

ПЕРЕДДИПЛОМНА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА



ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
(ОСВІТНЯ ПРОГРАМА “ЕКОНОМІЧНА КІБЕРНЕТИКА”):
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ



Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

ПЕРЕДДИПЛОМНА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
(освітня програма “Економічна кібернетика”):
програма та методичні вказівки

Методичні рекомендації

Укладачі: **В.С. Григорків, Л.Л. Маханець,**
О.Ю. Вінничук, О.І. Ярошенко



Чернівці
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
2026

Друкується за ухвалою вченої ради економічного факультету
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
(протокол №9 від 18.03.2026 р.)

П 270 **Переддипломна виробнича практика** для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти (освітня програма “Економічна кібернетика”): програма та методичні вказівки: методичні рекомендації / уклад. : В. С. Григорків, Л. Л. Маханець, О. Ю. Вінничук, О.І. Ярошенко. Чернівці : Чернів. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2026. 32 с.

Навчальне видання містить методичні рекомендації до проходження переддипломної виробничої практики для здобувачів освітньої програми «Економічна кібернетика» спеціальності С1 (Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізацією С1.01 Економіка)).

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

УДК 330.46:[378.147.091.33-027.22:37] (072)

© Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича, 2026

ЗМІСТ

I. РОБОЧА ПРОГРАМА	4
1. Вступ.....	4
2. Мета, завдання практики, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практики ...	4
3. Інформаційний обсяг практики	8
4. Програма переддипломної виробничої практики	9
5. Індивідуальне завдання	10
6. Бази практики.....	12
7. Права і обов'язки.....	14
8. Підведення підсумків практики	16
9. Критерії оцінювання	17
II. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	20
III. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ.....	21
IV. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	22
ДОДАТОК А. ДОГОВІР ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	24
ДОДАТОК Б. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ	26
ДОДАТОК В. ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ	30
ДОДАТОК Д. НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ	31

I. РОБОЧА ПРОГРАМА

1. Вступ

Практична підготовка студентів є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми, що спрямована на досягнення відповідного кваліфікаційного рівня та формування у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей, практичних умінь і навичок. Вона виступає важливою частиною системи підготовки майбутніх фахівців у закладі вищої освіти та організовується як на матеріально-технічній базі університету, так і на сучасних підприємствах, установах та організаціях різних секторів економіки.

Переддипломна виробнича практика є завершальним етапом навчального процесу. Її проходження передбачене після засвоєння студентами теоретичної складової магістерської освітньої програми та перед виконанням і захистом кваліфікаційної (магістерської) роботи. Основним завданням цієї практики є формування і систематизація фактичних матеріалів, необхідних для підготовки кваліфікаційної роботи, а також виявлення й аналіз практичних проблем діяльності підприємств чи організацій, що можуть стати предметом подальшого дослідження.

У разі введення режиму надзвичайної ситуації проходження практики може бути організоване у дистанційному форматі. При цьому здійснюється відповідне коригування програми практики, визначення баз її проходження та форм організації роботи студентів і порядку представлення та захисту отриманих результатів.

Переддипломна виробнича практика проводиться у другому семестрі навчального року, а її тривалість становить вісім тижнів.

2. Мета, завдання практики, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практики

Метою переддипломної виробничої практики є поглиблення, систематизація та закріплення теоретичних знань, здобутих студентами у процесі навчання, а також формування і розвиток практичних умінь та навичок їх застосування з використанням сучасних інформаційних технологій. Важливим завданням практики є підготовка майбутніх фахівців до самостійної професійної

діяльності, набуття досвіду роботи в реальних умовах функціонування підприємств, установ чи організацій, а також збирання, узагальнення й аналіз необхідних матеріалів для завершення підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи.

У результаті проходження переддипломної виробничої практики студент повинен:

знати:

- організаційну структуру суб'єкта господарювання, на базі якого проходить практика, а також особливості збору, оброблення та використання економічної інформації в його діяльності;
- методи та економіко-математичні моделі, що застосовуються для вирішення конкретних економічних завдань і прийняття управлінських рішень;
- інформаційні системи, програмні засоби та сучасні інформаційні технології, які використовуються суб'єктом господарювання у процесі здійснення його господарської діяльності.

