

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Е.О. Ковпак

**Методичні вказівки**  
**З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
для студентів спеціальності 051 «Економіка»  
освітньої програми «Економічна кібернетика»

Харків -2018

УДК 330.45:519.8 (075.8)

Рекомендовано до друку вченою радою економічного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (протокол №6 від 18 травня 2018 р.)

Рецензенти:

д.е.н., професор В.Я. Заруба, кафедра економічної кібернетики та маркетингового менеджменту Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»;

к.ф.-м.н., доцент А.Ю. Петрова, кафедра економічної кібернетики та прикладної економіки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**Ковпак Е.О. Методичні вказівки з проходження виробничої практики для студентів спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Економічна кібернетика» / Е.О. Ковпак. – Х.: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2018. -27 с.**

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Виробнича практика» є традиційним елементом практичної освіти та важливим елементом навчальної програми підготовки студентів - бакалаврів освітньої програми «Економічна кібернетика».

Під час виробничої ознайомчої практики студенти набувають первинний досвід прикладної діяльності в межах бізнес-процесів працюючих підприємств, установ та організацій різних секторів економіки.

Виробнича практика допомагає студентам набути виробничого досвіду та формувати загальні компетенції, передусім, це здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами, здатність працювати у команді, вести професійну комунікацію. Головною метою виробничої практики є систематизація і розширення спеціальних фахових компетенцій студента-практиканта шляхом самостійної роботи у межах посади економіста-аналітика на базі практики.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1 Мета виробничої практики

Згідно навчального плану освітньої програми «Економічна кібернетика», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. та на підставі укладених договорів з установами, закладами та організаціями студенти 3 курсу проходять виробничу практику в установах, закладах та організаціях.

*Метою* проходження студентами виробничої практики є набуття виробничого досвіду, формування професійних компетенцій з управлінських, проектних, методичних, організаційних функцій на підприємстві, розвиток комунікаційних і ділових навичок, навичок застосування інструментарію економіко-математичних моделей, методів і моделей системного аналізу об'єктів управління для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами.

### 1.2 Основні завдання виробничої практики

*Основними завданнями* виробничої практики є

- ознайомлення з організаційною структурою, змістом та регламентом ділових процесів баз практики, завданнями та принципами їх діяльності;
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного та методичного забезпечення, виходячи з суті вирішуваних проблем та обмежень, пов'язаних із діяльністю конкретного підприємства;
- застосування опанованих під час навчання засобів та інструментарію економіко-математичного та сітьового моделювання, засобів підтримки прийняття рішень для вирішення поставлених прикладних проблем управління підприємницькими структурами.

- підготовка на підставі проведеної аналітичної роботи рекомендацій і пропозицій до впровадження у практичній діяльності підприємства-бази практики.

### **1.3 Заплановані результати виробничої практики**

Виробнича практика передбачає самостійну роботу студента для вирішення поставлених перед ним програмою практики завдань.

Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

- знати предмет діяльності та посадові обов'язки, професійні компетенції у межах посади економіста-аналітика на підприємстві;
- вміння застосовувати сучасні інформаційні технології для роботи з інформаційними ресурсами, доступ до яких надає база практики;
- вміння проводити аналіз діяльності (або окремого ділового процесу) бази практики з позицій системного підходу;
- здатність формулювати сутність проблеми на певному етапі управлінського циклу на підприємстві-базі практики та розробляти із застосуванням інструментарію математичних методів та моделей пропозиції щодо його вдосконалення.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1 Бази практики

Виробнича ознайомча практика студентів проводиться на підприємствах (організаціях) різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову й інші види діяльності, забезпечені висококваліфікованими кадрами та уклали з університетом договір щодо проходження виробничої практики студентами.

В загальному випадку розподіл студентів за об'єктами стажування і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою. У випадку самостійного вибору бази практики студент зобов'язаний надати випусковій кафедрі угоду з установи (організації, підприємства, установи), де він проходитиме практику, за підписом керівника установи, завіреного печаткою. Направлення студентів на практику здійснюється за наказом ректора університету.

