



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**КАФЕДРА СТАТИСТИКИ, ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА МАТЕМАТИЧНИХ МЕТОДІВ В
ЕКОНОМІЦІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів вищої освіти

першого (бакалаврського) рівня 3 курсу

денної та заочної форм навчання

галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальності 051 «Економіка»

**освітньо-професійної програми “Прикладна статистика та бізнес-
аналітика”**

Київ

2023 рік

Методичні рекомендації з організації та проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 3 курсу денної та заочної форм навчання, галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Прикладна статистика та бізнес аналітика»/ Укладач С.П. Червона. Київ: НАСОО, 2023. 27 с.

Рецензенти:

Бараник З.П. - професор кафедри математичного моделювання та статистики ДВНЗ "КНЕУ імені Вадима Гетьмана", доктор економічних наук, професор;

Герасименко С.С. - завідувач кафедри статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці НАСОО, доктор економічних наук, професор.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці. Протокол від «29» серпня 2023 року, №1

Розглянуто та рекомендовано Вченою Радою обліково-статистичного факультету НАСОО. Протокол від «30» серпня 2023 року, № 1

Методичні рекомендації з організації та проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 3 курсу спеціальності 051 «Економіка» складено на основі навчального плану та освітньо-професійної програми «Прикладна статистика та бізнес аналітика».

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	6
2. Організація і порядок проведення практики	10
3. Зміст виробничої практики	14
4. Проведення захисту практики	18
4.1. Структура розділів звіту з виробничої практики	18
4.2. Вимоги до оформлення звіту по виробничій практиці	20
4.3. Порядок захисту звіту та підведення підсумків проходження виробничої практики	24
Додатки	26

ВСТУП

Згідно з Законом України “Про вищу освіту” однією з форм організації освітнього процесу у закладах вищої освіти є практична підготовка.

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

При її організації та проведенні повинні бути створені умови для закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань зі спеціальних предметів та набуття ними практичних навичок роботи за фахом. Практика сприяє формуванню професійних навичок, вміння самостійно приймати рішення в реальних виробничих умовах. Виробнича практика – це самостійна робота здобувачів вищої освіти безпосередньо на робочих місцях, обладнаних сучасною комп’ютерною технікою та відповідним програмним забезпеченням, виконання ними конкретних службових обов’язків.

Набуваючи практичних знань на робочих місцях, здобувачі вищої освіти знайомляться із загальною структурою роботи підприємства, установи чи організації, їх структурними підрозділами, системою управління та організацію аналітичних процесів в них, здійснюють аналіз соціально-економічних процесів на конкретному підприємстві (базі практики) та опановують нові методи статистичної обробки даних, освоюють нові програмні продукти та методики.

У методичних рекомендаціях сформульовано мету, завдання, зміст виробничої практики, подано рекомендації щодо структури та оформлення результатів виробничої практики, а також щодо порядку захисту звіту та підведення підсумків проходження виробничої практики. Вони дозволяють здобувачам вищої освіти 3 курсу отримати чітке уявлення про те, що їм доведеться робити на практиці, як виконати індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики від навчального

закладу, підприємства та працівників, з якими вони будуть контактувати в ході проходження практики. Керівник практики від академії надає здобувачам вищої освіти рекомендації щодо проходження практики, формулює індивідуальні завдання, контролює та аналізує виконання ними програми практики та, при необхідності, коригує робочу програму практики. Керівник практики від підприємства, знаючи навчальні цілі та завдання практики, організовує, контролює роботу здобувача вищої освіти та надає йому необхідну допомогу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Однією з форм організації навчального процесу є практична підготовка здобувачів вищої освіти. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь. Практична підготовка здійснюється у Державній службі статистики України та її територіальних підрозділах, а також на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей економіки. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів кафедри статистики, ІТ та математичних методів в економіці НАСОН та фахівця з місця проходження практики.

Враховуючи ситуацію, що має місце під час воєнного стану, а також специфіку виконання тих чи інших видів робіт, виробнича практика проводиться за змішаною формою: поєднує роботу здобувачів вищої освіти на базах практики з виходом на робоче місце та дистанційну (офлайн- та онлайн). Зокрема, за згодою керівника від бази практики дозволяється встановлювати гнучкий адаптивний графік з превалюванням дистанційних форм роботи.