уміти:

- формувати та пропонувати нові ідеї під час виконання практичних завдань і розв'язання професійних проблем;
- систематизувати, узагальнювати та здійснювати аналітичну обробку отриманої інформації;
- проводити збір, опрацювання та аналіз статистичних даних і науково-аналітичних матеріалів, необхідних для вирішення практичних завдань, пов'язаних із тематикою кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- здійснювати планування та розроблення економічних проєктів, а також забезпечувати їх належний інформаційний супровід;
- використовувати ERP- та CRM-системи у процесі управління діяльністю суб'єктів господарювання;
- застосовувати сучасні інформаційні технології для проведення економічних досліджень;
- використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для оброблення економічних даних і прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Під час проходження практики студенти виконують індивідуальні завдання, які безпосередньо пов'язані з тематикою їхньої кваліфікаційної роботи, а також із проведенням конкретних досліджень на базі відповідного суб'єкта господарювання. Такі завдання спрямовані на активізацію самостійної науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти та накопичення необхідної інформаційної бази для підготовки випускної кваліфікаційної роботи.

У процесі проходження переддипломної виробничої практики студенти мають поглибити, систематизувати та закріпити знання, здобуті під час вивчення дисциплін загальної і фахової підготовки. Крім того, вони повинні ознайомитися з організаційною структурою суб'єкта господарювання, особливостями його діяльності та зібрати необхідні матеріали для підготовки звіту з практики та для виконання практичної частини кваліфікаційної роботи.

Під час проходження переддипломної виробничої практики здобувач вищої освіти повинен сформувати та розвинути компетентності, передбачені освітньо-професійною програмою, зокрема

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність працювати в команді.

ЗК 6. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК 8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

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

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

СК 6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

СК 7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

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

СК12. Здатність знаходити, обробляти та інтерпретувати економічні дані, розробляти математичні моделі й застосовувати програмні інструменти для дослідження, прогнозування та управління економічними процесами і системами.

СК13. Здатність досліджувати проблеми управління в сфері економіки та розробляти обґрунтовані рішення із використанням економіко-математичних методів, інструментів візуалізації та аналізу даних.

СК 14. Здатність до пошуку та інноваційного використання сучасних інформаційних систем і комп'ютерних технологій для цифровізації економічних процесів суб'єктів господарювання.

Результатом проходження практики є формування таких програмних результатів навчання:

ПРН 2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

ПРН 4. Розробляти соціально-економічні проєкти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.

ПРН 6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

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 соціально економічними системами.

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

ПРН 16. Застосовувати економіко-математичні моделі та сучасні цифрові технології для дослідження, аналізу та прогнозування економічних процесів і систем та управління ними.

ПРН 17. Використовувати інструменти сучасного програмного та аналітичного забезпечення для збору, обробки, візуалізації й аналізу економічних даних та підготовки управлінських рішень.

ПРН 18. Обґрунтовувати рішення щодо цифровізації та автоматизації економічних процесів із використанням сучасних інформаційних систем і технологій з урахуванням специфіки діяльності суб'єктів господарювання.

3. Інформаційний обсяг практики

№ з/п	Назва роботи	Кількість годин	Тиждень проходження практики
1	Ознайомлення з базою практики, вивчення її структури	20	1
2	Аналіз діяльності бази практики / Аналіз господарської діяльності	60	2
3	Формування завдань для дослідницької частини	20	4
4	Збір і аналіз даних для кваліфікаційної роботи	40	5
5	Розробка математичної моделі або програмної реалізації завдання	40	6
6	Аналіз результатів, отриманих у дослідницькій частині	40	7
7	Оформлення звіту про практику	18	8
8	Захист звіту	2	після проходження практики
	Усього	240	

4. Програма переддипломної виробничої практики

Програма практики складається з таких змістових модулів:

1. Економічна характеристика та аналіз господарської діяльності бази практики.