База практики згідно умовам договору про проходження виробничої практики має:

- надати студенту відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створити умови для одержання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;
- надати студентам-практикантам можливості користуватися наявними інформаційними ресурсами, що стосуються питань практики;
- контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку та норм охорони праці, встановлених для співробітників даного підприємства.

## 2.2 Порядок проходження виробничої практики

Згідно з навчальним планом виробнича практика у студентів, які навчаються за спеціальністю «Економічна кібернетика», триває 3 тижні та проводиться на 3 курсі в VI семестрі.

Загальний контроль за проходженням практики студентів здійснює навчальний відділ університету. Навчально-методичне керівництво виробничою практикою студентів здійснює завідувач кафедри економічної кібернетики та прикладної економіки та керівник практики по кафедрі.

За тиждень до початку практики проводиться інструктивний збір студентів, на який запрошуються керівники практики від ВНЗ. На цих зборах керівником кафедри від випускаючої кафедри до відома студентів доводиться така інформація:

- їх розподіл на бази практики та закріплених керівників;
- вимоги щодо оформлення відповідних документів для проходження практики;
- загальний порядок підготовчої роботи, проходження практики та захисту результатів виробничої практики;
- вступний інструктаж з охорони праці для студентів під час трудового і професійного навчання.

Під час інструктивного збору студенту видається направлення на практику (див. Додаток 1), повідомлення (див. Додаток 2).

Підприємство-база практики має оформити та видати студентові пропуск на підприємство.

Кожен студент має свій індивідуальний графік проходження практики, де визначаються зміст та обсяги робіт, графік їх виконання. План затверджується керівником практики від кафедри.

Загальне керівництво практикою студентів на підприємстві покладається на начальника відділу або його заступника. Виробнича практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці спеціаліста відповідного профілю під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі

проходження практики студентом виконується окрема робота. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження практики.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства дає письмовий відгук та оцінку роботи студента в період практики, що фіксується у щоденнику практики.

Звіт з практики захищається перед комісією після закінчення практики у терміни, вказані в Наказі університету.

На захист студент подає звіт про практику та щоденник практики, що має бути підписаний керівником практики від вузу і підприємства, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від підприємства, та висновки керівника практики від університету.

Щоденник практики заповнюється студентом згідно форми, що надано в Додатку

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

Після захисту звіт з практики здається на кафедру. Студент, що не виконав вимог до практики, отримав негативний відгук або негативну оцінку, до захисту звіту не допускається.

### **2.3 Права та обов'язки студентів під час виробничої практики**

Студенти під час проходження практики **зобов'язані:**

- до початку практики пройти вступний інструктаж інструктаж з охорони праці для студентів під час трудового і професійного навчання, отримати зразки документів, направлення на практику та повідомлення для проходження виробничої практики;

- своєчасно прибути на базу практики;

- пред'явити у відділ кадрів бази практики направлення на проходження виробничої практики, зробити відмітку про прибуття в щоденнику практики;



- вивчити і суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці, порядку роботи підрозділу та трудової дисципліни;
- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;
- розробити календарний графік проходження виробничої практики та затвердити робочу програму виробничої практики;
- виконувати всі завдання програми практики в терміни, передбачені календарним планом;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики (послідовно відображати всі види виконуваних робіт, включаючи участь у науково-дослідній та суспільній роботі);
- своєчасно складати звіт про проходження практики;
- подати керівнику практики від вузу у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник;
- повернути пропуск у відділ кадрів підприємства.

Студенти під час проходження практики **мають право:**

- отримувати необхідну інформацію для виконання завдань згідно з програмою виробничої практики та з дозволу головних фахівців і керівників структурних підрозділів;
- отримувати компетентну консультацію фахівців підприємства (установи) з питань, передбачених завданням на виробничу практику;
- за наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади із виплатою заробітної плати, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики;
- отримувати стипендію в період виробничої практики.

### 3 РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Робоча програма виробничої визначає зміст завдань, що має самостійно виконати студент під час проходження практики, і відповідний їм календарний графік. Структура робочої програми практики відображається в щоденнику практики на сторінці «Календарний графік проходження практики». Перелік робіт у календарному графіку повинен повністю відповідати запланованим роботам студента згідно робочої програми.

