



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ІВАНА ПУЛЮЯ

**Кафедра економіки та фінансів**

Методичні рекомендації з організації  
проходження та написання звіту з  
організаційно-економічної практики  
для здобувачів першого (бакалаврського)  
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, 2022



Методичні рекомендації з організації проходження та написання звіту з організаційно-економічної практики для здобувачів першого (бакалаврського) 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» / укл. С.В. Радинський. Тернопіль, 2022. 27 с.

**Укладач:** Радинський Сергій Віталійович, к.е.н., доцент кафедри економіки та фінансів ТНТУ;

**Рецензенти:** Крупка Андрія Ярославович, кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та фінансів ТНТУ;

Маркович Ірина Богданівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та фінансів ТНТУ.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки та фінансів ТНТУ, протокол № \_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_20\_\_ р.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради факультету економіки та фінансів ТНТУ, протокол № \_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_20\_\_ р.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
БАЗА ПРАКТИКИ.....	5
КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	6
СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ .....	8
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ .....	12
ЗАХИСТ ЗВІТУ .....	20
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ .....	21
ДОДАТКИ.....	23

## ВСТУП

В умовах ринкових відносин суттєво зростає необхідність підвищення зв'язку теоретичних знань студентів з практичними навиками, діяльністю організацій, державних установ, підприємств.

Організаційно-економічна практика студентів є складовою частиною і важливим компонентом навчального процесу підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Організаційно-економічна практика проводиться після вивчення на першому курсі загальноосвітніх дисциплін та перших загальних курсів щодо майбутньої фахової діяльності.

Початок та тривалість організаційно-економічної практики відбувається згідно навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для студентів II курсу відбувається впродовж двох тижнів. Загальне навчально-методичне керівництво, організацію практики та контроль за її проведенням забезпечує кафедра економіки та фінансів.

Завданням даних методичних рекомендацій є допомога студенту у закріпленні на практиці теоретичних та практичних знань щодо підготовки звіту про проходження організаційно-економічної практики.

Зміст і послідовність проходження організаційно-економічної практики визначається програмою практики та є частиною єдиної системи поетапної підготовки фахівців за допомогою об'єднання теоретичних знань з вирішенням практичних питань здобувачів першого рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для студентів II курсу, забезпечуючи безперервну практичну підготовку бакалаврів і необхідну якість навчання майбутніх фахівців.

## МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Організаційно-економічна практика для здобувачів першого рівня вищої освіти на II курсі є важливим етапом теоретичного навчання і проходження навчальних практик відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

### *Мета практики:*

- формування у студентів на базі знань, що набуті у навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;
- розуміння сутності і соціальної значимості майбутньої своєї професії та практичного використання знань;
- поглиблення та закріплення у них теоретичних знань, перш за все, з професійних профільних дисциплін;
- опанування студентами сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

### *Завдання практики:*

- загальне ознайомлення з підприємством, організацією, чи установою;
- ознайомлення зі змістом роботи структурних підрозділів економічних служб;
- застосування навичок збирання інформації, аналізу інформаційно-аналітичних та статистичних матеріалів;
- закріплення, систематизація і розширення теоретичних та практичних знань студентів, отриманих в процесі проходження практики;
- ознайомлення з досвідом підприємств, обраних об'єктом практики, способів організації та управлінською діяльністю;

- використання та застосування матеріалів, отриманих при проходженні практики, в подальшому навчальному процесі та на практиці;
- написання звіту з ознайомчої практики.

## **БАЗА ПРАКТИКИ**

Базами для проходження практик можуть виступати державні установи, комерційні та державні банки, виробничі і торговельні підприємства (установи, організації) різного організаційно-правового статусу та різних видів господарської діяльності, які є юридичними чи фізичними особами, здійснюють виробничу (торговельну) або інші види економічної діяльності.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної та маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впровадження прогресивних технологій виробництва, організації праці та управління.

Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти студентам-практикантам у проходженні практики, набуті ними професійних вмінь та навичок

При наявності в університеті регіональних та інших замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають університету ті органи, які формували замовлення. При підготовці фахівців університетом за цільовими договорами бази практики передбачаються в цих договорах. Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики.