2. Дослідницька частина.

Змістом практики передбачається виконання наступних завдань і робіт:

1. Економічна характеристика й аналіз діяльності бази практики

1. Ознайомитись з діяльністю суб'єкта господарювання.

2. Здійснити аналіз сфери діяльності, яка стосується дослідницької частини.

3. Узагальнивши результати аналізу діяльності суб'єкта господарювання, зробити висновки щодо актуальності та можливого вирішення завдання, яка є предметом індивідуального дослідження кваліфікаційної роботи.

2. Дослідницька частина

1. Проаналізувати проблему, яка є предметом індивідуального завдання та дослідження кваліфікаційної роботи.

2. Сформулювати завдання, яке є предметом дослідження.

3. Побудувати математичну модель.

або

3. Здійснити програмну реалізацію задачі.

4. Здійснити аналіз отриманих результатів.

5. Зробити висновки.

Дослідницький етап практики передбачає проведення науково-практичних досліджень відповідно до обраної теми та визначених завдань кваліфікаційної роботи. Завдання, що виконуються під час цього етапу, повинні бути актуальними, мати наукову новизну та практичну спрямованість, а також відображати як теоретичне, так і прикладне значення отриманих результатів.

На підставі зібраного фактичного матеріалу, набутих знань і результатів виконаних робіт відповідно до програми переддипломної виробничої практики та індивідуального плану її проходження студент готує звіт про результати проходження практики.

У звіті необхідно послідовно відобразити всі розділи програми переддипломної виробничої практики: від загальної характеристики підприємства (установи чи організації), що виступає базою практики, до представлення результатів проведеного аналізу та формулювання аналітичних висновків за підсумками дослідницької частини. Під час підготовки звіту слід уникати механічного відтворення положень із підручників та іншої навчально-методичної літератури, натомість доцільно зосередитися на власному аналізі, узагальненні отриманих даних і практичних результатах дослідження.

5. Індивідуальне завдання

Під час проходження переддипломної виробничої практики здобувачі вищої освіти виконують індивідуальне завдання, зміст і порядок виконання якого визначається керівником кваліфікаційної (магістерської) роботи з урахуванням тематики дослідження, специфіки діяльності бази практики та наукових напрямів кафедри.

Індивідуальне завдання має дослідницький характер і передбачає застосування студентом теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, для розв'язання практичних економічних завдань із використанням сучасних методів економічного аналізу, економіко-математичного моделювання та інформаційних технологій.

Ефективність виконання індивідуального завдання значно залежить від правильного розуміння студентом змісту поставленого завдання, визначення його ключових аспектів, а також раціонального планування часу, відведеного на проходження практики.

Завдання мають бути пов'язані як із тематикою кваліфікаційної (магістерської) роботи студента, так і з виконанням науково-дослідних робіт кафедри, що здійснюються у межах держбюджетних або господарських тем. Окремі індивідуальні завдання можуть передбачати підготовку матеріалів для участі у студентських наукових конференціях, написання наукових статей, аналітичних звітів або інших науково-дослідних матеріалів.

Виконання індивідуального завдання повинно сприяти формуванню у здобувачів вищої освіти навичок роботи з економічними даними, застосування методів економіко-математичного моделювання, аналізу соціально-економічних

процесів, а також використання сучасних програмних засобів для підтримки прийняття управлінських рішень.

Нижче наведено приклади можливих індивідуальних завдань.

