

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

**ЛІТЕРАТУРА**



**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА**

**ПРОГРАМА**  
ознайомчої практики  
та методичні рекомендації  
для студентів I курсу за напрямом підготовки

**6.030508 «Фінанси і кредит»**

Тернопіль-2015

Програма ознайомчої практики та методичні рекомендації для студентів I курсу за напрямом підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит» // укл. О.В. Панухник, І.Б.Маркович – Тернопіль, ТНТУ ім.І.Пулюя, 2015. – 13 с.

**Укладачі:** Панухник Олена Віталіївна, доктор економічних наук, професор, звідувач кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Маркович Ірина Богданівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

**Рецензент:** Тимошик Наталія Степанівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Мариненко Наталія Юріївна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки та фінансів  
Протокол № 5 від 3.10. 2015 р.

Схвалено на засіданні методичної комісії факультету економіки та підприємницької діяльності

## ЗМІСТ

1. Загальні вказівки.....	2
2. Мета і завдання ознайомчої практики.....	2
3. Місце та час проходження практики .....	2
4. Обов'язки студента .....	3
5. Керівництво практикою .....	3
6. Зміст програми ознайомчої практики.....	5
7. Написання та оформлення звіту ознайомчої практики і його захист .....	5
Список рекомендованої літератури .....	10
Додаток А.....	12

## **ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ**

Метою ознайомчої практики для студентів 1 курсу навчання за напрямом підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит» є **закріплення** та **поглиблення** теоретичних знань з професійно-орієнтованих дисциплін, розвиток професійних якостей майбутнього фахівця, що дозволить студентам в майбутньому успішно здійснювати управлінську діяльність.

Студенти при проходженні практики **зобов'язані**:

- пройти загальний інструктаж та одержати всю необхідну документацію (звіти, методичні вказівки);
- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення таблиць,
- користування всіма необхідними документами;
- виконувати всі завдання, передбачені навчальною практикою, у повному обсязі;
- вчасно оформити, здати та захистити звіт з практики;
- дотримуватись вимог техніки безпеки.

Тривалість навчальної (ознайомчої) практики навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „Бакалавр“ з напрямку підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит» для студентів 1 курсу складає 2 тижні.

Метою даних методичних вказівок є методична допомога студенту у закріпленні на практиці теоретичних та практичних знань та рекомендації щодо підготовки звіту про проходження практики.

### **I. Мета і завдання ознайомчої практики**

Метою ознайомчої практики є практичне застосування студентами набутих в процесі навчання теоретичних знань та отримання власного практичного досвіду в сфері діяльності підприємств.

Завданнями практики є:

- вивчення законодавчо-нормативного забезпечення функціонування підприємств;
- знайомство з історією функціонування підприємства-базису практики;
- вивчення окремих функціональних складових діяльності підприємств;
- формулювання пропозицій щодо покращення рівня організації діяльності підприємств.

### **II. Місце та час проходження практики**

Підприємствами для проходження ознайомчої практики можуть бути підприємства усіх форм власності та організаційно-правового устрою,.

Тривалість практики, її початок та закінчення встановлюється графіком навчального процесу за наказом ректора ТНТУ ім.І. Пулюя відповідно до навчального плану.

### **III. Обов'язки студента**

Студент повинен своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з терміном, передбаченим графіком навчального процесу та індивідуальним планом (графіком) проходження практики.

Обов'язковим для студента є суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці і протипожежної безпеки, які діють на підприємстві, де він проходить практику. Під час практики студент виконує всі роботи, передбачені програмою практики, а також при необхідності надає допомогу у виконанні економічної роботи. При цьому адміністрація підприємства має право залучати студента до участі у наданні допомоги підприємству лише на тих робочих місцях, що передбачені програмою практики і відповідають фаху. Студент має право також брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його фінансової діяльності на зборах та нарадах.

