НБУ регулює банківську діяльність:	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту

	- нормативи капіталу (мінімального розміру регулятивного капіталу; адекватність регулятивного капіталу; адекватність основного капіталу); - нормативи ліквідності (миттєва ліквідність; поточна ліквідність; короткострокова ліквідність); - нормативи кредитного ризику (максимального розподілу ризику на одного контрагента; великих кредитних ризиків; максимального розміру кредитів, гарантій та доручень, наданих клієнтам банку); - нормативи інвестування (інвестування в цінні папери окремо за кожною установою; загальної суми інвестування). Студент аналізує стан дотримання банком кожного економічного нормативу, періодичність їх розрахунків. Студент бере участь: у розрахунках економічних нормативів, в тому числі і з використанням спеціального програмного забезпечення та складанні звітності банку до НБУ.		
0.	Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості. В даному розділі програми практики необхідно: розглянути всі податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує банківська установа до бюджету та до цільових державних фондів; вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, податкові пільги, звітні форми; класифікувати податки на прямі та непрямі, загальнодержавні та місцеві; проаналізувати стан розрахунків банку по податкових платежах; проаналізувати особливості оподаткування у сфері банківської діяльності.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Аналіз фінансового стану банку Студент вивчає порядок аналізу фінансового стану банку, нормативні документи, якими керуються банки в процесі розрахунково-аналітичної роботи. Студент аналізує: вартість загальної суми регулятивного капіталу банку і його складових та рівень достатності капіталу; обсяги залучених і запозичених ресурсів та їх співвідношення із капіталом банку; стан ліквідності банку, залежно від співвідношення його активів і пасивів за термінами погашення; рівень ризиковості активних операцій банку та обсяги створених резервів, призначених для їх страхування; стан та обсяги короткої, довгої та загальної відкритої валютної позиції банку в розрізі іноземних валют. Для вивчення тенденцій динаміки фінансового стану банку рекомендується проаналізувати фінансову, податкову та статистичну звітність банку за останні 3-4 роки.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Виконання індивідуального завдання	До 1 тижня	формування матеріалів до звіту
0.	Оформлення звітної документації за результатами виконаних завдань.	1 день	Оформлення звітної документації

База практики: Страхова компанія

№з\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (днів./тижнів)	Форма звітності здобувача
1	2	3	4
1.	Настановча конференція: Ознайомлення з метою та завданнями практики, обов'язками студентів-практикантів, змістом роботи на період практики, вимогами до звітної документації. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо проходження практики.	1 день	Щоденник
0.	Вивчення та систематизація основних видів діяльності.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Підбір та вивчення нормативної та законодавчої документації, необхідної для роботи компанії.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Вивчити основні методи складання планів комерційної діяльності компанії, контроль їх виконання.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Ознайомитись з основними фінансово-економічними показниками діяльності компанії.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Підготувати до роботи страхові поліси і здійснити кілька оформлень щодо цивільної відповідальності власників транспортних засобів.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Навчитись оформляти податкову декларацію на комерційну діяльність страхової компанії, а також визначення розмірів платежів до Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування, Фонду зайнятості і інших фондів.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Визначення ефективності комерційної діяльності страхової компанії.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Вивчити стан та економічну ефективність від направлення коштів компанії на інвестування розвитку діючих підприємств, фірм, впровадження нових технологій.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Навчитись складати бізнес-план щодо окремих заходів, нових напрямів діяльності компанії з виконанням необхідних розрахунків.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
0.	Виконання індивідуального завдання	До 1 тижня	формування матеріалів до звіту
0.	Оформлення звітної документації за результатами виконаних завдань.	1 день	Оформлення звітної документації

База практики: Суб'єкти малого підприємництва.

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної, з охорони навколишнього середовища тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

3.2.2. Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2018. – 572 с.
2. Осовська Г. В., Косовський О. А. Основи менеджменту. К.: „Кондор", 2016
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ "Львівська політехніка". – Л.: Растр-7, 2017. – 247 с.
4. Kozak Y., Maslennikov Y., Sulym O.Foreign economic activity of enterprises: Training Manual, 2020. – 200 c.
5. Svidruk I.I. Creative management: teaching manual. / I.I. Svidruk, Yu.I.Ossik – Almaty: «Bastau», 2017. – 312 p.
6. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi // VUZF University of Finance, Business and Entrepreneurship. – Sofia: VUZF Publishing House "St. Grigorii Bogoslov", 2020. – Vol. 2. – 317 p.

