

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра економіки та фінансів



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКОЇ
ПРАКТИКИ**

*для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
усіх форм навчання*

за освітньо-професійною програмою «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління
та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність»

Тернопіль-2020

ЛІТЕРАТУРА

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

Методичні вказівки щодо проходження науково-дослідницької практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти усіх форм навчання за освітньо-професійною програмою «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / Укладач: д.е.н., проф. Н.Ю. Мариненко. Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2020. 42 с.

Укладач: Мариненко Наталія Юріївна, доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Рецензент Малюта Людмила Ярославівна, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри управління інноваційною діяльністю та сферою послуг

Крамар Ірина Юріївна, доктор економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

У методичних вказівках наведено вимоги до організації та проходження науково-дослідницької практики, керівництва нею; змісту, структури, оформлення і порядку захисту звіту, а також критерії оцінювання з урахуванням чинних нормативних документів.

Методичні вказівки розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 8 від «27» грудня 2019 р.

Схвалено та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 4 від «11» лютого 2020 р.

ЗМІСТ

	Вступ	4
1	Мета і завдання науково-дослідницької практики.....	5
2	Організація та порядок проведення науково-дослідницької практики	8
3	Зміст науково-дослідницької практики.....	13
4	Структура звіту з проходження практики та вимоги до його оформлення	16
5	Порядок захисту звіту з проходження практики	25
	Список використаних джерел.....	29
	Додатки.....	31

ВСТУП

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти (далі – здобувачі), що навчаються за освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» згідно навчального плану підготовки у другому семестрі проходять науково-дослідницьку практику.

Тривалість науково-дослідницької практики – 6 тижнів (9 кредитів ЄКТС). Термін проходження практики встановлюється графіком навчального процесу.

Науково-дослідницька практика є невід’ємною складовою процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти і має на меті систематизацію, розширення та закріплення професійних знань, формування у здобувачів початкових навичок ведення самостійної наукової роботи, дослідження та експериментування.

Проводять її на відповідних базах практики – підприємствах різних профілів та форм власності, закладах торгівлі та біржах. При організації та проведенні практики повинні бути створені умови, що забезпечують здобувачам можливість проведення наукових досліджень та збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи магістра (далі – КРМ).

У методичних вказівках розглянуто питання організації, проходження та підбиття підсумків науково-дослідницької практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти, що навчаються за ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Метою науково-дослідницької практики є поглиблення здобувачами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та застосування методики її проведення, результатом чого має стати формування теоретичної основи та наукової складової майбутньої КРМ, а також професійних умінь і навичок для прийняття рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих і ринкових умовах.

Завдання практики:

1) обґрунтувати актуальність дослідження, визначити його мету та завдання;

2) обрати методи дослідження;

3) опрацювати літературні джерела за темою дослідження з метою їх використання при виконанні КРМ;

4) проаналізувати, систематизувати та узагальнити інформацію за темою дослідження, набувши навичок пошуку, підбору і систематизації фактичного матеріалу для його виконання;

5) сформулювати конкретні пропозиції в межах тематики дослідження, продукувати наукові ідеї;

6) оформити результати наукових досліджень та апробувати їх (оформлення звіту, написання наукових статей, тез доповідей).

8) набути наступних компетенцій:

– здатності до адаптації та дії в новій ситуації;

– вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

– здатності мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

– здатності спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

– визначеності і наполегливості щодо поставлених завдань і взятих обов'язків;

– здатності оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

- здатності розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур;
- здатності проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності;
- здатності до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;
- здатності до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності;
- здатності до ініціювання та реалізації інноваційних проектів в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності.

За результатами проходження науково-дослідницької практики здобувач вищої освіти повинен знати основні положення методології наукового дослідження та як застосувати їх при роботі над обраною темою КРМ, а також вміти:

- адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності;
- визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення;
- розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети;
- застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп;
- професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;
- розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність;
- визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;

– оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень;

– розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності;

– вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків;

– впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача кафедри економіки та фінансів (далі – ЕФ), загальний контроль за практичною підготовкою здобувачів факультету здійснює декан.

Завідувач кафедри ЕФ призначає відповідального за організацію та проведення науково-дослідницької практики здобувачів, в обов'язки якого входить:

- перевірка наявності договорів з базами практики (не пізніше, як за два тижні до початку практики);

- подання на базу практики списку здобувачів, направлених на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного здобувача або групи здобувачів;

- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику;

- проведення інструктажу про порядок проходження практики;

- надання здобувачам-практикантам необхідних документів (програми практики, щоденника, методичних вказівок тощо);

- видача індивідуального завдання (додаток А);

- інформування здобувачів про систему звітності за результатами практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання знань, умінь, навичок, які здобувачі досягли за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;

- забезпечення, у контакті з керівником практики від бази практики, високої якості її проходження згідно з календарним планом;

- контроль забезпечення безпечних умов праці, організації побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;

- контроль відвідування здобувачами-практикантами баз практики;

– участь у складі комісії із захисту звіту.