До проходження виробничої практики допускаються здобувачі вищої освіти 3 курсу, що прослухали теоретичні курси та успішно склали усі передбачені навчальним планом форми підсумкового контролю. Перед початком практики кафедра статистики, ІТ та математичних методів в економіці проводить установчі збори щодо ознайомлення здобувачів вищої освіти з порядком проходження виробничої практики, їх правами та обов'язками, змістом практики. На зборах в обов'язковому порядку проводиться інструктаж із техніки безпеки, на якому пояснюються правила поведінки здобувачів вищої освіти під час їх перебування на практиці.

Метою виробничої практики є закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу

теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок щодо їх використання в сфері професійної діяльності.

Завданнями виробничої практики на 3 курсі є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань й компетенцій, отриманих в процесі теоретичного навчання зі статистики, економічної статистики, застосування статистичних методів на реальних практичних даних;
- відпрацювання отриманих в процесі навчання вмій і навичок з обраної професії та спеціальності,
- здійснення аналізу соціально-економічних процесів;
- отримання нових практичних навичок, вивчення нових методів статистичної обробки даних;
- освоєння нових програмних продуктів та методик;
- систематизація та аналіз нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів;
- збір та систематизація даних, узагальнення матеріалу для підготовки кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики.

Виробнича практика проводиться в організаціях, установах, на підприємствах відповідно до укладених договорів.

Досягнення мети та вирішення завдань практики повинні здійснюватися з урахуванням сфери діяльності бази практики, її організаційно-правової форми, законодавчих і господарських регулюючих документів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні набути такі компетентності:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.

ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Спеціальні компетентності (СК):

СК1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК6. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.

СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

Здобувачі освітньо-професійної програми повинні демонструвати такі програмні результати навчання:

РПН 3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.

РПН 4. Розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем.

РПН 6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

РПН 7. Пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки.

РПН 10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

РПН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

РПН 13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

РПН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

РПН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

РПН 16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

РПН 18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

РПН 19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

РПН 23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Кафедра статистики, ІТ та математичних методів в економіці визначає бази, де проходилимуть практику здобувачі вищої освіти 3 курсу, з врахуванням їх побажань щодо напрямку тематики майбутніх наукових робіт. На основі цього готується проект наказу по направленню здобувачів вищої освіти на практику.

Наказом ректора академії здійснюється направлення здобувачів вищої освіти на бази практики і призначення керівників практики від кафедри. На місцях практики призначаються керівники практики від організацій (установ).

Основними базами практики є органи державної статистики. НАСОА підписує договори з органами статистики щодо проведення в їх установах виробничої практики.

Перелік баз практики, щодо яких укладені договори для проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти 3 курсу спеціальності 051 Економіка ОПП «Прикладна статистика та бізнес аналітика» є наступним:

1. Державна служба статистики України
2. Головне управління статистики в Київській області
3. Головне управління статистики в м.Києві
4. Інститут демографії та соціальних досліджень імені М.В. Птухи

НАН України.

Окрім перелічених, базами практики можуть бути інші територіальні органи державної статистики, а також підприємства (організації, установи) різних видів економічної діяльності, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, державного управління за умови укладання з ними договору.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом НАСОА, обирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та договору). Про це вони повинні повідомити на кафедру завчасно, інакше місце проведення практики буде визначене кафедрою, виходячи з наведеного вище списку.

Здобувачі вищої освіти несуть особисту відповідальність за неявку на практику. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на практику з поважних причин, проходять її в інші терміни в індивідуальному порядку.

Керівник практики від кафедри забезпечує явку здобувачів вищої освіти на практику в перший день і скеровує їх до керівників практики від підприємств (організацій).

В перший день практики здобувачів вищої освіти знайомлять з регламентом роботи організації, правилами внутрішнього розпорядку та службового етикету. Практиканти повинні дотримуватись регламенту роботи в організації, не допускати порушень трудової дисципліни.

Практикантів попереджують про відповідальність за несанкціоноване розповсюдження службової інформації організації.

Проходження практики регламентовано календарним графіком проходження практики, який складено відповідно до завдань практики керівником практики від кафедри та організації спільно з практикантом.

Розпорядок робочого дня здобувача вищої освіти-практиканта встановлюється керівником практики від організації. Тривалість робочого дня практиканта визначається на місці практики, але не повинна перевищувати 6 годин.