Допоміжна:

1. Аудит управлінської діяльності … : показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування / за заг. ред. В. Я. Нусінова; МОН України, ДВНЗ "Криворізький національний університет". – Кривий Ріг: Роман Козлов, 2016. – 310 с
2. Семенченко В. Економічна теорія. Політекономія, Центр навчальної літератури.- 2019. – 428 с.
3. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. д.е.н.,проф. Л. Г. Мельника. - Суми : Університетська книга, 2012. - 864 с.
4. Vibrant Publishers. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know (Self-Learning Management Series) Paperback – May 2, 2020

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України - Режим доступу до документа: http://zakon.rada.gov.ua/
2. Закон України «Про вищу освіту» Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18

3. Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ. Режим доступу: http://www.kspu.edu /About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx
4. Положення про проведення практики в ХДУ. Режим доступу: http://www.kspu.edu /About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx
5. Положення про кваліфікаційну роботу (проєкт). Режим доступу: http://www.kspu.edu/ About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx

3.2.3. Методичні рекомендації до проведення практики

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з Виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні. Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою. Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів. Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ЗВО і повертається студентові для підготовки до захисту. Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

3.3. Форми й методи контролю

На кафедрі економіки, менеджменту та адміністрування під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри. Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики. Після закінчення практики і підготовки звіту студенти повинні скласти диференційований залік перед комісією факультету.

3.4. Вимоги до звіту

Звітна документація з практики складається з:

- Звіту з практики.
- Звіт про виконання завдань.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін керівникові практики від закладу вищої освіти для перевірки та допуску до захисту. Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань.

Звіт друкується на аркушах білого паперу формату А4 через 1,5 інтервалом шрифтом Times New Roman 14 розміру. У роботі повинні бути чіткі, не розпливчасті лінії, букви, цифри й інші знаки. Нумерація сторінок повинна бути наскрізною арабськими цифрами в правому верхньому куті без крапки. Нумерація починається з титульного аркушу, але проставляється зі вступу.

Порядок оформлення звіту наступний:

- титульний лист,
- зміст,
- основний розділ у відповідності до програми практики;
- пропозиції.

Дистанційна форма проходження практики

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру тощо, для забезпечення безперервності навчання, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановуватися очно, іншою частиною – дистанційно. Під час надзвичайних обставин університет може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. Офіційними є канали зв’язку зі студентами та керівниками практик: Viber, GoogleClassroom, Zoom, Skype, WhatsApp, Telegram, електронна пошта, тощо. Це спростить передачу завдань та допоможе підтримати зв’язок зі студентами, а студентам допоможе підтримати зв’язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від підприємства. Організація та здійснення навчання за дистанційною формою регламентується наступними документами: Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д). Дистанційне проходження виробничої практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу студенту; засоби контролю успішності студента; засоби консультації студента викладачем; засоби інтерактивної співпраці викладача і студента; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок. Ресурс забезпечення елементів дистанційного навчання KSU Online на платформі Moodle створює інформаційно-освітнє середовище університету, яке

орієнтоване на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу, застосовується для організації очного, заочного та елементів дистанційного навчання. В умовах дистанційного проходження виробничої практики зміст завдань не змінюється. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн занять. Керівники практик від факультетів навчального закладу налагоджують дистанційний зв'язок з керівниками баз практик на підприємствах, обговорюють і затверджують перелік завдань, які можуть бути виконані студентами дистанційно. За підсумками дистанційного проходження виробничої практики, студенти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики (на e-mail, Viber, WhatsApp, Telegram та ін.). Звіт з практики є результативною формою практики. Щоденник практики розташовується на гугл-диску факультету та ведеться в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у друкованому вигляді.