Направлення здобувачів на практику здійснюється наказом ректора.

Проект наказу про проходження практики здобувачами декан факультету економіки та менеджменту (далі – ФЕМ) подає на погодження не пізніше, як за тиждень до початку практики.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практик (від кафедри та від бази практики).

До керівництва науково-дослідницькою практикою здобувачів залучають досвідчених викладачів кафедри.

Науково-дослідницька практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, що навчаються за ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» проходить на базах практики, які відповідають вимогам програми.

Для проходження практики здобувачів направляють на підприємства, біржі, у торговельні організації, у яких працюють кваліфіковані та досвідчені фахівці.

Перелік баз практики кафедрою ЕФ визначається не пізніше, як за два місяці до її початку відповідно до вимог ОПП і затверджується на засіданні кафедри. Визначення переліку баз практики проводиться з урахуванням результатів маркетингових досліджень, потреб і вимог, відображених в укладених договорах та листах-запитах підприємств.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри підібрати для себе місце проходження науково-дослідницької практики.

Здобувачі проходять практику на основі договорів (Додаток Б), укладених між Тернопільським національним технічним університетом імені Івана Пулюя (далі – ТНТУ) та підприємствами-базами практики.

Керівник підприємства-бази практики видає наказ на проходження здобувачем науково-дослідницької практики, де визначає порядок організації та проведення практики, заходи щодо створення необхідних умов здобувачам-

практикантам для виконання ними програми практики, з охорони праці та із запобігання виникнення нещасних випадків, контролю за виконанням здобувачами правил внутрішнього розпорядку, інші заходи відповідно до положення про проведення практики студентів закладів вищої освіти України, призначає керівника практики від підприємства.

Перед початком науково-дослідницької практики керівник практики від університету проводить збори, на яких доводять до відома здобувачів наказ ректора університету про їх розподіл за базами практики, дає необхідні настанови щодо виконання програми практики.

Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на науково-дослідницьку практику;
- забезпечує якісне виконання програми практики;
- призначає старшого з групи здобувачів, які проходять практику на одному підприємстві;
- забезпечує базу практики і практикантів програмами практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням науково-дослідницької практики здобувачів на підприємстві, біржі, торгівельній організації тощо дотриманням її термінів та змісту;
- складає разом з керівником практики від підприємства і здобувачем індивідуальний календарний графік проходження практики;
- контролює дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку під час проходження практики;
- надає консультації здобувачам з питань практики, допомагає їм у проведенні наукових досліджень для виконання КРМ;
- періодично, не менше двох разів на тиждень, перевіряє написання звітів з практики;
- розглядає звіти здобувачів з практики, надає відгук і висновок з практики та звіту;
- є членом комісії з приймання звітів з проходження практики;

– інформує адміністрацію університету та баз практики з усіх питань організації й проведення практики.

Безпосереднє керівництво роботою здобувачів на базах практики здійснюють керівники окремих підрозділів, які здійснюють постійний контроль за роботою здобувачів, дають консультації з виробничих питань.

До початку роботи здобувачі проходять інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, правил пожежної безпеки, а також ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

При направленні здобувача на науково-дослідницьку практику йому видають:

- направлення на практику (Додаток В, за вимогою підприємства)
- програму науково-дослідницької практики,
- щоденник практики (Додаток Г).

Обов'язки здобувача:

- з'явитись на збори з питань організації та проведення науково-дослідницької практики у встановлений кафедрою ЕФ час;
- одержати до початку практики від керівника практики програму практики, щоденник, отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та неухильно дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити і захистити звіт.

Функції підприємства-баз практик:

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;

– надавати згідно з програмою здобувачам місця практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження;

– створювати необхідні умови для отримання здобувачами в період проходження практики можливості проведення наукових досліджень;

– дотримуватися календарного графіка проходження практики;

– надавати здобувачам-практикантам можливість користуватися літературою, техніко-економічною документацією, фінансовою звітністю;

– надавати допомогу при підборі матеріалів для КРМ.