В таблиці 3.1 представлено обов'язковий склад завдань, що має виконати студент під час виробничої практики. Кожне із представлених завдань може бути деталізоване за складовими.

Таблиця 3.1

#### Елементи робочої програми виробничої практики

№ з/п	Назви робіт	Розділ звіту з виробничої практики
1	Характеристика об'єкта виробничої практики	I
2	Опис ділового процесу об'єкта виробничої практики	II
3	Розробка пропозиції із вдосконалення етапу управлінського циклу на підприємстві-об'єкті виробничої практики	III

## 4 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 4.1 Характеристика об'єкта виробничої практики

Першим етапом виробничої практик є ознайомлення студента зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики. Опис загальної системної характеристики підприємства-бази практики наводиться студентом у Розділі I звіту з виробничої практики та включає кілька завдань:

- схарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;

- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), схарактеризувати галузеву належність підприємства.

*Схарактеризувати середовище функціонування підприємства:*

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація - база практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції;

- дати загальну характеристику середовища функціонування

підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями й установами (зовнішнім середовищем):

- постачальниками матеріально-технічних ресурсів;
- покупцями продукції;
- банками;
- державними органами;
- фондовою біржею, фінансовими посередниками й іншими учасниками фондового ринку;
- науково-дослідними організаціями і т. д.;

Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності - з перспективами виходу на зовнішній ринок.

*Схарактеризувати організаційну структуру підприємства:*

- Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї.
- Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів (бажано, того підрозділу, де студент проходить практику).

#### **4.2. Опис ділового процесу об'єкта виробничої практики**

Опис ділового процесу об'єкта виробничої практики надається у Розділі II звіту з виробничої практики.

Під діловим процесом розуміється сукупність різних видів діяльності, в рамках яких на вході використовується один чи кілька ресурсів, а в результаті на виході створюється продукт, що має цінність для споживача.

В якості об'єкту дослідження може виступити один із основних ділових процесів підприємства-бази практики: процес виробництва, процес

відтворення трудових ресурсів, процес відтворення матеріально-технічних ресурсів, маркетинг та планування збуту продукції, процеси закупівель, після продажне обслуговування та інші.

Студент під час виробничої практики має ознайомитись із алгоритмом реалізації обраного ділового процесу, визначити його атрибути:

Вхід ділового процесу;

Вихід (виходи) ділового процесу;

Посадову особу, що керує ходом ділового процесу на підприємстві – Власника процесу;

Кінцевий споживач ділового процесу;

Користувачі ділового процесу на підприємстві (посадові особи чи підрозділи).

Опис ділового процесу здійснюється словесно.

### **4.3 Розробка пропозиції щодо вдосконалення етапу управлінського циклу на підприємстві-об'єкті виробничої практики**

Під управлінський цикл розуміється сукупність послідовних управлінських операцій, в процесі яких суб'єкт управління досягає бажаного результату. До управлінських операцій, що входять до управлінського циклу відносять такі: аналіз, прогнозування, планування, організація, регулювання та контроль.

Студент під час виробничої практики має ознайомитись із засобами підтримки прийняття рішень, що активно використовуються в управлінському циклі підприємства-бази практики (програмні продукти та перелік завдань, що вирішуються за їх допомогою).

Студент має узгодити із керівником практики від підприємства тип управлінської операції, для якої мають розроблюватися пропозиції щодо її вдосконалення, а також необхідні для цього засоби та моделі підтримки прийняття рішень або економіко-математичні методи.

Серед можливих тем для роботи над пропозицією щодо вдосконалення певного етапу управлінського циклу на підприємстві такі:

- 1) Вдосконалення системи прогнозування на підприємстві за рахунок розробки економетричної або регресійної моделі певного показника;
- 2) Аналіз та прогнозування динаміки фінансово-економічних показників з використанням засобів простої екстраполяції та експертних методів прогнозу;
- 3) Вдосконалення системи планування на підприємстві за рахунок вирішення задач оптимізації (розподілу робіт, матеріальних чи фінансових ресурсів, тощо);
- 4) Вдосконалення управлінської функції планування за рахунок розробки або доробки сітьового графіку проекту;
- 5) Вдосконалення процедур оцінки економічної ефективності діяльності підприємства, його підрозділу чи окремого ділового процесу;
- 6) Використання інформаційних технологій в управлінському циклі підприємства.

