

ЗМІСТ

I. РОБОЧА ПРОГРАМА	4
1. Загальні положення.....	4
2. Мета, завдання та результати виробничої практики	4
3. Бази виробничої практики та її тривалість	7
4. Керівництво практикою	8
5. Зміст практики.....	11
6. Підведення підсумків практики.....	12
7. Критерії оцінювання.....	13
II. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	15
III. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ	17
IV. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	17
Додатки	18

I. РОБОЧА ПРОГРАМА

1. Загальні положення

Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і набуття студентом професійних навичок та вмій. Вона є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в університеті і проводиться на відповідно оснащених базах університету, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства.

Виробнича практика є завершальним етапом навчання і відбувається після вивчення теоретичної частини програми підготовки магістра та перед захистом кваліфікаційної (магістерської) роботи. Головне завдання практики – підбір необхідного фактичного матеріалу, виявлення практичних проблем з метою написання кваліфікаційної роботи.

У разі запровадження надзвичайної ситуації практика проводиться у дистанційному режимі, з коригуванням програми проходження, баз практик, форм проведення та захисту результатів.

2. Мета, завдання та результати виробничої практики

Мета виробничої практики – поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань в процесі навчання, надбання необхідних практичних знань та навичок з використання сучасних інформаційних технологій, формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, збір та опрацювання матеріалів для завершення дипломної роботи.

У результаті виробничої практики студент повинен

знати:

- структуру суб'єкта господарювання та методи обробки економічної інформації на базі практики;
- методи і моделі, що застосовуються для вирішення конкретних економічних завдань;

– інформаційні системи та технології, які використовує суб'єкт господарювання у своїй діяльності.

ВМІТИ:

- формувати нові ідеї для виконання практичних завдань;
- узагальнювати та аналізувати інформацію;
- збирати, аналізувати й обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для розв'язання практичних проблем, пов'язаних з темою дипломної роботи,
- планувати і розробляти проекти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне забезпечення;
- використовувати ERP/CRM системи в управлінні суб'єктами господарювання;
- використовувати сучасні інформаційні технології для потреб дослідження;
- використовувати програмне забезпечення для обробки економічних даних і прийняття раціональних управлінських рішень.

Студенти отримують індивідуальні завдання, які пов'язані з темою магістерської роботи, а також з виконанням конкретних досліджень на базі суб'єкта господарювання. Індивідуальне завдання має спрямувати здобувача вищої освіти на проведення самостійного наукового дослідження і накопичення інформації, необхідної для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Протягом виробничої практики студенти повинні поглибити, систематизувати та закріпити знання з дисциплін загальної та спеціальної підготовки, ознайомитися зі структурою суб'єкта господарювання та зібрати необхідний матеріал для виконання звіту з практики та написання практичної частини дипломної роботи.

Здобувач вищої освіти протягом виробничої практики має здобути такі компетентності відповідно до освітньо-професійної програми:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК2 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК5. Здатність працювати в команді.

ЗК6. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

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

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

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

СК13. Здатність використовувати сучасне програмне забезпечення для обробки економічних даних, їх візуалізації та прийняття управлінських рішень.

СК14. Здатність здійснювати цифрову трансформацію в масштабах усього підприємства на основі модульної структури інформаційних систем.

СК15. Здатність використовувати ERP/CRM систем в управлінні підприємствами/організаціями.

СК16. Здатність впроваджувати комплексні ERP/CRM рішення у сфері економічної діяльності.

Результатом проходження практики є формування таких програмних результатів навчання:

ПРН 1. Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПРН 7. Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані

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 9. Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень

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

ПРН 12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

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

ПРН 16. Застосовувати перспективні технологічні засоби обробки інформації в сфері управління бізнесом; використовувати моделі та системи підтримки прийняття рішень в управлінні бізнесом.

ПРН 17. Використовувати сучасне програмне забезпечення для обробки економічних даних, їх візуалізації та прийняття управлінських рішень.

ПРН 19. Здійснювати впровадження, обслуговування та підтримку ERP/CRM систем.

ПРН 22. Застосовувати моделі прийняття рішень у розробці управлінських рішень в умовах конфлікту та нечіткої інформації.

3. Бази виробничої практики та її тривалість

Практична підготовка студентів здійснюється на суб'єктах господарювання, які використовують автоматизовані системи

обробки економічної інформації, обладнані сучасною обчислювальною, периферійною технікою та відповідними комунікаціями.