Безпосереднє керівництво науково-дослідницькою практикою наказом керівника підприємства покладається на провідних спеціалістів структурних підрозділів. *Обов'язки керівника практики від підприємства:*

– організувати проходження практики закріплених за ним здобувачів у тісному контакті з керівником від університету;

– здійснювати постійний контроль за науково-дослідницькою практикою, допомагати здобувачам виконувати завдання на закріпленому за ними робочому місці, консультувати з виробничих питань;

– організувати консультації практикантів із провідними фахівцями бази практики;

– контролювати виконання програми науково-дослідницької практики;

– контролювати ведення щоденників, підготовку звітів здобувачами-практикантами та складати на кожного здобувача характеристику-відгук, який записати у відповідному розділі щоденника практики;

– допомагати здобувачам у підборі необхідних матеріалів для КРМ;

– після проходження практики ознайомитися зі звітом, підписати щоденник і звіт, дати відгук і оцінити роботу здобувача за період проходження науково-дослідницької практики.

3. ЗМІСТ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження науково-дослідницької практики на підприємстві, біржі чи у торговельних закладах здобувачі повинні:

- поглибити компетенції ведення самостійної наукової роботи та дослідження;
- набути досвід організації самостійної наукової роботи та використання методів наукового пізнання;
- систематизувати, поглибити та закріпити теоретичні професійні знання;
- сформувати вміння і навички опрацювання наукових та інформаційних джерел, виокремлення необхідної інформації;
- застосовувати отримані знання для вирішення проблемних завдань у галузі підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності;
- зібрати необхідний матеріал для виконання КРМ.

Конкретні зміст і програма науково-дослідницької практики визначаються тематикою майбутньої КРМ. Під час проходження науково-дослідницької практики здобувачі-практиканти:

1. Здійснюють огляд літературних джерел (у тому числі монографій, наукових статей, авторефератів дисертацій) за темою КРМ.
2. Визначають стан розроблення питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі, виокремлюють дискусійні аспекти.
3. Визначають структуру першого розділу КРМ.
4. Збирають і систематизують аналітичний матеріал (насамперед – статистичні дані) щодо сфери діяльності (галузі), в якій функціонує об'єкт дослідження; оволодівають методикою обробки та аналізу статистичних даних.
5. З'ясовують стан, проблеми і перспективи функціонування підприємства-бази практики.
6. Здійснюють апробацію основних теоретичних та практичних аспектів дослідження (у формі публікації/підготовки до публікації наукової статті, тез конференцій, а також виступів на конференціях чи круглих столах, семінарах

тощо).

7. Готують і належним чином оформлюють звіт про проходження практики, у визначені терміни подають його на кафедру ЕФ на рецензування керівнику.

Науково-дослідницька практика передбачає пошукову роботу та опрацювання матеріалів для виконання КРМ. Вона спрямована на глибоке і системне дослідження тематики КРМ, осмислення наукових термінів і категорій, вивчення стану функціонування та тенденцій розвитку підприємства-бази практики.

Науково-дослідницька практика складається з таких етапів:

1. Видача керівником практики студенту календарного плану проходження практики.

2. Визначення наукової проблеми дослідження, її актуальності та ступеня розробки в наукових і спеціальних виданнях.

2.1. Ознайомлення з іноземними та вітчизняними науково-інформаційними джерелами за обраною науковою проблематикою. Оформлення бібліографії з теми, обраної для дослідження.

2.2. Критичний аналіз публікацій, ознайомлення з авторефератами дисертацій в розрізі обраної теми з теми дослідження за останні 5 років.

2.3. Вивчення й аналіз нормативних документів, що регулюють відповідний напрямок підприємницької, торгівельної чи біржової діяльності.

2.4. Конкретизація теми дослідження та обґрунтування її актуальності.

3. Збирання необхідної статистичної та іншої аналітичної інформації про сферу (галузь), в якій здійснює діяльність об'єкт дослідження.

4. Опрацювання аналітичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо.

5. Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження.

6. Апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій дослідження (опублікування/підготовка до друку наукової статті, тез, виступ на конференції, розробка рекомендацій до органів влади й управління тощо).

7. Оформлення звіту з проходження практики (вимоги до структури та

оформлення подано у розділі 4 даних методичних вказівок). Залежно від об'єкта дослідження КРМ коригується зміст завдань, що відповідають програмі практики і включаються до календарно-тематичного плану здобувача.

Основним документом, який регламентує проходження науково-дослідницької практики і видається студенту перед її проходженням, є індивідуальний календарний план (табл. 3.1).