Крім виконання завдань практики, здобувачі вищої освіти – за згодою - можуть залучатись до виконання окремих завдань організації-базы практики .

Загальне керівництво практикою виконує керівник практики від кафедри, що призначається розпорядженням завідувача кафедри. У його функції входить вирішення загальних питань з організації практики, контроль виконання програми практики і підведення її підсумків. Перед початком практики керівник практики від кафедри проводить збори з питань її організації.

Поточне керівництво практикою здійснює один зі спеціалістів, що призначається наказом керівника підприємства (установи, організації, фірми). Керівник від підприємства повинен:

- в перший день практики познайомити здобувачів вищої освіти із режимом роботи бази практики і правилами внутрішнього розпорядку, технікою безпеки, робочим місцем, звітами й інструкціями, забезпечуючи цим доброякісне і своєчасне виконання завдань;
- допомагати практикантові в складанні плану виробничої практики;
- консультувати здобувачів вищої освіти, надавати їм допомогу в підборі інформації;
- перевіряти якість виконуваних робіт та складання звіту;
- дати письмову характеристику на практиканта по завершенні практики;
- про роботу і поведінку здобувача вищої освіти за період практики; технічні навички;
- якість виконаної роботи, ініціативність, дисциплінованість, участь у суспільному житті тощо;
- підписати складений звіт.

Після прибуття на місце практики здобувач вищої освіти протягом першого тижня складає індивідуальне завдання на проходження практики.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний виконувати програму практики, дотримуватися встановленого для нього на підприємстві розпорядку дня, брати активну участь у роботі підрозділу, де проходить практику.

На весь період практики на здобувача вищої освіти поширюється трудове законодавство, правила внутрішнього розпорядку, а також правила охорони праці і техніки безпеки організації-бази практики.

Усі етапи проходження виробничої практики здобувач вищої освіти фіксує в щоденнику виробничої практики.

Рівень виконання поставлених перед здобувачем вищої освіти завдань оцінюється відповідно до критерію: “незадовільно”, “задовільно”, “добре” та “відмінно” керівником практики від організації.

Керівник практики від кафедри оцінює підготовлений здобувачем вищої освіти звіт з виробничої практики, виконання індивідуального завдання та висновок керівника виробничої практики від організації.

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти виконують всі види робіт, передбачені завданнями, дотримуються правил внутрішнього розпорядку підприємства (організації) та вказівок керівників практики, збирають матеріал для звіту і оформлюють його. Порядок збирання і оброблення інформації узгоджується з керівником практики від кафедри. Перед завершенням практики здобувачу вищої освіти бажано обговорити результати своєї роботи, звіт із начальником підрозділу за місцем проходження практики або з іншою посадовою особою за його рекомендацією.

Керівники практики можуть давати здобувачу вищої освіти додаткові завдання (залежно від особливостей конкретного місця практики), зміст і терміни яких встановлюються індивідуально.

Практикант повинен освоїти техніку виконання запропонованої йому роботи. У разі виникнення труднощів у виконанні завдань практики, пов'язаних з характером роботи, здобувач вищої освіти повинен повідомити про це керівникові практики від кафедри.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма практики передбачає виконання кожним здобувачем вищої освіти загального і індивідуального завдання. Загальне завдання складається з наступного:

1. Ознайомлення з базою практики, режимом його роботи, структурою, організацією управління, його підрозділами, їх взаємодією, формами статистичної звітності, що складаються, із статистичними дослідженнями, що виконуються.

3. Вивчення принципів побудови і функціонування інформаційно-аналітичної системи підприємства.

4. Вивчення організації та методів діяльності підрозділів, що займаються збиранням і обробкою статистичної інформації, а також порядку її передачі статистичним органам.

5. Вивчення методології статистичного обліку, методологічних розробок Державної служби статистики і її територіальних органів, що використовуються органами статистики під час проведення статистичних спостережень, розрахунків найважливіших статистичних показників, які публікуються в офіційних статистичних збірниках.

Зміст індивідуального завдання формується у здобувачів вищої освіти 3 курсу після їх направлення в конкретний підрозділ, відділ, групу і містить такі питання:

1. Організація статистичного спостереження у відділі (підприємстві).

2. Методи статистичного дослідження:

- групування, його види щодо дослідження статистичної інформації, що використовуються в організації (навести приклади за даними, отриманими під час практики);
- побудова статистичних таблиць за статистичною інформацією, отриманою під час практики;

- побудова графіків та обґрунтування необхідності їх використання для статистичного дослідження (на конкретних прикладах);
- застосування методу абсолютних та відносних величин;
- середні величини, їх види та використання для дослідження явища.