При виконанні програми практики студент повинен вивчити нормативні акти та інструктивні матеріали з питань організації господарської діяльності підприємства, а також набути навичок та умінь по їх застосуванню у практичній діяльності.

#### **IV. Керівництво практикою**

Загальне керівництво практикою студентів від підприємства здійснює заступник керівника підприємства або інша відповідальна особа.

Керівник практики від підприємства повинен:

- створити необхідні умови для якісного виконання студентами програми практики;
- здійснювати постійний контроль за ходом виконання програми практики;
- забезпечувати необхідні умови праці і побуту студентів та провести з ними обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- надавати студентам всебічну допомогу у виконанні фінансової роботи, забезпечити їх необхідною бухгалтерською та іншою інформацією, діючими інструктивними та нормативними документами;
- контролювати своєчасність записів у щоденнику проходження практики;
- ознайомитися зі змістом звіту з ознайомчої практики та дати на нього відгук;
- скласти характеристику студента-практиканта;
- брати участь у засіданні комісії про прийому і захисту звітів з практики.

Методичне керівництво практикою від навчального закладу здійснюють викладачі кафедри економіки та фінансів шляхом та надання студентам-практикантам усних і письмових консультацій.

#### **V. Зміст програми ознайомчої практики**

Під час проходження ознайомчої практики студенти закріплюють теоретичні знання та набувають практичних навичок, що стосуються аналізу роботи підприємств.

*Розподіл часу ознайомчої практики  
студентів 1 курсу напрямку підготовки  
6.030508 «Фінанси і кредит»*

<b>№</b>	<b>Назва розділів програми практики</b>	<b>Кількість днів</b>
1	Законодавчо-нормативна база в сфері діяльності підприємства	2
2	Характеристика особливостей виробничо-господарської діяльності підприємства	2
3	Актуальні проблеми функціонування підприємства	2
4	Закордонний досвід функціонування підприємств аналогічного господарського спрямування	2
5	Перспективи розвитку підприємства	2
6	Оформлення звіту з практики	4
<b>Усього</b>		<b>14</b>

**Назва розділів програми навчальної практики**

**Розділ 1. Законодавчо-нормативна база в сфері діяльності підприємства**

В даному розділі студент наводить перелік основних законодавчо-нормативних актів, що регламентує діяльність підприємств, визначає основні терміни в сфері діяльності підприємств, описує основні положення відповідних актів.

**Розділ 2. Характеристика особливостей виробничо-господарської діяльності підприємства**

В розділі студент визначає місце підприємств в галузевій структурі економіки; розкриває мету та основні завдання діяльності підприємства; надає характеристику продукції (послуг) підприємства; визначає специфічні особливості та умови виробництва та реалізації продукції (послуг) підприємства.

**Розділ 3. Актуальні проблеми функціонування підприємства**

В даному розділі студент на підставі вивчення різних джерел інформації щодо функціонування аналогічних підприємств за останні 5 років (монографії, статті, Internet - видання тощо) висвітлює актуальні проблеми їх функціонування та наводить пропозиції фахівців щодо можливих шляхів їх вирішення.

**Розділ 4. Закордонний досвід функціонування підприємств аналогічного господарського спрямування**

В цьому розділі студент детально описує передовий закордонний досвід підвищення рівня якості функціонування підприємств, наводить приклади організації діяльності підприємств в розвинених країнах.

**Розділ 5. Перспективи розвитку підприємства**

В розділі студент, опираючись на відповідні джерела та думку фахівців в сфері діяльності підприємства, аналізує стратегічні напрямки розвитку

підприємства, наводить сценарій, за яким вірогідно будуть розвиватися підприємства галузі та досліджуване підприємство в найближчій перспективі.

## **VI. Написання та оформлення звіту ознайомчої практики і його захист**

Під час практики студент веде щоденник, до якого кожного дня записує усі види виконаних робіт. Керівник практики щоденно в кінці робочого дня перевіряє записи у щоденнику і робить висновки.