Таблиця 3.1 – Індивідуальний календарний план розподілу робочого часу здобувача-практиканта під час проходження науково-дослідницької практики

№ з/п	Найменування виду робіт	Кількість робочих днів
1	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення з програмою практики	1
2	Розроблення індивідуального плану-графіку проходження практики, узгодження його з керівником практики	1
3	Визначення наукової проблеми дослідження та її актуальності. Визначення структури та основних завдань дослідження, послідовності їх вирішення, методів аналізу зібраних матеріалів	4
4	Збирання необхідної статистичної та іншої аналітичної інформації про об'єкт дослідження	3
5	Опрацювання аналітичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо.	10
6	Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження	4
7	Апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій дослідження (опублікування/підготовка до друку наукової статті, тез, виступ на конференції, розробка рекомендацій до органів влади й управління тощо)	9
8	Оформлення щоденника і звіту з практики	10

Порядок захисту звіту з проходження практики подано у розділі 5.

4. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Кожен здобувач, перебуваючи на науково-дослідницькій практиці складає звіт, в якому повинна бути відображена виконана ним робота. Звіт про виконання програми практики здобувач готує систематично у процесі проходження практики згідно з календарним графіком.

Звіт з проходження практики характеризує самостійну роботу здобувача на базі практики.

Звіт з проходження і щоденник практики є основними документами, які підтверджують проходження практики здобувачами.

Щоденник здобувач веде протягом всього періоду практики. Його перевіряє керівник практики від університету два рази на тиждень. У щоденник записують всі види робіт, що виконує здобувач, і роблять записи, необхідні для складання звіту.

Зміст практики повинен виявити рівень загальнотеоретичної та спеціальної підготовки магістра до виконання майбутньої КР, його здатність та вміння використовувати здобуті теоретичні знання і практичний досвід для вирішення проблемних завдань за відповідною спеціальністю.

За змістом звіт науково-дослідної практики складається з трьох частин:

1) теоретичної (формування теоретико-методичної бази дослідження, її критичне опрацювання);

2) аналітичної (висвітлення результатів аналізу статистичних і інших даних, визначення тенденцій функціонування та розвитку об'єкта практики, в якій діє об'єкт дослідження, її стану, проблем і перспектив розвитку);

3) проєктної (формулювання узагальнень, рекомендацій, висновків).

У щоденнику практики (Додаток Г) в хронологічному порядку записують результати робіт, які виконав здобувач під час проходження практики.

Щоденник практики, разом зі звітом з практики, є основними документами при здачі звіту.

Орієнтовна структура звіту з науково-дослідницької практики

Титульний аркуш (Додаток Д).

Зміст

Вступ (обґрунтування теми КРМ, визначення наукової проблеми дослідження та її актуальності; мета і завдання дослідження; об'єкт і предмет дослідження; методи дослідження (вибір і обґрунтування наукових методів (методики) проведення дослідження).

Розділ 1. Теоретична та інформаційна основа дослідження (результати критичного опрацювання літературних джерел, у т.ч. нормативно-правових актів). Перелік основних джерел літератури подається нижче.

Розділ 2. Характеристика підприємства-бази практики. Проведення дослідження на основі зібрання фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу щодо результатів господарської діяльності об'єкта дослідження (це основна частина звіту, в якій висвітлюється методика дослідження з використанням логічних схем і правил); оцінювання результатів дослідження.

Висновки і пропозиції.

Список використаних джерел.

Результати наукових досліджень за обраною тематикою (у формі підготованих до друку або опублікованих статей до наукових видань, збірників наукових праць, тез конференцій тощо).

Додатки (розміщується матеріал, який є необхідний для повноти звіту, але не може бути розміщений в основній частині через великий обсяг чи способи відтворення. До додатків можуть бути включені додаткові ілюстрації чи таблиці, копії опублікованих праць).

Звіт складає кожен здобувач відповідно до програми практики. Звіт повинен охоплювати всі питання програми практики. Звіт потрібно виконувати на аркушах паперу формату А4 (розміром 210 x 297 мм), він повинен бути написаний грамотно і на належному технічному рівні. Скорочення у тексті звіту допускаються тільки загальноприйняті. Обсяг звіту – орієнтовно 25...35 сторінок тексту з врахуванням ескізів, схем і таблиць. Звіт повинен бути зшитим і мати

наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт з науково-дослідницької практики студенти складають під час проходження практики, відповідно до календарного графіка. Його оформлення закінчують на підприємстві-базі практики до моменту закінчення практики.

Мова звіту – українська, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме.

Текстовий матеріал при виконанні комп'ютерним способом, слід друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, текст вирівнювати по ширині аркуша (Текстовий редактор сумісний з Word for Windows версія 7.0 або пізніша. Шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14; не більше 40 рядків на сторінці).

При вписуванні слів, формул, знаків у надрукований текст вони мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближатися до щільності основного зображення.