3. Методи статистичного аналізу:

- характеристики варіації;
- характеристики форми розподілу;
- характеристики динаміки;
- методи аналізу тенденції розвитку досліджуваних явищ;
- прогнозування значень досліджуваних явищ на короткострокову перспективу.

У разі, якщо здобувач вищої освіти проходить практику не в органах державної статистики, додатково може бути розглянуто таке питання:

- характеристика статистичної звітності та її основних статистичних показників з сфери діяльності до якої належить організація, підприємство.

Під час практики, за домовленістю з керівником практики від організації, здобувач вищої освіти має право брати участь у проведенні статистичних спостережень, їх обробленні та формуванні статистичної інформації.

Керівник виробничої практики від бази практики в перший день практики уточнює календарний графік її проходження з конкретним здобувачем вищої освіти. У графіку вказують терміни, в рамках яких здобувач вищої освіти повинен працювати на тому чи іншому робочому місці, порядок і термін виконання окремих етапів з програми практики. При цьому враховуються конкретні умови роботи організації – бази практики. Наведемо орієнтовний варіант розподілу кількості днів по етапах проходження виробничої практики в календарному графіку (табл. 1).

Таблиця 1

Орієнтовний календарний графік виробничої практики для здобувачів
вищої освіти 3 курсу спеціальності 051 «Економіка»
ОПП «Прикладна статистика та бізнес аналітика»

№ з/п	НАЗВА ЕТАПУ	Кількість днів/тижнів
1.	Проходження інструктажу з техніки безпеки	початок практики
2.	Ознайомлення з загальними відомостями про підприємство і короткою історією його розвитку	1 тиждень
3.	Ознайомлення з організацією діяльності інформаційно-аналітичної служби на підприємстві	1 тиждень
4.	Вивчення організації та методів діяльності підрозділів, що займаються збиранням і обробкою статистичної інформації, а також порядку її передачі статистичним органам	2 тиждень
5.	Вивчення методології статистичного обліку, методологічних розробок Державної служби статистики і її територіальних органів, що використовуються органами статистики під час проведення статистичних спостережень, розрахунків найважливіших статистичних показників, які публікуються в офіційних статистичних збірниках	3-4 тиждень
6.	Виконання індивідуального завдання	протягом практики
7.	Заповнення щоденника	протягом практики
8.	Оформлення звіту	протягом практики

Календарний графік проходження практики повинен бути відображений у щоденнику практики. Відповідно до календарного графіку наведемо тематичний план виробничої практики (табл.2)

Таблиця 2

Орієнтовний тематичний план виробничої практики для здобувачів вищої освіти 3 курсу спеціальності 051 «Економіка»
ОПП «Прикладна статистика та бізнес аналітика»

<i>№ з/п</i>	<i>НАЗВА ТЕМИ</i>	<i>Кількість годин</i>
1.	Вивчення техніки безпеки. Ознайомлення зі структурою управління бази практики.	6
2.	Ознайомлення з документами щодо організації діяльності бази практики та історією його розвитку	10
3.	Ознайомлення з організацією діяльності інформаційно-аналітичної служби на підприємстві	10
4.	Вивчення організації та методів діяльності підрозділів, що займаються збиранням і обробкою статистичної інформації, а також порядку її передачі статистичним органам	10
5.	Вивчення методології статистичного обліку, методологічних розробок Державної служби статистики і її територіальних органів, що використовуються органами статистики під час проведення статистичних спостережень, розрахунків найважливіших статистичних показників, які публікуються в офіційних статистичних збірниках	40
6.	Збір матеріалу для виконання індивідуального завдання	70
7.	Систематизація матеріалів, оформлення звіту та захист виробничої практики	34
Всього:		180

4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

4.1. Структура розділів звіту з виробничої практики

Для захисту практики необхідно представити на кафедру:

1. Заповнений щоденник виробничої практики.

Перша сторінка повинна мати печатку бази практики, підписи керівників практики. Відомості про роботу, виконану здобувачем вищої освіти під час проходження виробничої практики мають бути подані за кожний день проходження практики і містити календарні дати, перелік робіт, оцінку та підпис керівника практики від організації. Узагальнююча оцінка роботи здобувача вищої освіти записується на сторінці, відведеній для цього у щоденнику і бути завірена підписом та печаткою.