Для захисту практики студент подає на кафедру щоденник та звіт, разом з програмою практики та характеристикою.

Програма організаційної практики носить комплексний характер, тому у звіті з практики студенти відображають всі розділи та підрозділи згідно даної програми.

Звіт із ознайомчої практики повинен бути підписаний керівником практики від підприємства.

Звіт з практики складається із двох частин:

1) Пояснювальна записка, у якій відображаються вивчені питання програми практики, робляться розрахунки, оформлені у виді таблиць, графіків, формул; застосовуються різні методики, економічні розрахунки тощо;

2) копія оформлених документів і деякі види розрахунків, взятих на підприємстві у відповідності з програмою практики.

Зміст пояснювальної записки звіту включає:

- Вступ (1-2 стор.)
- Основні розділи програми (20-25 стор.)
- Висновки (1-2 стор.)
- Перелік використаних джерел
- Додатки (документи, розрахунки, методики і т.ін.)

Після перевірки викладачами кафедри звітів практики, студенти захищають їх перед комісією, що створюється за розпорядженням завідуючого кафедри. Оцінка виставляється на основі результатів захисту.

Звіт з практики може бути надрукований на принтері з використанням середовища Microsoft Word на одному боці аркуша білого паперу форматом А4 (210 x 297 мм) у вигляді поєднання тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром кг 14. Міжрядковий інтервал – 1,5 кегля.

Текст варто писати, дотримуючись наступних полів: верхнє і нижнє – не менш ніж 20 мм, праве – не менш ніж 10 мм, ліве – не менш ніж 30 мм. При виконанні роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі.

У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі.

Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у текст, повинні бути чорного кольору: щільність вписаного тексту повинна бути максимально наближена до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти

підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого зображення від руки.

Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВОК”, “ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів.

Найменування таких структурних елементів, як розділи й підрозділи основної частини роботи повинні мати пронумеровані заголовки.

Заголовки структурних елементів і заголовки розділів варто розташовувати по центру і писати великими буквами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу й писати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати 1,25 см (або 5 символам).

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку не допускаються. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути в межах 20 мм, однакова по всій роботі.

Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій самій сторінці, що й попередній підрозділ.

Не допускається розміщати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Сторінки варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці.

Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер на цих сторінках не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок робіт. Номер на цих сторінках проставляється.

Розділи та підрозділи робіт варто нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу основної частини роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 і т. д.

### **Ілюстрації**

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми) варто розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація.

Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розташовують роз’яснювальні дані.



Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

Відстань від тексту до ілюстрації та від ілюстрації до тексту – один рядок (але не більш ніж 20 мм), якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці.

Назву ілюстрації слід розташовувати під рисунком, вирівнювання – посередині (наприклад, Рис.1.1 Назва...)

Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з урахуванням того, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації, з другого.

### Таблиці

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці/сторінках, якщо таблиця доволі завелика для її розташування в структуру тексту на тій самій сторінці.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Назву таблиці пишуть малими літерами, крім першої великої, та розташовують над таблицею. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці.

Графи та рядки таблиці нумерують арабськими цифрами.

У випадку, коли розмір таблиці виходить за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, які переносять на наступну сторінку/сторінки. При цьому в кожній частині таблиці вказується, що це її продовження (наприклад, “Продовження табл. 3.1”). Над останньою частиною таблиці вказується про закінчення таблиці (наприклад, “Закінчення табл. 3.1”).

“Шапка” таблиці замінюється на відповідні номери граф таблиці. Якщо таблиця не переноситься на наступну сторінку, графи таблиці не нумерують.

Перенесення таблиці на наступну сторінку допускається при написанні не менше двох рядків після «шапки» таблиці.

Наприкінці назв таблиць крапки не ставлять. Відстань від тексту роботи до таблиці – один рядок (але не більш ніж 20 мм).