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

3.1. Мета й завдання практики

Переддипломна практика є логічним завершенням практичної підготовки студента. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) та наступної самостійної професійної діяльності. Мета практики – всебічна підготовка студента до виконання кваліфікаційної роботи (проєкту), підбір фактичного матеріалу для кваліфікаційної роботи (проєкту), формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел і вирішення аналітико-дослідницьких завдань, пов'язаних з написанням кваліфікаційної роботи (проєкту) на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти. Основними **завданнями** переддипломної практики є:

- удосконалення вмінь і навичок планування, організації та самостійного виконання науково-дослідницької роботи;
- оволодіння основами науково-дослідної діяльності (аналіз явищ, висування власної гіпотези, логічність, послідовність та аргументованість її доведення, узагальнення спостережень, формулювання висновків);
- розвиток умінь застосовувати одержані знання під час вирішення конкретних наукових завдань;
- формування готовності й здатності студентів до самоосвіти та саморозвитку, самостійної дослідницької роботи у майбутній професійній діяльності;
- оформлення результатів самостійного дослідження згідно з вимогами;
- закріплення навичок оформлення посилань на джерела інформації та списку використаних джерел відповідно до чинних вимог щодо оформлення наукових праць;
- оперативне усунення певних недоліків (невідповідності у змісті, структурі або оформленні роботи).

У процесі практики формуються й поглиблюються такі **компетентності:**

ІК 1. Здатність визначати та розв’язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог;

СК 3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти економічні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв’язання комплексних економічних завдань.

Програмні результати практичної підготовки

ПРН1.Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПРН 7.Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

ПРН 8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПРН 10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціальноекономічними системами.

ПРН 12. Проводити дослідження, генерувати нові ідеї, здійснювати інноваційну діяльність.

ПРН 15. Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

У науково-теоретичному аспекті програма переддипломної практики базується на нормативному циклі загально-професійних дисциплін та дисциплін спеціалізації, передбачених навчальним планом спеціальності.

Методичною та дослідницькою базою практики є досвід виконання курсових робіт та кваліфікаційної роботи на здобуття РВО перший (бакалаврський).

3.2. Зміст практики

Переддипломну практику кожен студент проходить за індивідуальним планом – графіком, пов’язаним з темою кваліфікаційної роботи (проєкту). Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи (проєкту). Воно формується відповідно до змісту кваліфікаційної роботи (проєкту). Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. В процесі виконання індивідуального завдання студент повинен навчитися

збирати і узагальнювати необхідну для виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) техніко-економічну інформацію, розвинути свої організаторські навички і поглибити свої знання за фахом. Незважаючи на особливості завдання кваліфікаційної роботи (проєкту) кожного студента, процес виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) припускає певну послідовність необхідних і взаємопов'язаних етапів роботи: підготовчого, дослідницького, аналітичного і завершального.

3.2.1. Основні види робіт під час практики

- участь у настановчій конференції з практики на базі ЗВО;
- ознайомлення з програмою практики і змістом роботи, термінами виконання та представлення результатів;
- робота над вимогами щодо оформлення кваліфікаційної роботи;
- розробка методичних рекомендацій (відповідно до теми дослідження), які можуть бути використані у практичній діяльності;
- оформлення наукової статті до кваліфікаційної роботи;
- перевірка кваліфікаційної роботи на схожість за програмою Unicheck;
- підготовка презентації випускної роботи;
- підготовка виступу до захисту кваліфікаційної роботи.
- участь у підсумковій конференції;
- диференційований залік.

3.2.2. Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2018. – 572 с.
2. Осовська Г. В., Косовський О. А. Основи менеджменту. К.: „Кондор", 2016
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ "Львівська політехніка". – Л.: Растр-7, 2017. – 247 с.
4. Kozak Y., Maslennikov Y., Sulym O.Foreign economic activity of enterprises: Training Manual, 2020. – 200 c.
5. Svidruk I.I. Creative management: teaching manual. / I.I. Svidruk, Yu.I.Ossik – Almaty: «Bastau», 2017. – 312 p.
6. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi // VUZF University of Finance, Business and Entrepreneurship. – Sofia: VUZF Publishing House "St. Grigorii Bogoslov", 2020. – Vol. 2. – 317 p.

Допоміжна:

1. Аудит управлінської діяльності … : показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування / за заг. ред. В. Я. Нусінова; МОН України, ДВНЗ “Криворізький національний університет”. – Кривий Ріг: Роман Козлов, 2016. – 310 с

2. Семенченко В. Економічна теорія. Політекономія, Центр навчальної літератури.- 2019. – 428 с.

3. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. д.е.н.,проф. Л. Г. Мельника. - Суми : Університетська книга, 2012. - 864 с.

4. Vibrant Publishers. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know (Self-Learning Management Series) Paperback – May 2, 2020

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України - Режим доступу до документа: http://zakon.rada.gov.ua/

2. Закон України «Про вищу освіту» Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18

3. Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ. Режим доступу: http://www.kspu.edu /About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx

4. Положення про проведення практики в ХДУ. Режим доступу: http://www.kspu.edu /About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx

5. Положення про кваліфікаційну роботу (проєкт). Режим доступу: http://www.kspu.edu/ About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx

3.2.3. Методичні рекомендації до проведення практики

За допомогою наукового керівника практики, з урахуванням теми кваліфікаційної роботи (проєкту) студент-практикант вибирає тематичне завдання для проходження практики. Студент під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із службової документації, ознайомитися з інформацією за темою кваліфікаційної роботи (проєкту), зібрати і підготувати графічний матеріал. Другим комплексом завдань переддипломної практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності. Студенту-практиканту рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, а й зарубіжний досвід діяльності фірм, організацій і підприємств. Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності, закони України, постанови Кабінету Міністрів України, відповідні положення, інструкції, які діють на даний час і регламентують роботу підприємств та організацій.

3.3. Форми й методи контролю

По закінченні переддипломної практики проводиться заключна конференція, на якій студенти звітують про виконану роботу, а також висловлюють свою думку щодо

змісту та організації практики. Звіт переддипломної практики здійснюється у формі передзахисту кваліфікаційної роботи (проєкту) та надання інформації щодо оприлюднення результатів досліджень (статті, тези, виступи на конференціях тощо). Контроль діяльності випускників під час практики складається з поточного і підсумкового.

Поточний контроль здійснюється протягом практики науковим керівником випускника та кафедрою (обговорення структурних розділів магістерської роботи з визначенням необхідних моментів дослідження, що потребують опрацювання або переробки).

Підсумковий контроль проводиться після завершення практики. Рішення про успішне виконання випускником програми переддипломної практики затверджується на засіданні кафедри на підставі позитивної оцінки його діяльності науковим керівником, рішення членів комісії з попереднього захисту, результатів випускної роботи та вчасної здачі звітної документації, інформацію, щодо оприлюднення результатів досліджень (статті, тези, виступи на конференціях тощо) та довідки про перевірку на унікальність відповідно до Порядку виявлення та запобігання академічному плагіату у науково-дослідній та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти. За результатами передзахисту надається або не надається рекомендація до захисту відповідно до визначених критеріїв. Результати передзахисту заносяться у протоколи засідань кафедри.

3.4. Вимоги до звіту

Після завершення термінів практики практикант має надати науковому керівникові переплетений текст кваліфікаційної роботи у надрукованому вигляді, рецензію на кваліфікаційну роботу / текст доповіді на студентській науковій конференції або/та текст статті за результатами власного дослідження). Усі документи повинні бути надруковані грамотно, державною мовою, оформлені у відповідності з вимогами.

Вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт спеціальності 051 Економіка

У закладі вищої освіти всі види носіїв навчально-наукової інформації (курсові і кваліфікаційні роботи (проєкти); звіти, статті, тези, реферати тощо) належать до наукових документів.

Кваліфікаційна робота (проєкт) являє собою текстовий паперовий документ із включенням до нього (за необхідністю) таблиць та ілюстративного матеріалу – креслень, технічних рисунків, схем, фотографій, діаграм, графіків тощо. Створені документи повинні відповідати вимогам стандартів – нормативним документам, що встановлюють комплекс норм, правил, вимог до об’єкта стандартизації на підставі

досягнень науки, техніки і передового досвіду та затверджених компетентним органом відповідно до чинного законодавства.

Обсяг основного тексту кваліфікаційної роботи (проєкту) 40-50 сторінок. До зазначеного обсягу не входять сторінки зі списком використаних джерел та додатків. Але всі сторінки цих структурних частин підлягають наскрізній нумерації.

Структура кваліфікаційної роботи (проєкту). Кваліфікаційна робота (проєкт) повинна містити такі структурні частини:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідністю);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідністю).

1. *Вимоги до композиційних частин роботи.*

1. Зміст

Зміст подають на початку кваліфікаційної роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел.