## **КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Офіційною основою для проведення організаційно-економічної практики є договір, який укладається між університетом та підприємствами (установами) або державними організаціями. Керівник установи, що є базою практики, видає

наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від організації.

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра економіки та фінансів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний від кафедри за практику.

#### **Керівник організаційно-економічної практики від кафедри:**

- перевіряє хід практики студентів безпосередньо за базами практик;
- надає необхідні консультації студентам у процесі проходження практики;
- консультує з питань студентів щодо ведення та заповнення щоденника практики.
- приймає звіт з організаційно-економічної практики;
- інформує завідуючого кафедрою про захист звітів після проходження практики.

#### **Керівник практики від бази практики:**

- підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва практикою студентів;
- організовує проходження практики студентів, виділяють кожному практиканту певні дільниці роботи, забезпечують робоче місце для проходження стажування;
- складає для кожного студента графік роботи, узгоджують його з керівником практики від кафедри;
- знайомить студентів з організацією роботи у підрозділі на конкретному робочому місці, допомагають їм вірно виконувати усі завдання;
- проводить постійний контроль за роботою практикантів та їх дисципліною, контролюють ведення щоденника, підготовку звіту з практики;
- проводити контроль щодо тривалість робочого дня студентів-практикантів при проходженні практики. Тривалість робочого дня на підприємствах становить для студентів у віці до 18 років, не більше 36 годин на

тиждень, у віці від 18 років і більше – не більше 40 годин на тиждень.

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

- до початку практики одержати від керівників від університету консультації з питань оформлення необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;

- вивчити та дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства;

- дотримуватись програми, затвердженої керівниками практики від кафедри і від бази практики при виконанні студентом індивідуального плану практики;

- виконувати вказівки та розпорядження керівника практики від бази практики;

- вести щоденник практики із зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт;

- згідно з тематичним планом подавати керівнику практики від кафедри завершені розділи звіту;

- своєчасно подати на кафедру письмовий звіт та оформлений належним чином щоденник.

Оцінка з організаційно-економічної практики прирівнюється до оцінок теоретичного навчання, ураховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

## **СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Студент на основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми складає звіт про



проходження організаційно-економічної практики.

Студент повинен чітко описати систему документування фінансових операцій, обробки документів і групування одержаної інформації. Також у звіті мають бути наведені заповнені первинні, зведені документи, договори, відомості, таблиці.

Під час проходження практики студент щодня записує в щоденнику по практиці виконувану роботу. Ці записи, а також необхідний статистичний матеріал, результати моделювання є основою для написання звіту по практиці.

Звіт по практиці оформляється у вигляді пояснювальної записки, текст якої набраний на комп'ютері. Обсяг звіту повинен становити 35-40 сторінок.

***Структура звіту включає:***

- 1) щоденник;
- 2) титульний аркуш (Додаток А);
- 3) зміст;
- 4) перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю);
- 5) вступ;
- 6) глави (розділи), що складають основну частину звіту;
- 7) висновки;
- 8) список використаних джерел;
- 9) додатки.

***У вступі*** (2-3 стор.) необхідно коротко охарактеризувати:

- сучасний стан наукової (економічної) проблеми (питання);
- актуальність дослідження;
- мету дослідження;
- завдання, що вирішуються в дослідження для досягнення вказаної мети;
- стан наукової проблеми;
- предмет та об'єкт дослідження;
- теоретичне та практичне застосування результатів дослідження.

**В основній частині** (30-32 сторінок) необхідно:

- дати характеристику підприємству, його організаційну структуру, історію створення і розвитку, форму власності та господарювання;
- коротко дослідити основні показники господарської діяльності підприємства;
- дослідити стан та тенденції розвитку галузі діяльності досліджуваного підприємства;
- дати характеристику різновидів продукції, її номенклатуру та асортимент, типи виробництва, основні технологічні процеси та загальний технологічний рівень підприємства;
- визначити перелік споживачів продукції (послуг) підприємства;
- встановити джерела постачання сировини і матеріалів;
- описати структуру економічних підрозділів, механізм їх дії, юридичний статус, зробити схему економічного підрозділу підприємства;
- визначити актуальні проблеми та дати пропозиції покращення організаційно-економічних аспектів діяльності підприємства;
- написання звіту з організаційно-економічної практики.