Якщо в таблиці наведені дані, які мають декілька різних одиниць виміру, то необхідно внести до таблиці окрему графу щодо одиниць виміру.

У цілому таблиця повинна відображати необхідну в межах цієї таблиці інформацію, тобто вона не повинна бути перенасиченою. Якщо необхідно навести багато інформації, то краще навести її за допомогою декількох таблиць.

Перерахування за необхідності можуть бути наведені всередині розділів. Перед перерахуванням ставлять двокрапку.

Для першої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є

подальша деталізація.

Перед кожною позицією подальшого перерахування варто ставити малу літеру українського або російського алфавіту з дужкою, або, не нумеруючи, — з абзацного відступу без геометричних позначень (другий рівень деталізації). Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка. Перерахування пишуть малими літерами з абзацного відступу.

### **Формули та рівняння**

У роботі формули та рівняння розташовують у центрі рядка безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули чи рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, розділених крапкою.

Номер формули чи рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, наводять безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі або рівнянні. Перший рядок пояснення починають з нового рядка без абзацного відступу словом "де", без двокрапки. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта варто подавати з нового рядка, пояснювальні символи повинні бути написані на однаковій відстані від краю аркуша, рівняючись по першому символу.

Що стосується переносу формул або рівнянь на наступний рядок, то перенос допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули або рівняння на знаку операції множення застосовують знак "×". Якщо в роботі тільки одна формула або рівняння, їх нумерують порядковою нумерацією в межах розділу. Формули, що впливають одна з одної і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Відстань від тексту до формули і від формули або/і розшифровки формули до тексту – один рядок (приблизно в межах 10 мм).

### **Посилання**

У тексті роботи допускається робити посилання на джерела у квадратних дужках із вказівкою порядкового номера джерела в переліку джерел.

У роботі можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.

Якщо посилання наводяться в тексті, варто писати:

"...у розділі 2...";

"... дивися підрозділ 2.4...";

"...відповідно до підрозділу 2.3...";

"...на рис. 1.5...";

"...у табл. 3.2...";

"...згідно з табл. 3.2..." або "...виходячи з табл. 3.2...";

"...(див. табл. 3.2) ...";

"...за формулою (3.5)..." ;  
"... у рівняннях (1.9) - (1.12)..." ;  
"...у додатку Б..." або "... (додаток Б)."

### **Додатки**

Додатки варто оформляти як продовження роботи на її останніх сторінках.

Кожен додаток починається з нової сторінки. При цьому він повинен мати заголовок, написаний угорі сторінки малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути написано слово „Додаток” і велика буква, що позначає додаток.

Додатки варто позначати послідовно великими буквами української абетки. Наприклад, “Додаток А”, “Додаток Б”.