1. Побудувати економетричну модель залежності фінансових результатів підприємства від основних факторів (витрати, обсяг продажів, маркетингові витрати, ціни).
2. Побудувати модель прогнозування (ARIMA, SARIMA або інші моделі часових рядів) для одного з ключових економічних показників.
3. Розробити математичну модель оптимального розподілу ресурсів підприємства з використанням методів лінійного або нелінійного програмування.
4. Побудувати модель прогнозування попиту на продукцію підприємства з використанням економетричних або машинних методів аналізу даних.
5. Провести кластерний аналіз споживачів та визначити основні сегменти ринку.
6. Розробити модель підтримки прийняття управлінських рішень щодо оптимізації діяльності підприємства.
7. Провести оцінювання економічних ризиків підприємства та побудувати модель їх прогнозування.
8. Побудувати аналітичні моделі для підтримки управлінських рішень.
9. Розробити модель оптимізації логістичних процесів підприємства з використанням методів математичного програмування.
10. Провести статистичний та економетричний аналіз ефективності маркетингових заходів підприємства.
11. Оцінити рівень цифровізації підприємства та запропонувати модель підвищення ефективності використання цифрових технологій.
12. Побудувати модель поведінки споживачів на основі даних про покупки, використовуючи статистичні або економетричні методи.
13. Створити систему візуалізації економічних показників підприємства у вигляді інтерактивного дашборду.
14. Провести аналіз інвестиційних проєктів підприємства та побудувати модель оцінювання їх ефективності.

15. Побудувати модель оптимізації витрат підприємства з використанням методів економіко-математичного програмування.
16. Провести аналіз великих масивів економічних даних підприємства та здійснити їх візуалізацію із застосуванням сучасних програмних засобів.
17. Розробити аналітичний звіт щодо результатів проведеного дослідження та підготувати матеріали для наукової статті або виступу на студентській науковій конференції.
18. Провести дослідження актуальної економічної проблеми із застосуванням методів економіко-математичного моделювання.
19. Розробити практичні рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства на основі проведеного економічного аналізу та моделювання.
20. Побудувати модель прогнозування фінансового стану підприємства на основі економічних показників.
21. Здійснити економіко-статистичний аналіз ринку та визначити конкурентні позиції підприємства.
22. Побудувати модель оптимального ціноутворення на продукцію підприємства.
23. Провести дослідження соціально-економічного процесу з використанням економіко-математичних моделей.
24. Розробити систему прогнозування попиту на продукцію підприємства з використанням сучасних аналітичних методів.

6. Бази практики

Практична підготовка студентів організовується на базі суб'єктів господарювання, діяльність яких пов'язана із використанням автоматизованих систем обробки економічної інформації. Такі бази практики повинні бути забезпечені сучасною комп'ютерною технікою, периферійними пристроями та відповідними засобами комунікації, що дає можливість ефективно виконувати завдання практичної підготовки.

Одна з основних вимог до бази практики – наявність необхідної інфраструктури, відповідного програмного забезпечення та належних умов для виконання програми практики студентами

освітнього рівня «магістр» за освітньо-професійною програмою «Економічна кібернетика».

Проходження практики студентами передбачає виконання професійних обов'язків на посадах, визначених штатним розписом підприємства або організації, діяльність яких пов'язана з автоматизованою обробкою економічної інформації.

На робочому місці студент повинен виконувати визначений програмою практики обсяг робіт відповідно до встановленого графіка її проходження. Під час перебування на підприємстві, в установі чи організації студент зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та інших вимог, що діють на базі практики.

За погодженням із відповідною кафедрою студентам може бути надано право самостійно обирати місце проходження практики та подавати його для затвердження у встановленому порядку.

Університет завчасно укладає договори з базами практики – підприємствами, установами чи організаціями різних форм власності – щодо її проведення. Такі договори оформлюються відповідно до вимог положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

За потреби студентам, відповідно до укладеного договору, надається направлення на проходження практики, підготовлене керівником практики від кафедри (додаток Д). Документ оформлюється в одному примірнику за встановленою формою.

Зміна бази практики допускається лише у виняткових випадках за наявності поважних причин і повинна бути здійснена не пізніше ніж за десять днів до початку переддипломної виробничої практики. Остаточне рішення щодо можливості зміни місця практики приймає керівник практики від університету.