Виправлення мають бути *чорного кольору*.

В тексті звіту мають бути обов'язковими посилання на використані літературні та інші джерела. Після згадки (цитати) проставляють у квадратних дужках номер, під яким вона записана у бібліографічному списку (переліку посилань) і, у випадку необхідності, сторінки, наприклад, [12] або [3, с. 92].

Текст звіту потрібно розміщувати на аркушах з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – не менше 25 мм, з правого – не менше 15 мм, згори – не менше 25 мм, знизу – не менше 25 мм.

Звіт починати з **титульного аркуша** (Додаток Д), який повинен містити назву міністерства, назву закладу вищої освіти та кафедри; назву звіту; посаду, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від підприємства; посаду, вчене звання, науковий ступінь, прізвище ім'я, по батькові керівника практики від університету; групу, прізвище, ім'я, по батькові автора звіту; місто і рік.

Нумерація сторінок звіту – наскрізна до додатків. Відлік починати з титульної сторінки, але номер її на титульній не ставити. Нумерацію сторінок без крапки після неї проставляють у правому нижньому куті відповідної графі

кутового штампа.

Додатки слід нумерувати окремо і розміщувати після посилань на літературні джерела.

Зміст – це друга сторінка звіту. Він повинен містити назви та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів (пунктів, підпунктів) звіту, включаючи усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул у всьому тексті звіту подають арабськими цифрами без знака «№».

Вступ – наступна сторінка звіту. У ньому необхідно вказати підприємство-базу проходження науково-дослідницької практики, визначити мету, завдання, предмет, об'єкт, методи дослідження.

Текст основної частини звіту поділити на розділи і підрозділи (пункти і підпункти при потребі) згідно з планом, затвердженим у програмі проходження практики.

Розділи в межах усього звіту повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами. Кожен розділ (структурну частину) звіту починати з нового аркуша (сторінки).

Підрозділи повинні мати нумерацію в межах розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 2.3 (це означає: третій підрозділ другого розділу). В кінці порядкового номера розділу, підрозділу і т. п. крапки не ставлять.

Номер пункту вміщує номер розділу, підрозділу і пункту, які розділені крапками, наприклад, 3.2.1 (перший пункт другого підрозділу третього розділу).

Назви розділів повинні бути короткими, записують їх у вигляді заголовків прописними (великими) літерами посередині рядка (симетрично до тексту). Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не

менше двох рядків.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки.

Заголовки підрозділів писати або друкувати рядковими літерами (крім першої прописної) з абзацу. Крапки в кінці заголовка не ставити.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і становити 1,25 см.

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ як розділи не нумерують.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між основами рядків заголовків, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

У тексті звіту не рекомендується вживати звороти із займенниками першої особи, наприклад: «Я вважаю ...», «Ми вважаємо ...» тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: «Вважаємо ...», «... знаходимо ...» тощо.

Числа з розмірністю необхідно писати цифрами, а без розмірності – словами, наприклад: «Прибуток – 1 600 тис. грн», «... за другим варіантом ...».

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у записці звіту безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у звіті.

Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора. Тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Якщо ілюстрації містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до

загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних по центру сторінки. Ілюстрації нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Ілюстрації у тексті виконують у графічному редакторі.

Фотознімки розміру меншого за формат А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4, або зіскановані і вставлені по тексту.

Посилання на ілюстрації подають так: «на рис. 3.1», повторно «див. рис. 3.1».

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Посилання на таблицю має вигляд: У табл. 3.2 наведено... .

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: Таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу.

Таблиця має назву, яку друкують рядковими (малими) літерами крім першої прописної (великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і

відображати зміст таблиці. Назву записують після номера таблиці через тире. Переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюють у кожній частині таблиці її заголовок і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її заголовок або боковик замінювати відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: *Продовження табл.* із зазначенням номера таблиці.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище й нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули у звіті (за винятком формул, поданих у додатках) нумерують порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, (2.3) – третя формула другого розділу.

Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, наводять безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта наводять з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Написання формул, цифр, заголовків розділів і підрозділів, заповнення таблиць виконують тільки шрифтом (при оформленні рукописним способом).

Висновки та пропозиції повинні містити короткий текст за результатами виконаної роботи та пропозиції щодо покращення стану функціонування об'єкта

дослідження у межах тематики КРМ.

Список використаних джерел повинен містити перелік літературних та інших джерел, використаних при написанні звіту, на які є посилання в тексті звіту. Бібліографічний опис документів складають з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням офіційних виправлень, внесених Книжковою палатою України імені Івана Федорова у 2017 році та вимог наказу МОН України № 40 від 12.01.2017 року (Додаток Е).