Всі власні розробки, моделі, висновки та пропозиції, що стосуються вдосконалення етапу управлінського циклу на підприємстві-об'єкті виробничої практики, студент має навести у Розділі III звіту з виробничої практики.

#### **4 Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики**

1. Робота представляється в друкованому вигляді на стандартних листах формату А4, поля: справа – 10 мм, зліва – 30 мм, зверху – 20 мм, знизу – 25 мм; шрифт – Times New Roman; кегль 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5.

2. Обсяг роботи (без додатків) складає 15-30 сторінок.

3. Титульна сторінка повинна містити назву університету і кафедри (угорі), ПІБ студента, що виконав звіт, ПІБ керівника виробничої практики

від кафедри із значенням вченого ступеню і посади (в нижній третині сторінки праворуч), місто і рік (на кордоні нижнього поля). *Зразок* оформлення титульної сторінки наведено у Додатку 3.

4. Всі аркуші нумеруються послідовно арабськими цифрами, починаючи з другої сторінки, угорі праворуч без крапки.

5. Зміст роботи повинен містити повний перелік всіх структурних елементів роботи, у тому числі назви усіх розділів та параграфів роботи з вказівкою їх початкових сторінок.

6. Заголовки розділів пишуть посередині рядка великими літерами (шрифт напівжирний), починаючи кожний із нового аркуша. Заголовки підрозділів (параграфів) пишуть з абзацу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом, переніс слів не допускається; крапку в кінці заголовка не ставлять; відстань між заголовками і текстом 1 рядок.

7. Посилання на джерела в роботі приводяться в квадратних дужках, наприклад, [6] або [6, стор. 45] – якщо наводяться точні цитати, цифри, формули або опис моделей, що обговорюються.

8. Відповідно до Державного стандарту 7.1:2006 «Система інформаційно-бібліографічної документації. Бібліографічні описання. Загальні вимоги і правила складання» бібліографічний опис виконується за такими правилами:

- Список літератури наводиться в алфавітному порядку або в порядку посилань на джерела в тексті роботи.
- Відомості про книги (підручники, довідники, монографії і т.п.) в списку літератури повинні включати прізвище і ініціали автора (авторів якщо їх не більш трьох), заголовок книги, місце видання, видавництво і рік видання, об'єм в сторінках. Рік видання вказують без слова “рік” чи “р.”, а потім кількість сторінок і літеру “с.”. Якщо у книзі є рисунки, то після кількості сторінок вказують скорочено “іл.”. Наприклад:

1. Бондаренко В.Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч. 1 / В.Г. Бондаренко, І.Ю. Канівська, С.М. Парамонова. – К.: НТУУ «КПІ», 2006. – 125 с.
2. Сайт фондової біржи ПФТС [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.pfts.ua>
3. Сторонянська І.З. Оцінювання прогнозованості ціноутворення на фондовому ринку України / І.З. Сторонянська, М.А. Ліпич // Економіка розвитку, №2 (74), 2015 – С. 13-21.

9. Нумерація таблиць має бути послідовною у межах всієї роботи. Таблиці повинні слідувати безпосередньо за першим посиланням на них в тексті. У правому верхньому кутку таблиці над відповідними заголовками розміщують надпис: “Таблиця ...”; при перенесенні частини таблиці на наступному аркуші пишуть “Продовження табл. ...”. **Зразок** оформлення таблиць надано у Додатку 4.

10. Під кожною ілюстрацією пишуть скорочено слово “Рис.” з номером (арабськими цифрами в межах усієї роботи). Назву ілюстрації розміщують над нею, а дані, які роз’яснюють, – під нею, вслід за її номером. **Зразок** оформлення ілюстрацій наведено у Додатку 4.

Під таблицями і рисунками необхідно вказувати джерело даних – одне зі списку літератури або вказати, що це є авторська розробка.

13. Додатки нумеруються. Якщо в додатку декілька сторінок, на початку кожної сторінки вказується «Додаток ... (продовження)».