Самовільна зміна студентом бази проходження практики не допускається. У разі такої зміни або неприбуття до місця проходження практики без поважних причин вважається, що студент не виконав передбачене навчальним планом навантаження, що може слугувати підставою для його відрахування із закладу вищої освіти.

7. Права й обов'язки

Загальне навчально-методичне забезпечення та координацію проходження виробничої практики здійснює кафедра економіко-математичного моделювання. Не пізніше ніж за двадцять днів до початку практики кафедра доводить до відома студентів інформацію про перелік баз переддипломної виробничої практики із зазначенням кількості здобувачів освіти, які можуть проходити практику на кожній із них. При цьому напрям діяльності бази практики має відповідати тематиці кваліфікаційної роботи студента.

Розподіл студентів між визначеними базами практики здійснюється за десять днів до початку її проходження.

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- до початку проходження практики забезпечити кожного студента-практиканта індивідуальним завданням;
- представити студентів, які направляються на практику, керівнику відповідної бази практики, який визначає та закріплює за ними керівників від підприємства, установи чи організації;
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про зарахування здобувачів вищої освіти на практику та призначення керівників практики від бази;
- упродовж усього періоду практики здійснювати контроль за створенням належних умов праці та побуту студентів-практикантів, а також за дотриманням вимог охорони праці, правил техніки безпеки та виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики, а також правильність і систематичність ведення ними щоденника практики;
- надавати студентам методичну та консультаційну допомогу під час виконання завдань, передбачених програмою практики;
- після завершення практики підготувати та подати завідувачу кафедри письмовий звіт про результати її проведення, у якому відобразити зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації практичної підготовки.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

- створити належні умови для виконання студентом програми практики та, у разі потреби, вносити відповідні зміни чи уточнення з метою підвищення результативності її проходження;
- у перший день практики провести зі студентом-практикантом інструктивну зустріч, а за необхідності ознайомити його з правилами безпечної роботи та вимогами охорони праці;
- забезпечувати контроль та облік відвідування студентом бази практики. У разі порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку чи інших установлених норм своєчасно інформувати заклад вищої освіти;
- вживати заходів щодо попередження нещасних випадків і порушень під час проходження практики, а у разі їх виникнення організовувати розслідування відповідною комісією бази практики за участю завідувача кафедри та відповідальної особи від кафедри за організацію практики;
- після завершення практики підготувати характеристику на студента-практиканта, підписану керівником бази практики.

Здобувачі вищої освіти університету під час проходженні практики зобов'язані:

- перед початком практики звернутися до керівника практики від кафедри для отримання консультацій щодо порядку оформлення та підготовки всіх необхідних документів;
- прибути на базу практики у визначені терміни та розпочати виконання програми практичної підготовки;
- виконати в повному обсязі програму практики та індивідуальні завдання, визначені керівниками практики від кафедри і від бази практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації) та дотримуватися їх, а також виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства;
- у встановлені терміни подати керівнику практики від кафедри передбачену програмою звітну документацію та пройти захист звіту за результатами проходження практики.

Студент повинен вести щоденник практики, у якому фіксуються місце проходження практики та зміст фактично виконаної роботи. Усі записи мають бути оформлені охайно, чітко та послідовно. Щоденник підписується керівником переддипломної виробничої практики та підтверджує виконання студентом встановленого графіка проходження практики. Після завершення практики щоденник подається разом зі звітом.

У разі порушення студентами правил внутрішнього розпорядку підприємства чи установи керівництво бази практики має право застосовувати до них дисциплінарні заходи, про що обов'язково інформується університет.

Студенти, які не подали або не захистили звіт про результати проходження виробничої практики, не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи.

8. Підведення підсумків практики

Після завершення встановленого терміну практики студенти подають звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт про проходження практики оформлюється відповідно до вимог, визначених у робочій програмі практики.

До звіту з переддипломної виробничої практики обов'язково додається щоденник практики. У щоденнику мають бути заповнені всі передбачені розділи, а також проставлені підписи й оцінки керівника практики від бази практики та керівника практики від кафедри.