## Перелік рекомендованих джерел

1. Економіка підприємства : навч. посіб. / [Ліпич Л. Г., Буняк Н. М., Геліч Н. В. та ін.] ; за заг. ред. Л. Г. Ліпич. 2-ге вид., переробл. і доп. – Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2013. – 590 с
2. Бойчик І. Економіка підприємства : [навч. посіб.] / Ірина Бойчик. – К. : Атіка, 2002. – 480 с.
3. Гетьман О. О. Економіка підприємства : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. О. Гетьман, В. М. Шаповал. – К. : Центр навч. л-ри, 2010. – 488 с.
4. Господарський кодекс України №436-IV від 16.01.2003 : із змінами, внесеними згідно із Законами України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18, № 19–20, № 21–22, ст. 144.
5. Гринчуцький В. І. Економіка підприємства : навч. посіб. / В. І. Гринчуцький, Е. Т. Карапетян, Б. В. Погрішук – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : ЦУЛ, 2012. – 304 с.
6. Економіка підприємств : підруч. / Ф. В. Горбонос, Г. В. Черевко, Н. Ф. Павленчик, А. О. Павленчик. – К. : Знання, 2010. – 463 с.
7. Економіка підприємства : навч. посіб. / [Ліпич Л. Г., Буняк Н. М., Геліч Н. В. та ін.] ; за заг. ред. Л. Г. Ліпич. 2-ге вид., переробл. і доп. – Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2013. – 590 с. – (Посібники та підручники СНУ імені Лесі Українки).
8. Економіка підприємства : підруч. / за заг. ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника. - Суми : Університетська книга, 2012. – 864 с.
9. Економіка підприємства / [Покропивний С. Ф., Грещак М. Г., Колот В. М. та ін.] ; під заг. ред. С. Ф. Покропивного. – К. : КНЕУ, 2001. – 457 с.
10. Економіка підприємства : підручник / [Петрович Й. М., Кіт А. Ф., Семенів О. М. та ін.] ; за заг. ред. Й. М. Петровича. – Л. : Новий світ-2000, 2004. – 680 с.
11. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч.-метод. посіб. / за заг. ред. проф. Качана Є. П. – Т. : ТДЕУ, 2006. – 373 с.
12. Єсінова Н. І. Економіка праці : навч. посіб. / Єсінова Н. І. – Х. : Вид. група “Академія”. 1999.
13. Завіновська Г. Т. Економіка праці : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Г. Т. Завіновська. – К. : КНЕУ, 2000. – С. 109–133.
14. Іванілов О. С. Економіка підприємства : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О. С. Іванілов. – К. : Центр учб. л-ри, 2011. – 727 с.
15. Колот А. Мотивація персоналу : [підручник] / Анатолій Колот. – К. : КНЕУ, 2002. – 337 с.
16. Кузьмін О. Є. Основи менеджменту : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник. – К. : Академвидав, 2003. – 416 с.
17. Ліпич Л. Г. Організація виробництва: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Ліпич Л. Г., Морохова В. О., Московчук А. Т. – Луцьк : РВВ ЛДТУ, 2002. – 256 с.

18. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій № 23 від 29.01.2003 р.

19. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 : із змінами, внесеними згідно із Законами України // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 13–14, № 15–16, № 17, ст. 112.

20. Про доплати і надбавки за науковий ступінь, знання та використання в роботі іноземної мови працівникам апарату органів державної виконавчої влади, прокуратури, судів, митної і податкової служби та інших органів : постанова Кабінету Міністрів України № 390 від 05.06.1995 р.

21. Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати : постанова Кабінету Міністрів України №100 від 8 лют. 1995 р.

22. Про оплату праці : закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.

23. Семернікова І. О. Економіка підприємства : навч. посіб. / І. О. Семернікова, Н. В. Мешкова-Кравченко. Херсон : ОЛДІ-плюс, 2010. – 312 с.

24. Сідун В. А. Економіка підприємства : навч. посіб. / В. А. Сідун, Ю. В. Пономарьова. – [2-е вид., переробл. та доповн.]. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 356 с.

25. Тимош І. М. Економіка праці : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Тимош І. М. – Т. : Астон, 2001. – 347 с.

26. Цивільний кодекс України : із змінами, внесеними згідно із Законами України // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 40–44. – Ст. 356.

27. Шваб Л. І. Економіка підприємства : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Шваб. – К. : Каравела, 2011. – 416 с.

28. Яркіна Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. / Н. М. Яркіна. – К.: Видавництво Ліра-К, 2013. – 497с.

29. Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни «Ознайомча практика» (для студентів 1 курсу денної форми навчання напряму підготовки 6.030504 – «Економіка підприємства») /Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: Н. О. Волгіна. – Х.: ХНАМГ, 2012. – 12 с

Зразок титульної сторінки

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

**З В І Т**  
ознайомчої практики

***Виконав:***

Студент I курсу,  
групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***База практики:***

\_\_\_\_\_

***Керівник практики:***

*від навчального закладу:*

\_\_\_\_\_

**Тернопіль 2015**