Список посилань вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- д) статті з журналів (абетковий порядок);
- є) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- ж) іншомовні джерела;
- з) електронні джерела.

Роботи іноземних авторів слід подавати в переліку в оригінальній транскрипції.

Додатки складаються з форм зібраних первинних документів, інструкцій тощо.

Документи, розміщення яких в основному тексті недоцільне (програми розрахунків на ПК, великі таблиці тощо), повинні бути оформлені у вигляді додатків до звіту. В основному тексті потрібно вказати посилання на додатки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі рядковими (малими) літерами з першою прописною (великою) симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком рядковими літерами з першої прописної друкують або пишуть слово «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток.

Додатки необхідно позначати послідовно прописними літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А», «Додаток Б». Один додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. В такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) або цифру і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (В. 1) – перша формула додатка В.

5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження науково-дослідницької практики здобувач повинен скласти звіт. Після закінчення практики звіт і щоденник практики у повністю оформленому вигляді він повинен здати керівнику практики від підприємства для перевірки і підпису.

Керівник практики від бази практики в щоденнику дає характеристику-відгук роботи здобувача за період практики із зазначенням виконання програми практики, підписує щоденник, звіт, ставить печатки у щоденнику практики і на титульній сторінці звіту.

Контроль за проходженням практики з боку університету здійснюють:

- керівник практики;
- завідувач кафедри ЕФ;
- декан ФЕМ (чи представник деканату, навчального відділу, ректорату).

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

Поточний контроль здійснює керівник практики від бази практики, який спостерігає за повсякденною роботою практиканта, і керівником від університету при відвіданні студентів на місцях практики.

Підсумковий контроль здійснюється у вигляді диференційованого заліка після закінчення практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі про виконання її програми. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивним відгуком керівника від підприємства.

Здобувач-практикант подає заповнений і оформлений щоденник, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства-бази практики про виконання студентом програми практики.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск здобувача до захисту або повертає звіт на доопрацювання. Після виправлень зауважень рецензії студентом керівник практики від університету робить запис на

титульній сторінці звіту про допуск здобувача-практиканта до захисту звіту з проходження практики.

До захисту звіту допускають здобувачів, які повністю виконали програму практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника від бази практики, представили звіт згідно зі встановленою формою.

Захист звітів про проходження практики відбувається впродовж десяти календарних днів семестру, що починається після завершення науково-дослідницької практики на кафедрі ЕФ перед комісією, призначеною завідувачем кафедри ЕФ. Графік роботи комісій визначає кафедра і доводить до відома студентів не пізніше, ніж за тиждень до дати першого захисту.

Результати прийому диференційованих заліків з практики, оцінені за 100-бальною (рейтинговою) системою, національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»), яка характеризує успішність здобувача, оформляють відомістю, проставляють у залікову книжку здобувача і в щоденник практики (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Відповідність шкал оцінювання університету, національної шкали та шкали ЄКТС

Сума балів		Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно	відмінно
82-89	B	дуже добре	добре
75-81	C	добре	
67-74	D	задовільно	задовільно
60-66	E	достатньо	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного захисту	незадовільно
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	

Критерії оцінювання результатів проходження здобувачами науково-дослідницької практики

Нарахування балів за результатами проходження здобувачами науково-дослідницької практики виконують таким чином (див. табл. 5.2): 75 (максимально) балами оцінюється виконання всіх пунктів програми практики, 25 (максимально) балами оцінюється захист звіту із проходження практики. До захисту звіту допускаються студенти, які набрали у сумі за виконання пунктів програми практики більше 45 балів.

Таблиця 5.2 – Нарахування балів за результатами проходження здобувачами науково-дослідницької практики

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Максимальна кількість балів
1	Літературний огляд	0-25	25
2	Результати наукових досліджень	0-40	40
3	Оформлення звіту з практики	0-10	10
4	Захист звіту	0-25	25
Загальна максимальна сума балів			100

«Відмінно» (90–100 балів) – зміст та оформлення щоденника та звіту із науково-дослідницької практики виконані з дотриманням встановлених вимог. Здобувач вищої освіти при написанні звіту вміло поєднав теоретичні знання з практикою, зробив ґрунтовні висновки, сформулював рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження. Характеристика роботи здобувача на практиці є позитивною.

«Добре» (75–89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення щоденника та звіту із науково-дослідницької практики. Позитивний відгук керівника практики від бази практики. Розроблено пропозиції щодо

підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження. Відгук керівника практики від бази практики містить окремі зауваження.