Приклад:

ЗМІСТ

ВСТУП..... 3
РОЗДІЛ 1. Теоретичні основи організації самоосвітньої діяльності школярів.....
1.1.....
1.2.....
1.3.....
РОЗДІЛ 2. Методика формування вмінь самоосвітньої компетентності учнів у навчанні біології.....
2.1.....
2.2. ……
2.3. …….
2.4....
ВИСНОВКИ.....
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....
ДОДАТКИ
Додаток А .....
Додаток Б .....

Вступ

У вступі далі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми

Обґрунтовується актуальність і доцільність роботи. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або наукового завдання та зазначити вчених, у працях яких започатковано вирішення проблеми.

Мета і завдання дослідження

Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно розв'язати для досягнення поставленої мети.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Методи дослідження.

Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети (визначаючи, що саме досліджувалось за допомогою того чи іншого методу).

Практичне значення одержаних результатів.

У роботі, що має теоретичне значення, треба подати відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а у дипломній роботі, що має прикладне значення, – відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання.

Структура роботи містить перелік структурних підрозділів кваліфікаційної роботи.

Основна частина

У розділах основної частини подають:

- огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень;
- виклад загальної методики й основних методів досліджень;
- експериментальну частину і методику досліджень;
- відомості про проведені теоретичні і (або) експериментальні дослідження;
- узагальнення результатів досліджень.

Висновки

Викладають найважливіші наукові та практичні результати, одержані у кваліфікаційної роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної наукової проблеми, її значення для науки і практики.

Список використаних джерел

До переліку використаних джерел включаються, як правило, ті джерела, на які були зроблені посилання в роботі або ті джерела, які висвітлюють відповідну тему і

знайомі авторові роботи. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи. Мінімальна кількість наведених у переліку джерел – 50 найменувань.

Додатки

За необхідністю до додатків доцільно включати:

- допоміжний матеріал, що потрібний для повноти сприйняття роботи;
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи та акти випробувань, упровадження, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції і методики;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Оформлення кваліфікаційної роботи

1. *Загальні вимоги*

Береги оформлення сторінок

Тип шрифту	**Кегль, пунктів**	**Берег сторінки, мм**				**Кількість**	
		лівий	**правий**	**верхній**	**нижній**	**рядків**	**знаків у рядку**
Times New Roman – 1,5 інт.	14	40	15	20	20	30	60-65

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

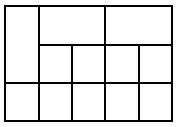
Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, має оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово *“Таблиця”* починають з великої літери.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва



Ілюстрації

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Основними видами ілюстративного матеріалу у кваліфікаційній роботі є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів.

Дистанційна форма проходження практики

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру тощо, для забезпечення безперервності навчання, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановуватися очно, іншою частиною – дистанційно. Під час надзвичайних обставин університет може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. Офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, GoogleClassroom, Zoom, Skype, WhatsApp, Telegram, електронна пошта, тощо. Це спростить передачу завдань та допоможе підтримати зв'язок зі студентами, а студентам допоможе підтримати зв'язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від підприємства. Організація та здійснення навчання за дистанційною формою регламентується наступними документами: Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д). Дистанційне проходження переддипломної практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу студенту; засоби контролю успішності студента; засоби консультації студента викладачем; засоби інтерактивної співпраці викладача і студента; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок. Ресурс забезпечення елементів дистанційного навчання KSU Online на платформі Moodle створює інформаційно-освітнє середовище університету, яке орієнтоване на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього

процесу, застосовується для організації очного, заочного та елементів дистанційного навчання. В умовах дистанційного проходження переддипломної практики зміст завдань не змінюється. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн занять. Керівники практик від факультетів навчального закладу налагоджують дистанційний зв'язок з керівниками баз практик на підприємствах, обговорюють і затверджують перелік завдань, які можуть бути виконані студентами дистанційно. За підсумками дистанційного проходження переддипломної практики, студенти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики (на e-mail, Viber, WhatsApp, Telegram та ін.). Звіт з практики є результативною формою практики. Щоденник практики розташовується на гугл-диску факультету та ведеться в електронному вигляді з подальшим його пред’явленням у друкованому вигляді.