Підсумкове оцінювання результатів практики здійснює комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. До складу комісії входять відповідальні представники структурного підрозділу, керівники практики від кафедри, а також викладачі кафедри, які забезпечували викладання дисциплін професійної підготовки.

Комісія розглядає та заслуховує звіти здобувачів вищої освіти про результати проходження практики на базах практики протягом перших десяти днів семестру, що настає після завершення практики. Підсумкові результати оцінювання вносяться до відомості обліку успішності та залікової книжки студента.

Звітні матеріали з практики зберігаються на кафедрі протягом трьох календарних років.

У разі невиконання студентом програми практики він може бути направлений на повторне її проходження у позанавчальний період, за винятком випадків, коли практика проводиться в останньому семестрі перед атестацією. Якщо специфіка практики не дозволяє повторне проходження, студент підлягає відрахуванню із закладу вищої освіти.

Підсумки проходження практики обговорюються на засіданні кафедри, а узагальнені результати організації та проведення практичної підготовки розглядаються на засіданні вченої ради факультету.

9. Критерії оцінювання

“А/ Відмінно” (90–100 балів) – зміст звіту та щоденника практики повністю відповідає встановленим вимогам, їх оформлення виконано належним чином. Характеристика студента є позитивною. Під час захисту практики студент надав повні, аргументовані та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо виконання програми практики та індивідуального завдання.

“В/ Добре” (80–89 балів) – у змісті та оформленні звіту й щоденника практики наявні окремі несуттєві зауваження. Характеристика студента є позитивною. Під час відповідей на запитання членів комісії студент допускає незначні неточності, однак загалом демонструє достатній рівень знань і розуміння матеріалу.

“С/ Добре” (70–79 балів) – у звіті та щоденнику практики є певні зауваження щодо змісту та оформлення. Характеристика студента загалом позитивна. Під час виконання індивідуального завдання та захисту практики студент допускає окремі неточності.

“D/ Задовільно” (60–69 балів) – звіт і щоденник практики оформлені з недоліками. У звіті висвітлено основні питання програми практики, однак допущено окремі помилки. Характеристика студента загалом позитивна. Під час відповідей на запитання комісії студент відчувається невпевнено, допускає помилки та демонструє поверхове розуміння матеріалу.

“Е/ Задовільно” (50–59 балів) – звіт і щоденник практики оформлені з порушенням встановлених вимог. Питання програми практики розкриті не повною мірою, у роботі наявні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту студент допускає помилки у відповідях та демонструє поверховий рівень знань.

“Fх/ Незадовільно” (до 49 балів включно) – у звіті висвітлено не всі питання програми практики або індивідуальне завдання виконано несамотійно (виявлено плагіат). Характеристика студента щодо ставлення до проходження практики та дотримання трудової дисципліни є негативною. Під час захисту студент не зміг надати задовільних відповідей на запитання членів комісії.

У разі отримання незадовільної оцінки з переддипломної виробничої практики студент може бути направлений на повторне проходження практики або, відповідно до чинних правил університету, відрахований із закладу вищої освіти.

Бали, набрані за результатами виконання та захисту переддипломної виробничої практики		
№ з/п	Розділи	Максимальний бал
1	Дотримання організаційних вимог проходження практики	5
2	Правильність оформлення звіту та щоденника з практики	10
3	Виконання поставлених завдань	50
4	Оцінка керівника бази практики	15
5	Захист практики	30
Усього		100

1. Дотримання організаційних вимог подання роботи – 5 балів:
 - своєчасність подання звіту та щоденника з практики на кафедру в установленний термін – 4 бали;
 - дотримання вимог до оформлення та подання документів – 1 бал;
2. Правильність оформлення звіту та щоденника з практики – 10 балів:
 - правильність оформлення (шрифт, інтервал, поля, нумерація сторінок) – 3 бали;

- грамотність написання (орфографія і синтаксис) – 2 бали;
- дотримання структурованості звіту відповідно до встановленої програми – 5 балів.