**Приклад** тематичного плану організаційно-економічної практики для здобувачів першого рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (місце проходження практики - підприємство).

№ з/п	План	Кількість робочих днів
1	Ознайомлення з підприємством (організації, установи)	1
2	Дослідження галузі функціонування підприємства (організації, установи)	1
2	Вивчення організації профільної діяльності підприємства (організації, установи)	1
3	Аналіз матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи)	2
4	Ресурсне забезпечення підприємства (організації, установи)	2
5	Виробничий процес діяльності підприємства (організації, установи)	2
6	Проблеми та перспективи організаційно-економічного розвитку підприємства (організації, установи)	1
<b>Разом</b>		<b>10</b>

Якщо студент проходить практику на **виробничому підприємстві, організації чи установі**, то в основній частині звіту він повинен розкрити наступні питання:

- розкрити мету та основні завдання діяльності підприємства;
- ознайомитися з установчими (засновницькими) документа підприємства: мета і предмет господарської діяльності;
- охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги та недоліки такої структури;
- ознайомитися з організацією економічної служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами;
- вивчити склад, структуру та види основних засобів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття;
- охарактеризувати склад і структуру персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку;
- представити короткий опис виробничого процесу і його складових елементів;
- охарактеризувати галузь діяльності підприємства, особливості діяльності, продукції (послуг, робіт), її значення і місце в економіці.

**Висновки** (3-4 стор.) розміщують після викладу суті питання на новій сторінці. У висновках приводять оцінку отриманих результатів відповідно до цілей і завдань практики. Текст висновків може бути роздільний на пункти.

**Список використаних джерел** оформляється відповідно до додатка Б.

**Додатки** містять, як правило, громіздкі таблиці з вихідними і розрахунковими даними, схеми, графічний матеріал тощо.

До додатків включають заповнені первинні, зведені та інші документи, фінансові звіти, на які зроблені посилання в основній частині звіту, додаткові ілюстрації і таблиці, матеріали, що через великий обсяг, специфіку форми відображення не можуть бути внесені в основну частину звіту.

Звіт повинен бути перевірений і на титульній сторінці підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою установи,

керівником практики від ВНЗу та студентом. Звіт разом з іншими документами (щоденником практики) у тижневий строк після повернення з практики студент подає на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від кафедри в щоденнику дає висновок про роботу студента з оцінкою і підписом. На останньому етапі відбувається захист звіту про практику в строки, визначені деканом факультету.

Звіт складається кожним студентом індивідуально.

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

### *Загальні вимоги*

Звіт виконується машинним способом – із використанням персональних комп'ютерів шрифтом Times New Roman текстового редактора Word розміру 14, на аркушах формату А4 (210×297 мм).

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 35 – 40 сторінок. Текст додатків в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, міжрядковий інтервал – півтора.

Абзац має бути однаковим по тексту і дорівнювати п'яти знакам або становити 1,25 см.

Нумерація сторінок: на титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці (*перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту*).

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) друкованим шрифтом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіту поділяють на питання та пункти (при необхідності). Обсяг одного питання не може бути меншим 3 сторінок.

Кожна структурна частина звіту повинна мати заголовок. Заголовки розділів структурних елементів слід розташовувати посередині рядка й друкувати великими жирними літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу й виконувати маленькими жирними літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається із двох та більше речень, їх розділюють крапкою. Перенос слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком розділу і подальшим чи попереднім текстом має бути 2 інтервали. Не допускається розміщувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї подається тільки один рядок тексту. Не допускається розміщувати на сторінці текст, якщо його обсяг становить менше 1/2 частини аркуша А4.

**Нумерацію сторінок**, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту (Додаток А). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту).