**Додаток 1****<Зразок оформлення Направлення на практику >****ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384**Форма № Н-7.02**Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу**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 напрямом підготовки (спеціальністю)

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**


---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## &lt;Зразок оформлення Повідомлення&gt;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію, установу)  
/початку практики/

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „\_\_\_”  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_  
зарахований на посаду

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, організації, установи) “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (назва кафедри, циклової комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**<Зразок оформлення титульного аркуша>**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

Економічний факультет

Кафедра економічної кібернетики та прикладної економіки

## **Звіт з виробничої практики**

Виконав: студент 3 курсу, групи ЕК-31  
напряму підготовки 6.030502  
«Економічна кібернетика»

---

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Керівник практики

---

(прізвище, ім'я та по-батькові, вчене звання, посада)

Харків – 20\_\_ року

## &lt;Зразок оформлення таблиць і діаграм (рисунок)&gt;

Таблиця 1

**Значення фактичних та розрахункових даних щодо динаміки викидів за моделлю регресії**

Рік	Викиди забруднюючих речовин, 1000т/год	Моделю регресії (2.4)	Середня відносна похибка апроксимації
1	2	3	4
2008	7276.90	7185.05	1.26%
2009	6982.95	7009.94	0.39%
2010	7054.00	7168.25	1.62%
2011	7015.10	7071.08	0.80%
2012	7035.60	7067.08	0.45%
2013	6771.00	6596.36	2.58%
2014	5502.90	5514.86	0.22%
2015	4600.90	4626.74	0.56%

*Джерело: дані Держкомстату України [11] та розрахунки автора*

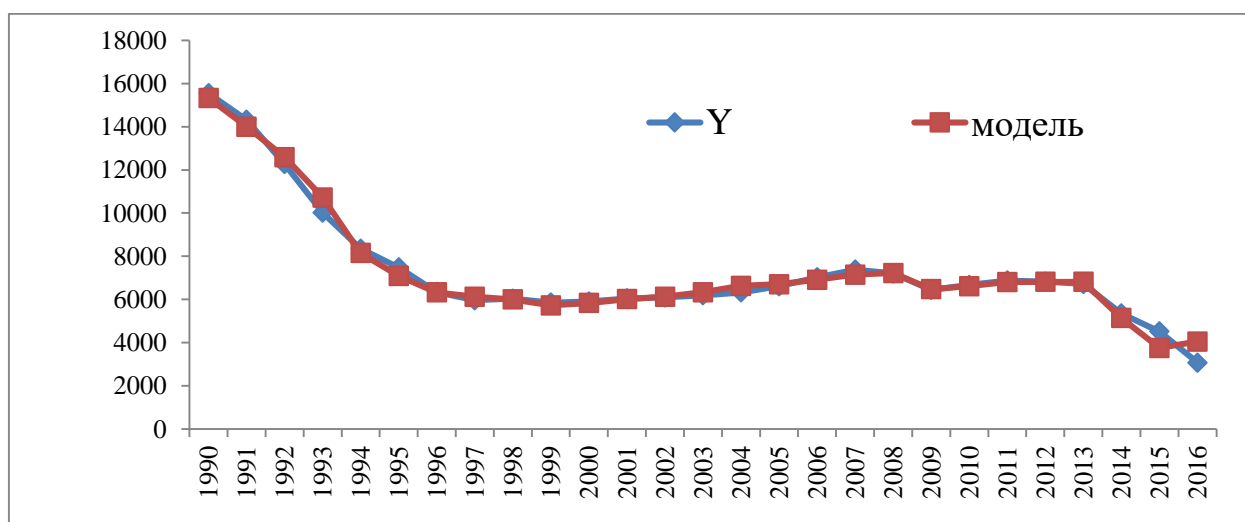


Рис. 2. Порівняння фактичної динаміки забруднюючих речовин та розрахункових значень за моделлю, 1990-2016 рр., тис. тонн

*Джерело: розрахунки автора*

## Додаток 5

## &lt;Зразок оформлення Щоденника з виробничої практики&gt;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені В.Н.КАРАЗІНА**  
(повне найменування вищого навчального закладу)**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ виробнича \_\_\_\_\_  
(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет, \_\_\_\_\_ економічний \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ економічної кібернетики та прикладної економіки \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3 курс, група \_\_\_\_\_ 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)