3. Виконання поставлених завдань – 50 балів:

- повнота виконання програми практики – 5 балів;
- презентація власних доробок – 40 балів;
- змістовність звіту в цілому – 5 балів.

4. Оцінка керівника бази практики – 15 балів:

- виставлення оцінки студенту-практиканту керівником від бази практики в щоденнику проходження практики – 15 балів (задовільно – 5 балів, добре – 10 балів та відмінно – 15 балів).

5. Захист звіту за практику – 20 балів:

- грамотна і чітка презентація звіту під час захисту – 5 балів;
- практичні навички й уміння, набуті студентом під час проходження практики – 10 балів;
- наявність висновків і пропозицій щодо вдосконалення та оптимізації діяльності бази практики – 5 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

II. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Головним підсумком проходження практики для студентів є підготовка та подальший захист звіту. У звіті мають бути відображені результати виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, а також подані узагальнені висновки й пропозиції щодо визначення та розв'язання конкретної проблеми, яка досліджувалася в межах індивідуального завдання.

Правила ведення й оформлення щоденника:

Під час проходження практики студент повинен регулярно занотовувати у щоденнику виконані роботи відповідно до календарного плану практики, роблячи записи ручкою.

Після завершення практики належним чином заповнений щоденник подається керівникам практики як від закладу освіти, так і від бази практики для перевірки.

Оформлений щоденник, що містить відгуки, підписи керівників і завірений печаткою бази практики, студент подає до закладу вищої освіти разом із іншою звітною документацією.

У разі відсутності заповненого щоденника результати проходження практики не зараховуються.

Вимоги до оформлення звіту:

Приклад оформлення титульної сторінки подано у Додатку В.

Обсяг звіту має становити від 10 до 20 сторінок друкованого тексту.

Текст роботи друкується на білому папері формату А4 у текстовому редакторі Word із використанням шрифту Times New Roman розміром 14 пт і міжрядковим інтервалом 1,5. Параметри полів сторінки повинні відповідати таким вимогам: ліве поле – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул та інших елементів роботи здійснюється арабськими цифрами без використання знака №. Таблиці та ілюстративні матеріали, що подаються на окремих сторінках, розміщуються відразу після першого згадування в тексті та включаються до загальної нумерації. Ілюстрації (графіки, діаграми

тощо) позначаються скороченням «Рис.» і нумеруються послідовно в межах відповідного розділу. Посилання на ілюстрації в тексті подаються за їх порядковим номером, наприклад: «Рис. 2.1».

Кожна таблиця повинна мати назву, що розміщується над нею симетрично відносно тексту. Слово «Таблиця» та її назва подаються з великої літери. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Таблицю розміщують у тексті після першого посилання на неї. Якщо таблиця (наприклад, таблиця 2.3) має значну кількість рядків і переноситься на наступну сторінку, над її продовженням зазначають «Продовження табл. 2.3» без повторення назви.

На всі таблиці в тексті мають бути відповідні посилання. При цьому слово «таблиця» скорочується, наприклад: «табл. 2.3». У разі повторного звернення до таблиці в тексті використовують формулювання: «див. табл. 2.3».

До звіту можуть додаватися додаткові матеріали: таблиці, форми документів, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Додатки повинні бути змістовними, мати відповідні назви та містити зазначення одиниць виміру.

Звіт про виробничу практику повинен містити:

- титульний аркуш (додаток В);
- зміст;
- економічну характеристику та аналіз господарської діяльності бази практики;
- дослідницьку частину;
- додатки (за необхідності).

ІІІ. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ

1. Договір на проведення практики студентів, укладений з базою практики (додаток А).

2. Щоденник практики (додаток Б), який є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і міститься:

- календарний графік проходження студентом практики;

- характеристика роботи студента за період практики керівником від кафедри та від підприємства.

3. Звіт про проходження виробничої практики (додаток В – зразок титульної сторінки звіту).

IV. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження переддипломної виробничої практики здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, що є невід'ємною складовою освітнього процесу та науково-дослідної діяльності.