Вимога до бази практики – наявність комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та можливості забезпечення умов для виконання програми практики для освітнього рівня “Магістр з економіки (ОП: Інформаційні технології та моделювання в економіці)”.

З базами практики університет завчасно укладає довгострокові договори на її проведення згідно з формою, наведеною в додатку А. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Студенти проходять практику на відповідних посадах, які передбачені штатним розкладом підприємств і пов'язані з автоматизованою обробкою економічної інформації.

В окремих випадках студент самостійно, на власний вибір, обирає базу проходження практики.

На робочому місці студент виконує весь обсяг робіт згідно з графіком практики, передбачений програмою. На об'єкті практики студент зобов'язаний повністю підпорядковуватись правилам його внутрішнього розпорядку.

Виробнича практика проводиться протягом 3 семестру теоретичного навчання. Тривалість практики – 8 тижнів.

4. Керівництво практикою

Загальне навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра економіко-математичного моделювання. Кафедра за 20 днів до початку практики доводить до відома студентів список баз виробничої практики із визначеною кількістю практикантів на кожній базі, а також тематику дипломних проєктів, робіт, які можуть виконуватись на тій або іншій базі.

Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.
- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу студентів, на кожен базу практики сформувати Паспорт бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом. У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;

- забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;
- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а у їх випадку, розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.
- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та відповідно до законодавства;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

Студент зобов'язаний вести щоденник, в якому вказується місце і характер фактичної роботи, що виконується. Всі записи в ньому повинні бути чіткими, акуратними. Щоденник завіряється керівником виробничої практики і є підставою, що засвідчує фактичне виконання графіку практики. Щоденник додається до звіту. На студентів, які порушили правила внутрішнього розпорядку, керівниками підприємств можуть накладатись стягнення, про які повідомляють університет.

Студенти, які не захистили звіт про виробничу практику, не допускаються до дипломного проектування.

5. Зміст 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 та аналіз діяльності бази практики

1. Ознайомитись з діяльністю суб'єкта господарювання.
2. Здійснити SWOT-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 магістерської роботи.

2. Дослідницька частина

1. Проаналізувати проблему, яка є предметом індивідуального завдання та дослідження магістерської роботи.
2. Сформувати завдання, яке є предметом дослідження.
3. Побудувати математичну модель.
або
4. Здійснити програмну реалізацію задачі.
5. Здійснити аналіз отриманих результатів. Зробити висновки.

Дослідницька частина практики передбачає виконання досліджень відповідно до теми та завдань магістерської роботи. Поставлені завдання повинні бути актуальними та мати теоретичну та/або практичну цінність.

На основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт відповідно до завдань виробничої практики й індивідуального плану виробничої практики студент складає звіт про проходження практики.

У звіті необхідно описати всі розділи програми виробничої практики, починаючи з характеристики

підприємства організації і закінчуючи аналітичними висновками щодо дослідницької частини. При написанні звіту не потрібно повторювати положень, які є у підручниках та іншій методичній літературі.

6. Підведення підсумків практики

Контролювання практики студентів вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах). При ньому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання з боку керівника практики від навчального закладу, здійснюється під час відвідування баз практики, з також під час бесіди зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, науково-дослідної роботи тощо. Письмовий звіт разом зі щоденником (додаток Б), який завіряється керівником практики від суб'єкта господарювання, подається на рецензування керівнику практики від кафедри (не пізніше п'яти днів по закінченню практики). Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання. За результатами перевірки звіту керівник приймає

рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, подали звіт згідно з установленою формою.

Звіт практики захищається студентом з диференційованою оцінкою комісії, призначеною завідувачем кафедри. Захист проводиться згідно встановленого графіку. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студент, що не виконав програму практики або отримав негативну характеристику з результатами роботи на практиці вважається таким, що не виконав навчальний план і направляється на практику повторно. Він може бути допущений до захисту дипломного проекту лише після повторного проходження практики і успішного захисту звіту. В окремих випадках замість повторного направлення на практику декан розглядає питання про доцільність подальшого перебування студента у вузі.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підводяться на вченій раді факультету.

7. Критерії оцінювання

Оцінювання навчальної практики проводиться за 100-бальною шкалою.

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

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре

	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок студентів за національною шкалою та ЄКТС

“Відмінно” (від 90 до 100 балів) – зміст і оформлення звіту та щоденника практики відповідають вимогам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.

“Добре” (від 80 до 89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Є позитивна характеристика студента. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, хоч загалом має тверді знання.