«Задовільно» (60–74 бали) – недбале оформлення щоденника та звіту, неповний зміст окремих його розділів. Наявність окремих розрахункових і логічних помилок. Розроблено загальні пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження. Відгук керівника практики від бази практики містить окремі зауваження.

«Незадовільно» (0–59 балів) – здобувач вищої освіти виконав тільки частину завдань, передбачених програмою науково-дослідницької практики або звіт підготував несамотійно. У звіті відсутні пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності об'єкта дослідження. Відгук керівника практики від бази практики містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь здобувача, його трудової дисципліни.

Оцінку з практики враховують при розгляді питання про призначення студенту стипендії та вносять у додаток до диплома.

Ліквідація заборгованостей з практики здобувачами, котрі не з'явилися на нього в призначений термін, проводиться у встановленому порядку.

Здобувача, який не виконав програми практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляють на практику повторно в період канікул або відраховують з університету.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно у канікулярний період або у час, вільний від занять. На підставі заяви здобувача та доданих підтверджуючих документів декан вносить проєкт наказу про повторне проходження практики. При цьому, фактичні терміни її проходження повинні враховувати зайнятість здобувача іншими видами навчальної роботи.

Підсумки проходження практики студентів обговорюють на засіданнях кафедр, вчених радах факультету та університету.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 3, ст.25: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
2. Національний стандарт України ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Видання офіційне. Київ: ДП «УкрНДНЦ, 2016. 26 с.
3. Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з врахуванням офіційних виправлень, внесених Книжковою палатою України імені Івана Федорова у 2017 році: веб-сайт. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
4. Наказ МОН України «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» за № 40 від 12.01.2017 року: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text>
5. Бірта Г.О., Бургу Ю.Г. Методологія і організація наукових досліджень. К.: Центр учбової літератури. 2014. 142 с.
6. Методологія і організація наукових досліджень. Навчальний посібник. Григоруk П.М., Хрущ Н.А. К.: Видавничий дім «Кондор». 2017. 206 с.
7. Ситник Н.С., Бугіль С.Я., Західна О.Р. Методичні рекомендації щодо проходження та захисту науково-дослідної практики, вимог щодо критеріїв їх оцінювання для студентів за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціалізації «Фінанси, митна справа та оподаткування», освітнього ступеня магістр денної форми навчання. Львів : ЛНУ імені Івана Франка 2018. 20 с.
8. Науково-дослідна практика : Методичні вказівки для студентів спеціальності 151 – Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології, спеціалізації «Комп'ютерно-інтегровані технології та системи навігації і

керування» [Електронне видання] / Укладач: Ю.В. Сопілка. К. : НТУУ «КПІ», 2016. 25 с.

9. Малюта Л.Я., Стойко І.І. Науково-дослідницька практика магістрів. Програма і методичні рекомендації. Для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Управління інноваційною діяльністю». Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2017. 22 с.

ДОДАТКИ

**Взірець оформлення завдання на науково-
дослідницьку практику**

ЗАВДАННЯ НА НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКУ ПРАКТИКУ

(вид практики)

1. Назва завдання _____

2. Термін здавання звіту _____

3. Дата видавання завдання _____

4. Вихідні дані до завдання: літературні джерела, матеріали практики.

Керівник практики від ЗВО _____

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали)

Студент

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ТИПОВОГО ДОГОВОРУ НА
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів**

Місто _____ “ _____ ” _____ 20____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора Яснія П.В., який діє на підставі _____ Статуту університету _____, і, з другої сторони, _____

_____ (назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця)
(надалі – база практики) в особі _____ (посада, прізвище та ініціали)
_____, що діє на підставі _____

_____ (далі - сторони),
(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР)
уклали між собою Договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Спеціальність	Курс	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

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 університет.

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. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних студентів, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

2. Університет 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. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із чинним законодавством України.

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

4. Додаткові умови:

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

4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.

4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.

4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.

4.5. Місцезнаходження:

університет: вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001. Тел.(0352)52-41-81.

Факс (0352)25-49-83, <http://www.tntu.edu.ua>, e-mail: univ@tu.edu.te.ua

база практики: _____

Підписи та печатки

Від університету:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__р.

М.П. «___» _____ 20__р.

ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Форма № Н-6.02

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя, вул. Руська, 56,
м. Тернопіль, 46001

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «__» _____ 20__ року № _____, укладеного з

(повна назва підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів __ курсу, які навчаються за спеціальністю

076 Підприємництво, торгівля та
біржова діяльність,
з орієнтацією на спеціалізацію _

Назва практики науково-дослідницька _

Строки практики з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО-БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник науково-дослідницької
практики

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка
ЗВО

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Зкладами вищої освіти можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Направлення на практику» залежно від специфіки та профілю ЗВО
3. Формат бланка – А5 (148 × 210 мм), 2 сторінки.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник - основний документ студента під час проходження практики.