Академічна доброчесність передбачає самостійне виконання індивідуального завдання, об'єктивність і достовірність отриманих результатів, коректне використання джерел інформації, а також відповідальне ставлення до результатів власної навчальної та наукової діяльності.

Здобувачі вищої освіти повинні:

- виконувати індивідуальне завдання самостійно, без використання несанкціонованої допомоги;
- коректно посилається на використані джерела інформації відповідно до встановлених вимог;
- не допускати привласнення результатів чужої праці (плагіату);
- не фальсифікувати та не фабрикувати результати дослідження;
- дотримуватися етичних норм під час роботи з інформацією, даними підприємства та результатами досліджень.

У звіті про проходження практики не допускається:

- копіювання текстів із підручників, наукових джерел або мережі Інтернет без належного посилання;
- подання чужих результатів дослідження як власних;
- використання готових робіт або їх частин без відповідного опрацювання;
- навмисне спотворення або підробка статистичних чи аналітичних даних.

У разі виявлення порушень академічної доброчесності (зокрема плагіату, фальсифікації або несамотійного виконання

індивідуального завдання) звіт з практики може бути незарахований, а здобувач вищої освіти отримує оцінку «незадовільно», що унеможлиблює допуск до захисту кваліфікаційної роботи.

Дотримання принципів академічної доброчесності є обов'язковою умовою якісної підготовки фахівців, формування їх професійної відповідальності, наукової культури та довіри до результатів їхньої діяльності.

ДОДАТОК А. ДОГОВІР ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

ДОГОВІР № ____ про проведення практики студентів закладу вищої освіти

Місто Чернівці

« ____ » _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
(далі – навчальний заклад) в особі проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ статуту

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

(далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність, ОП	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад: м.Чернівці, вул.Коцюбинського 2

база практики: _____

Підписи та печатки

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича:	Від бази практики:
_____ (підпис) (прізвище та ініціали)	_____ (підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «__» _____ 20__р.	М.П. «__» _____ 20__р.

ДОДАТОК Б. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет / Н/Н інститут _____

Кафедра _____

Курс_____група _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
направляється на _____ практику
(назва практики)
на _____
(назва бази практики)

Термін практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство «__» _____ 20__ р.

Вибув з підприємства «__» _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

1. МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Керівники практики:

від кафедри _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

від бази практики _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

3. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА (КИ) НА ПРАКТИЦІ

Керівники практики:

від бази практики _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

4.ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Дата складання звіту «__» _____ 20__ р.

Оцінка практики _____

Керівники практики:

від кафедри _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

ДОДАТОК В. ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Кафедра економіко-математичного моделювання
(назва кафедри)

ЗВІТ

з виробничої практики
(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
(номер групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики «___» _____ 202__ р.

Закінчення практики «___» _____ 202__ р.

Керівники практики:

Від бази практики _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою

«___» _____ 20 __ р.

м. Чернівці
2026 р.

ДОДАТОК Д. НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ____, яку
укладено з _____,

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за
спеціальністю, ОП _____

Назва практики _____.

Терміни практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року.

Керівник практики від кафедри _____.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник практики ЗВО _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Навчальне видання

ПЕРЕДДИПЛОМНА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
(освітня програма “Економічна кібернетика”):
програма та методичні вказівки

Методичні рекомендації

Укладачі: Василь Степанович **Григорків**,
Любов Леонідівна **Маханець**,
Олена Юріївна **Вінничук**,
Олена Іванівна **Ярошенко**

Відповідальний за випуск Григорків В.С.
Літературне редагування Лупул О. В.

Підписано до друку 01.10.2026. Формат 60x84/16.
Папір офсетний. Друк цифровий. Ум.-друк. арк. 1,8.
Обл.-вид. арк. 1,9. Зам. Н- 104.

Видавництво та друкарня Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
58002, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2
e-mail: ruta@chnu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 819 від 08.04.2002 р.