Заголовки **структурних частин звіту**, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

**Підрозділи** повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставиться крапка.

**Пункти** нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку в кінці

номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

**Ілюстрації** (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера питання і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого питання). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Наприклад:

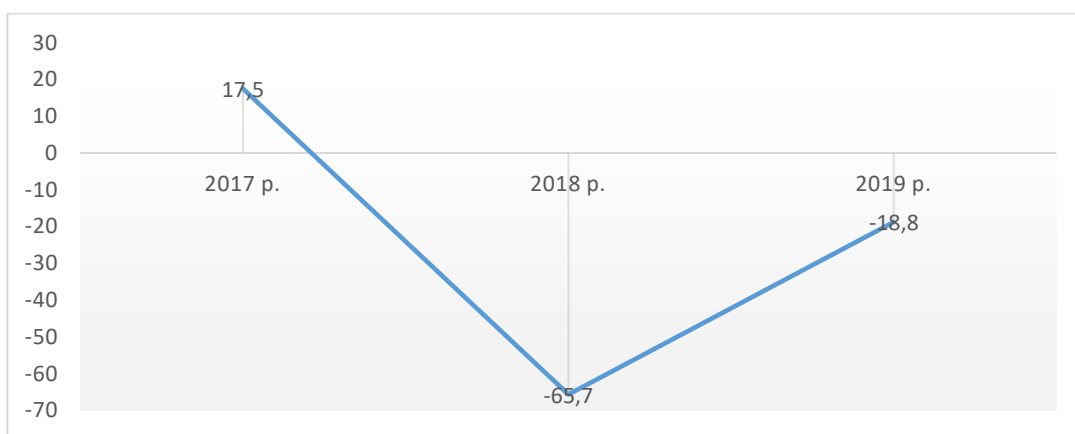


Рис. 2.6. Динаміка чистого прибутку (збитку) ТОВ «Маркетингові технології ПБС» за 2017-2019 рр.

**Діаграма** – один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні та об'ємні.

Найбільш поширені лінійні діаграми, а із площинних – стовпчикові (стрічкові) і секторні. Для побудови лінійних діаграм використовують координатне поле. На осі абсцис у певному масштабі відкладається час або факторіальні ознаки (незалежні), на осі ординат – показники на певний момент чи період часу або розміри результативної незалежної ознаки. На лінійні діаграми можна наносити одночасно кілька показників. На стовпчикових (стрічкових) діаграмах дані виражаються у вигляді прямокутників (стовпчиків) однакової ширини, розміщених вертикально або горизонтально. Довжина (висота) прямокутників пропорційна до зображених на них величин. Секторна діаграма являє собою коло або еліпс, поділений на сектори, розміри яких пропорційні величинам частин зображеного об'єкта чи явища.

Наприклад:

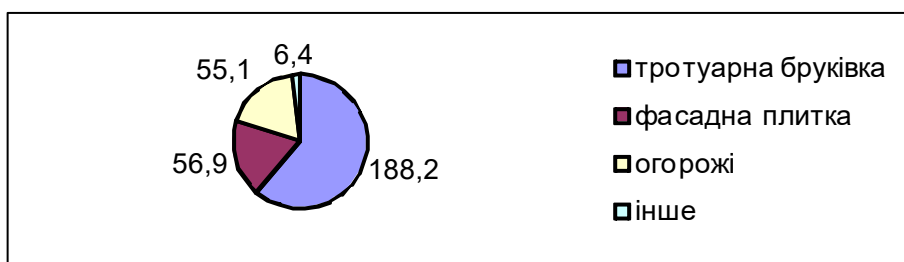


Рис. 3.4. Структура обсягів виробництва продукції підприємства у 2019 році

**Графік** – умовне зображення величин та їх співвідношення через геометричні фігури, точки, лінії. Крім геометричного образу, графік містить допоміжні елементи: словесне пояснення умовних знаків; осі координат, шкалу і числові сітки; числові дані, що доповнюють або уточнюють величини нанесених на графік показників.

Осі координат зображують суцільними лініями. На кінцях координатних осей стрілок не ставлять. На осях вказують умовні позначення й розмірності відкладених величин у прийнятих скороченнях. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тих випадках, коли їх небагато й вони є короткими. Багатослівні підписи заміняють цифрами, а розшифрування наводять у підпису підпису.

Для економії місця числові поділки на осях координат можна починати не з нуля, а обмежити тими значеннями, в межах яких розглядається дана функціональна залежність.