2. Для студента, який проходить практику за межами міста, в якому знаходиться ЗВО, щоденник є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування його на практиці.

3. Під час практики студент повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладніші записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

4. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ЗВО й підприємства, які перевіряють його, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом повинні переглянути керівники практики, які складають відгуки й підписують його.

6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

7. Без заповненого та підписаного всіма відповідальними особами щоденника практики не зараховуються.

Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

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)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Основні положення практики.

1. Студент до відбуття на практику повинен пройти інструктаж у керівника практики, а також надати:
 - оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
 - індивідуальні завдання з виробничої практики;
 - два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів, другий – для керівника практики від підприємства);
 - направлення на практику;
 - направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).
2. Прибувши на підприємство студент, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
4. Звіт про практику студент повинен скласти відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівника практики від ЗВО і підприємства.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Взірець оформлення титульної сторінки звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра економіки та фінансів

ЗВІТ

із проходження науково-дослідницької практики

(база практики: _____)

(назва бази практики)

Реєстраційний номер: _____

Дата захисту:

« ____ » _____ 20__ р.

Керівник практики від бази практики:

_____ (підпис) _____ (ПІБ)

МП

Звіт захищено з оцінкою:

Керівник практики від університету:

_____ д.е.н., проф. Мариненко Н.Ю.
(підпис) (наук.ступінь, посада, ПІБ)

Підписи членів комісії:

Виконав(ла): ст. гр. ППм – 51

_____ (підпис) _____ (ПІБ)

ТЕРНОПІЛЬ

20_

Приклад оформлення списку використаних джерел

Згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням офіційних виправлень, внесених Книжковою палатою України імені Івана Федорова у 2017 році та вимог наказу МОН України № 40 від 12.01.2017 року

Особливості видання	Приклад
Один автор	Івашко О. А. Теорія фінансів : навч. посіб. Луцьк, 2014. 402 с. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2008. 457 с.
Два автори	Бойко І. С., Бабін Б. В. Порівняльне правознавство : навч. посіб. Одеса, 2011. 152 с.
Три автори	Гришко О. М., Риндюк В. І., Рижук Ю. М. Теорія держави і права : практикум. Київ, 2013. 308 с.
Чотири та більше авторів	Філософія права : навч. посіб. / [О. Г. Данильян, Л. Д. Байрачна, С. І. Максимов та ін.]. Харків, 2009. 208 с.
Статті в періодичних виданнях, збірниках матеріалів конференцій	Фартушок Н. Б. Підстави звільнення від доказування в цивільному судочинстві: порівняльно-правовий аналіз. <i>Держава і право</i> . 2014. Вип. 65. С. 153–158. Андрєєв Д. В. Забезпечення прав людини в контексті вдосконалення правових механізмів комунікації поліції та громади. <i>Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ</i> . 2017. № 2. С. 13–22. Калужна О. П. Умови формування (розробки) криміналістичних характеристик окремих видів злочинів. <i>Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні</i> : матеріали XIV регіон. наук.-практ. конф. (Львів, 6 лют. 2008 р.). Львів, 2008. С. 331–335.
Багатомні видання	Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ, 2007. Кн. 1. 424 с. Адміністративне право України. Академічний курс : підручник : у 2 т. / [редкол.: В. Б. Авер'янов та ін.]. Київ, 2004. Т. 1 : Загальна частина. 594 с.
Законодавчий акт	Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 2014. № 49. Ст. 2056. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13 квіт. 2012 р. № 4651-VI. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17 .
Дисертація	Нікітін А. В. Філософсько-правовий аналіз девіантної поведінки особистості : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.12. Київ, 2004. 169 с.
Автореферат дисертації	Бондар В. Я. Договір найму житла : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2001. 18 с.
Електронний ресурс	Шемшученко Ю. С. Актуальні проблеми філософії права. <i>Проблеми філософії права</i> . 2003. Т. 1. URL: http://dspace.nbuv.gov.ua/handle . Звіт про роботу органів досудового розслідування за 9 місяців 2017 року. <i>Генеральна прокуратура України</i> : [сайт]. URL: http://www.gp.gov.ua/ua/stst2011.html?dir_id&lib . Criminal Procedure Code of the Republic of Albania : Albania, March 21, 1995, according to 2013 addition. URL: https://www.unodc.org/cld/document .

ДЛЯ НОТАТОК