2. Звіт про виробничу практику з підписом практиканта (з вказівкою дати).

Звіт по практиці складається згідно графіка проходження практики і повинен містити такі розділи:

1) Загальні відомості про підприємство, його структуру і коротка історія його розвитку;

2) Організація діяльності інформаційно-аналітичної служби на підприємстві;

3) Індивідуальне завдання.

Вступ (не більше 2-х сторінок). У вступі слід розкрити актуальність практики, мету, завдання та об'єкт дослідження.

У Розділі 1 «Загальні відомості про підприємство і коротка історія його розвитку» слід розглянути характеристику підприємства за такими критеріями:

– історія підприємства з важливими моментами розвитку;

– профіль і галузь діяльності;

– продукція та послуги підприємства;

– аналіз економічних та фінансових показників діяльності підприємства.

У Розділі 2 «Організація діяльності інформаційно-аналітичної служби на підприємстві»:

– досліджується принципи побудови і функціонування інформаційно-аналітичної системи підприємства;

– висвітлюється організація та методи діяльності підрозділів, що займаються збиранням і обробкою статистичної інформації, а також порядок її передачі статистичним органам;

– характеризується методологія статистичного обліку, методологічні розробки Державної служби статистики і її територіальних органів, що використовуються органами статистики під час проведення статистичних спостережень, розрахунків найважливіших статистичних показників, які публікуються в офіційних статистичних збірниках.

Якщо здобувач вищої освіти проходить практику не в органах державної статистики, наводиться характеристика статистичної звітності та її основних статистичних показників з сфери діяльності до якої належить організація, підприємство.

У Розділі 3 «Індивідуальне завдання» проводиться статистичне вивчення соціально-економічних явищ і процесів, інформацію про які збирають відповідні структурні підрозділи органів державної статистики, або показників фінансово-економічної діяльності підприємств чи установ, що були обрані в якості бази практики (обсягом до 10 сторінок).

Висновки (2 сторінки). Висновки містять узагальнення всього матеріалу.

Список використаних джерел включає законодавчі, нормативні та інструктивні матеріали, які регламентують роботу підприємства, навчальні посібники, періодичні видання, які використовувалися під час написання звіту.

Додатки можуть включати статут підприємства, форми статистичної звітності, фінансової звітності, схеми, розрахунки тощо.

4.2. Вимоги до оформлення звіту по виробничій практиці

Звіти по практиці повинні бути подані у зброшурованому вигляді.

Перший аркуш обкладинки повинен бути титульним (його зразок наводиться у додатку А). Звіт по практиці має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі листи текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтовний обсяг звіту з практики 25-30 сторінок основного тексту.

Звіт має бути надрукований машинописним способом або за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 кегель, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman) на одному боці аркуша білого паперу формату А4.

Звіт необхідно друкувати, залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Всі форми документів повинні містити приклади заповнення. На початку звіту має бути приведений його зміст із зазначенням сторінок розміщення окремих розділів, списку використаних джерел, додатків.

Текст основної частини звіту ділиться на розділи. Заголовки усіх структурних частин звіту: **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»**, пишуть (друкують) великими літерами, шрифт «жирний» симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів пишуть (друкують) маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці

Зміст, список використаних джерел як розділи не нумеруються.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують (пишуть) заголовок розділу. Підрозділи нумерують в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад. 1.2. (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора – і тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці треба подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих в додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (підрисунковий текст).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не треба (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту пояснювальної записки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули слід розміщувати на середині рядка.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Використані у звіті джерела можна розміщувати в списку одним з таких способів: в порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 20-21].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2. Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (2.3)». На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл.2.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див.табл.2.2».

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках і розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати тематичний змістовний заголовок, вписаний (надрукований) угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої вписується (друкується) слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ђ.

Один додаток позначається як додаток А. За необхідності (при наявності значної кількості додатків) додатки нумерують у межах підрозділу або досліджуваної проблеми: наприклад, Додаток А 1, Додаток А 2, Додаток Б 1, Додаток Б 2, Додаток Б 3.

Оформлений згідно всіх вимог звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному листі і скріплюються печаткою підприємства. До звіту також додається відгук керівника практики від підприємства (Додаток Б).