Наприклад:

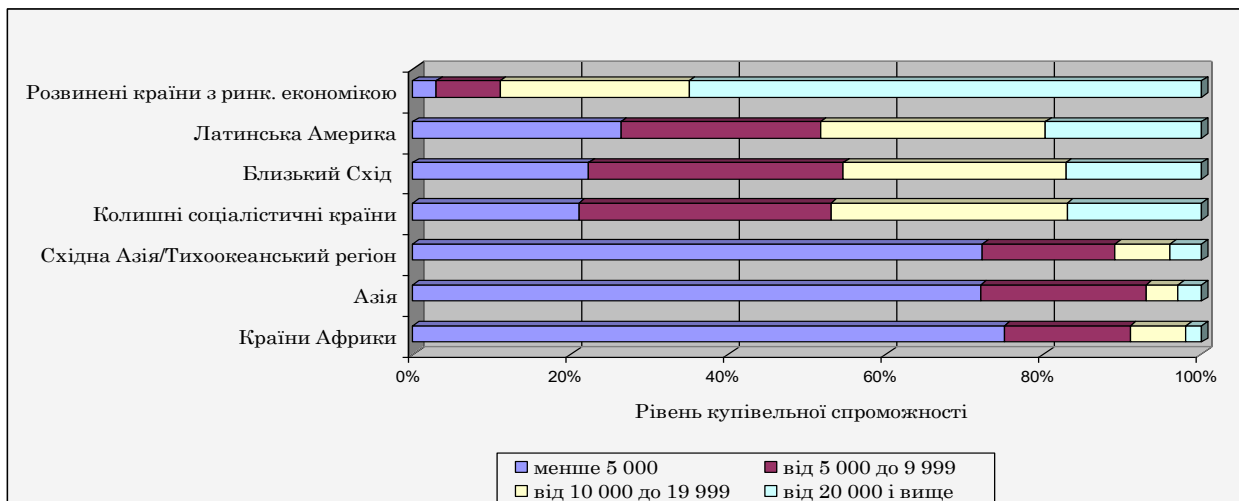


Рис. 4.2. Розподіл домогосподарств за річним рівнем купівельної спроможності

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах питання. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого питання).

Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Після таблиці або рисунку має бути зазначено посилання на літературу. Після тексту таблиці або рисунку пишеться 10-м розміром шрифту «Джерело: Назва літературного джерела».

Наприклад:



Джерело: Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін: монографія. Київ, 2008.152 с.

Якщо це розробка автора, то після таблиці або рисунку пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними Назва джерела» і т.п.

Наприклад:

Таблиця 2.1

**Частка прибутку підприємств України за видами діяльності в загальній величині прибутку економіки, %**

Назва виду діяльності	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Всього по економіці	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Промисловість	43,3	41,7	41,5	31,1	36,6	30,6
Оптова та роздрібна торгівля	20,0	17,4	17,2	15,9	13,3	16,6
Транспорт та зв'язок	10,8	12,8	10,2	8,0	8,6	12,7
Фінансова діяльність	10,3	11,3	12,1	13,4	18,0	12,1

**Формули** в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули в питанні, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього питання. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

**Примітки** до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

**Посилання**

При написанні звіту студент повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають

з'ясувати його зміст, мову, текст, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання у звіті .

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером у вигляді дужок на кожній сторінці цитування на періодичні джерела [1, с.25] (де 1 порядковий номер джерела, с.25 - сторінка).

Посилання на ілюстрації звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули звіту вказують порядковим номером в дужках, наприклад, «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

### *Додатки*

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Г, Є, Ж, З, И, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед

кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

### *Список використаних джерел*

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Бібліографічні записи, що включені у список, розміщуються визначеним чином. Відхилення від прийнятого порядку не допускається. Зокрема, не дозволяється включати:

- опис двох чи більше публікацій – в один бібліографічний запис (вказувати в одній позиції списку, за винятком опису);
- опис двох чи більше публікацій – в один бібліографічний запис (вказувати в одній позиції списку, за винятком опису);
- декількох статей (повідомлень), об'єднаних у цикл, – під узагальнюючим заголовком.

При цьому, не слід включати в список описи:

- службових матеріалів – без письмового дозволу керівників відповідних організацій.

У наукових виданнях найбільше поширення отримали чотири варіанти побудови списків літератури: абетковий, абетково-хронологічний, за першим згадуванням робіт і систематичний. Побудова списку літератури залежить, як правило, від його призначення, кількості і характеру робіт, які включають до нього, але може визначатися і формою зв'язку з основним текстом – характером посилок у тексті до бібліографічних записів у списку. І навпаки, форма зв'язку з текстом може залежати від побудови списку.