“Добре” (від 70 до 79 балів) – наявні зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Наявна, в цілому, позитивна характеристика студента. Студент допустив окремі неточності в індивідуальному завданні та під час захисту практики.

“Задовільно” (від 60 до 69 балів) – недбале оформлення звіту і щоденника практики. У звіті висвітлено питання програми практики, однак мають місце окремі помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, студент почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

“Задовільно” (від 50 до 59 балів) – оформлення звіту і щоденника практики не відповідає всім вимогам. У звіті розкриті не повно питання програми практики та мають місце окремі помилки. Характеристика студента в цілому є

позитивною. У відповідях студент припускався помилок, виявив поверхові знання.

“Незадовільно” (до 49 балів включно) – у звіті висвітлено не всі питання або індивідуальне завдання підготовлено не самостійно (наявний плагіат). Характеристика студента у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не міг дати задовільних відповідей.

II. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Основним підсумком проходження практики для студентів є складання та захист звіту. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної проблеми (індивідуального завдання).

Правила ведення і оформлення щоденника:

1. Протягом проходження практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.
2. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і бази практики.
3. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою бази практики студент повинен подати до навчального закладу.
4. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Вимоги до оформлення звіту:

Обсяг звіту – 10-20 сторінок тексту.

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

– не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Приклад оформлення титульної сторінки подано у Додатку В.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул тощо подають арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, розташовують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, та вводять до загальної нумерації. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад “Рис. 2.1.”.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка розташовується над таблицею симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та безпосередньо її назва починається з великої літери. Заголовки комірок таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки – з маленької (якщо вони читаються як одне речення).

Таблицю розташовують після першого згадування про неї в тексті. Якщо таблиця (наприклад, таблиця 2.3) містить велику кількість рядків, її переносять на іншу сторінку, вказуючи “Продовження табл. 2.3” без наведення назви.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” пишуть скорочено, наприклад “табл. 2.3.”

До звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Додатки мають бути змістовними, мати назви та одиниці 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).

III. 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. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. URL: <https://drive.google.com/file/d/1EMTd09rzwmD6gmLzuThAr1uKS6U2Bj6/view>.
2. Випускна кваліфікаційна робота спеціальності 051 Економіка (освітня програма «Інформаційні технології та моделювання в економіці»: метод. рекомендації / уклад. : В. С. Григорків, О. Ю. Вінничук, Л. Л. Маханець. – Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2017. – 48 с.
3. Правила академічної доброчесності у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича. URL: https://drive.google.com/file/d/1EzBsehqERCEzxJwWerz6_eTUFUBGv4o/view.
4. Положення про виявлення та запобігання плагіату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича. URL: https://drive.google.com/file/d/16eJk4gKG5oJII2ot4UeSq2_BSgadrPl_/view.

Додатки

Додаток А

ДОГОВІР № ____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто Чернівці « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Чернівецький національний університет ім. Ю.Федьковича

(повне найменування закладу вищої освіти)

(далі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора, проф., д.і.н. Балуха В.О.

(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, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____
(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	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)
	051 Економіка (Інформаційні технології та моделювання в економіці)	VI	виробнича		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання 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:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. 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.

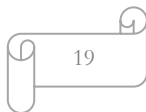
3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: м. Чернівці, вул. Копцюбинського, 2, 58012
база практики: _____

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти: _____ База практики: _____
Перший проректор _____

" ____ " _____ 20__ р. " ____ " _____ 20__ р.



Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробничої

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економічний

Кафедра, циклова комісія економіко-математичного
моделювання

Освітній рівень магістр

Напрямок підготовки

Спеціальність 051 Економіка ("Інформаційні
технології та моделювання в економіці")

(назва)

VI курс, група 651 ЕК

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20____ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого
навчального закладу про проходження практики**

Дата складання „_____” _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чернівецький національний університет

ім. Ю. Федьковича

Економічний факультет

Кафедра економіко–математичного моделювання

ЗВІТ

про проходження практики на базі

Виконав:

студент(ка) VI курсу
спеціальності “Економіка”
 (“Інформаційні технології та
моделювання в економіці”)
денної форми навчання

(ПІБ студента(ки))

**Керівник від бази
практики:**

(ПІБ керівника)

Керівник від факультету:

(науковий ступінь, учене звання, ПІБ
керівника)

ЧЕРНІВЦІ, 20__