4.3. Порядок захисту звіту та підведення підсумків проходження виробничої практики

У перший день після закінчення практики здобувач вищої освіти подає для реєстрації щоденник про проходження виробничої практики, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, разом з характеристикою з підписом і печаткою керівника практики від підприємства та оформлений звіт.

Звіт про проходження виробничої практики перевіряється керівником практики від НАСОА. У разі, якщо робота виконана із суттєвими відхиленнями від вимог, вона повертається для доопрацювання. Здобувач вищої освіти повинен усунути вказані недоліки та повернути роботу для повторного оцінювання. При цьому попередні зауваження до роботи обов'язково додаються.

Захист звіту про проходження виробничої практики здійснюється відповідно до встановленого порядку. За 4-6 хвилин здобувач вищої освіти повинен коротко викласти мету і завдання, зміст та висновки роботи, а потім відповісти на запитання керівника практики.

Після захисту звіту про проходження виробничої практики здобувачу вищої освіти виставляється кінцева диференційована оцінка, яка характеризує ступінь виконання програми виробничої практики.

При оцінці звіту беруться до уваги зміст роботи, якість її виконання, оформлення роботи згідно з вимогами, навички здобувачів вищої освіти пов'язувати теоретичні знання з практикою, повнота і точність відповідей на питання.

За результатами захисту виставляється оцінка у заліковій відомості та заліковій книжці.

Оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, що характеризують успішність здобувача вищої освіти.

Оцінка за виробничу практику виставляється на підставі доповіді здобувача вищої освіти з урахуванням якості звіту, відповідей на питання і відгуку керівників практики. Оцінка складається з таких частин:

1. 50 балів – якщо здобувач вищої освіти отримав позитивну оцінку від керівника практики від організації.
2. 20 балів - за відмінну оцінку за практику від підприємства.
3. 30 балів - за якість та захист другої частини звіту з практики.

Виробнича практика оцінюється за 100-бальною шкалою, наведеною в табл. 3.

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано (з можливістю повторного захисту звіту про проходження виробничої практики)
0-34	F	не зараховано (з обов'язковим повторним проходженням виробничої практики)

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Матеріали з виробничої практики, які здобувач вищої освіти здає на кафедру статистики, ІТ та математичних методів в економіці, йому не повертаються.

Д О Д А Т К И

Додаток А

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
ОБІКОВО-СТАТИСТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра статистики, інформаційних технологій
та математичних методів в економіці

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої освіти 3-го курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по – батькові)

Спеціальність 051 «Економіка»

Освітньо-професійна програма «Прикладна статистика та бізнес-аналітика»

Місце проходження практики _____
(назва підприємства та місце його знаходження)

*Керівник практики від
підприємства*

(посада, прізвище ім'я, по – батькові)

(число, підпис)

*Керівник практики від
НАСОА*

к.е.н., доцент Червона С.П.
(посада, прізвище ім'я, по – батькові)

(число, підпис)

КИЇВ – 202_ р.

**Зразок оформлення відгуку
роботи здобувача вищої освіти під час практики у ГУС м.Києва**

За період проходження практики у Головному управлінні статистики у м.Києві здобувач вищої освіти Мариненко Юлія Володимирівна зарекомендувала себе як фахівець-економіст, підготовлений на достатньо високому теоретичному та практичному рівнях.

Здобувач вищої освіти належно виконала всі види робіт, які були передбачені програмою виробничої практики.

Слід відзначити дисциплінованість, старанне ставлення до виконання поставлених завдань, творчий підхід у вирішенні проблемних ситуацій, високий рівень ділового спілкування з представниками підрозділів ГУС у м.Києві.

За час практики здобувач вищої освіти вивчила основні етапи розвитку, а також ознайомила із специфікою організаційної структури діяльності ГУС у м.Києві, організації статистичної діяльності, опрацювала значну кількість документації, вивчила функції економіста та основні сфери діяльності статистичної служби, провела ґрунтовний економіко-статистичний аналіз структури та динаміки чисельності населення м. Києва.

Мариненко Юлія Володимирівна успішно справилася з виконанням поставлених робочих завдань, що свідчить про достатній рівень теоретичних знань та практичних вмінь, які необхідні фахівцю-економісту.

За результатами проходження виробничої практики здобувач вищої освіти заслуговує на оцінку «відмінно».

Керівник практики від підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка « _____ » _____ 202__ року