При абетковій побудові списків літератури бібліографічні записи групують в абеткові ряди, тобто розміщують за абеткою:

- мови записів, якщо записи складені однією мовою;
- зведеного кириличного, якщо записи складені двома і більше мовами з кириличною графікою (наприклад, українською і російською або болгарською);

- латинською, якщо записи складені двома і більше мовами з латинською графікою (наприклад, англійською, німецькою, польською мовами).

Бібліографічні записи мовами з різною графікою групують у два абеткових ряди: спочатку українською мовою або мовою з кириличною графікою, потім мовою з латинською графікою. Бібліографічні записи, складені на працях, що опубліковані мовою з особливою графікою (грузинською, арабською, японською і т.п.), наводять у перекладі й/або транскрипції українськими або латинськими літерами, вказуючи при цьому в примітках мову документа, і заносять у відповідний абетковий ряд згідно з абеткою.

Приклад оформлення відомостей подано у Додатку Б.

## **ЗАХИСТ ЗВІТУ**

Під час захисту звіту студент має показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповіді на запитання, а також довести доцільність та обґрунтованість своїх висновків та рекомендацій щодо вдосконалення організації управління досліджуваного підприємства чи фінансово-кредитної установи.

Захист звіту з ознайомчої практики відбувається відповідно до розкладу. Розклад захистів вивіщується на інформаційний стенд і доводиться до відому старост груп. Студенти повинні регулярно переглядати інформацію на стенді, відповідальність за власну інформованість про строки захисту вони несуть самі.

Захист практики проходить в наступному порядку: студент на п'ять хвилин робить інформаційну доповідь, в якій викладає підсумки ознайомчої практики. У доповідях беруть участь всі студенти, що проходили практику, та не менш трьох провідних викладачів кафедри економіки та фінансів. Присутність керівників практики від ВНЗ обов'язкова, керівників практики від підприємства - за можливістю.

Неявка студента на захист звіту про практику у встановлені строки призводить до автоматичного зниження оцінки на один бал. Перенос строків

особистого захисту здійснюється тільки на підставі попередньої домовленості з керівником при наявності поважної причини.

На захист студент повинен представити керівникові звіт з практики та щоденник, оформлений відповідно до зазначених раніше вимог, залікову книжку.

Студентів, які не виконали програму практики з поважної причини, направляють на практику повторно, у вільний від навчання час.

Студенти, які не виконали програму ознайомчої практики з неповажних причин, або ті, які одержали на захисті звітів незадовільну оцінку, можуть бути відраховані з навчального закладу, як маючі академічну заборгованість, згідно з порядком, передбаченим уставом університету.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ**

Оцінку практики визначають з урахуванням: - актуальності і відпрацьованості результатів виконання завдань практики; - якості і оформлення звіту; - якості інформаційної доповіді та відповіді на питання.

Для оцінки роботи, виконаної студентом під час практики, керівником кафедри призначається комісія, яка диференційовано оцінює роботу, виходячи з таких складових:

- 1) оцінки, виставленою керівником від бази практики;
- 2) усної відповіді студента на питання комісії за змістом звіту і виконаної на практиці роботи;
- 3) збір статистичного та організаційно-економічного матеріалу за темою дослідження. Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Результати захисту звіту з організаційно-економічної практики заносяться в екзаменаційну відомість, виставляється в заліковій книжці студента. Позитивна оцінка, отримана на захисті, є офіційним завершенням практики.

Виходячи з розглянутих положень, критерії оцінки такі:

*«Відмінно»* виставляється студенту тоді, коли його звіт бездоганний за змістом, формою, обсягом. Це означає, що студент в повній мірі за програмою засвоїв увесь навчальний матеріал, викладений в підручниках та інших джерелах і під час проходження практики надав бездоганний і глибоко викладений матеріал зі змістовним аналізом та висновками, відповів на поставлені запитання, а також показує знання не лише основної, а й додаткової літератури, першоджерел, наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, використовує знання з суміжних, галузевих дисциплін, вміє пов'язати вивчений матеріал з реальною дійсністю і вільно використовує його для аналізу практичних завдань.

*«Добре»* передбачає також високого рівня знань, навичок і практичного застосування вмінь. При цьому звіт досить повний, логічно викладений, з елементами самостійності, але містить деякі неточності, або пропуски в неосновних питаннях. Можливе слабке знання додаткової літератури та практичного матеріалу, недостатня чіткість у визначенні понять, незначні помилки у мові та стилі викладу.

*«Задовільно»* передбачає наявність знань лише з основних літературних джерел без викладення практичних навичок та вмінь; студент відповідає по суті поставлених питань, і загалом розбирається у матеріалі, але відповідь неповна, неглибока, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при виконанні практичних завдань.

*«Незадовільно»* ставиться, коли студент не знає значної частини практичного та теоретичного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять, на додаткові питання при захисті звіту відповідає не по суті, не зміг правильно виконати індивідуальне завдання, зробив велику кількість помилок як у звіті так і в усних відповідях.

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, проходить практику повторно або відраховується з університету.

## ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша

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

Кафедра економіки та фінансів

### ЗВІТ

про проходження організаційно-економічної практики

(база практики: \_\_\_\_\_)

Реєстраційний  
номер: \_\_\_\_\_

Виконав(ла):  
Студент(ка) групи

Дата захисту:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Звіт захищено з оцінкою:

\_\_\_\_\_

Підписи членів комісії:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від  
університету:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ТЕРНОПІЛЬ – 2023 р

Зразок оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел

**Книга одного автора:**

1. Кропивко М. М. Економіка розвитку селянських господарств України : монографія. Київ : ННЦ «ІАЕ», 2016. 382 с.
2. Івашко О. А. Теорія фінансів : навч. посіб. Луцьк, 2014. 402 с.
3. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломощь. Київ, 2018. 457 с.

**Книга двох авторів:**

1. Бойко І. С., Бабін Б. В. Порівняльне правознавство : навч. посіб. Одеса, 2021. 152 с

**Книга трьох авторів:**

1. Макаренко П. М., Попова Т. В., Василишина З. М. Економічне відтворення аграрного виробництва в умовах ринку : монографія. Мелітополь : Люкс, 2021. 348 с.

**Книга чотири та багатьох авторів:**

1. Філософія права : навч. посіб. / [О. Г. Данильян, Л. Д. Байрачна, С. І. Максимов та ін.]. Харків, 2019. 208 с

**Статті в періодичних виданнях:**

1. Нескородєва І. І., Биковська А. М. Особливості кредитування малого бізнесу в Україні. *Вісник економіки транспорту і промисловості*. 2011. № 3. С. 125–130.

**Багатотомні видання:**

1. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ, 2017. Кн. 2. 424 с.
2. Адміністративне право України. Академічний курс : підручник : у 2 т. / [редкол.: В. Б. Авер'янов та ін.]. Київ, 2014. Т. 1 : Загальна частина. 594 с.

**Законодавчі акти:**



1. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 49. Ст. 2056.

2. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13 квіт. 2012 р. № 4651-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>.

**Електронні ресурсу:**

1. Шемшученко Ю. С. Актуальні проблеми філософії права. Проблеми філософії права. 2003. Т. 1. URL: <http://dspace.nbu.gov.ua/handle>.

2. Звіт про роботу органів досудового розслідування за 9 місяців 2017 року. Генеральна прокуратура України : [сайт]. URL: [http://www.gp.gov.ua/ua/stst2011.html?dir\\_id&lib](http://www.gp.gov.ua/ua/stst2011.html?dir_id&lib).

3. Criminal Procedure Code of the Republic of Albania : Albania, March 21, 1995, according to 2013 addition. URL: <https://www.unodc.org/cld/document>.

**Надається на вимогу підприємства**  
Кутовий штамп  
(підприємства, установи, організації)

**Додаток В**  
**Форма № Н- 7.04**

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

### ПОВІДОМЛЕННЯ

сстудент Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

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

\_\_\_\_\_ (курс, факультет, 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, \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Надається на вимогу підприємства

Додаток Г  
Форма №Н-7.02

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

КЕРІВНИКОВІ

---

---

---

---

---

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з

---

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)  
скеровуємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом  
підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

---

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П. Керівник практики  
університету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)