



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ПУЛЮЯ

Кафедра економіки та фінансів

Методичні рекомендації з організації
проходження та написання звіту з
виробничої 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 виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) 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» / Укладач: О.Д. Дячун. Тернопіль: ТНТУ, 35 с.

Укладач: Дячун Ольга Дмитрівна, кандидат економічних наук,
доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського
національного технічного університету імені Івана Пулюя

Рецензенти: Крамар Ірина Юріївна, доктор економічних наук,
професор кафедри економіки та фінансів ТНТУ, професор

Радинський Сергій Віталійович, кандидат економічних наук,
доцент кафедри економіки та фінансів ТНТУ

Методичні вказівки розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Протокол № __ від « » _____ 202 р.

Схвалено та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Протокол № __ від « » _____ 202 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики	5
2. Загальні вимоги щодо організації виробничої практики	8
2.1. Бази практики	8
2.2. Керівництво практикою	9
2.3. Зміст практики	11
3. Рекомендації до написання звіту	14
3.1. Структура звіту.....	14
3.2. Вимоги до оформлення звіту	17
4. Критерії оцінювання	19
Рекомендована література.....	24
Додатки.....	26

ВСТУП

Здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, 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 на третьому курсі у шостому семестрі проходять виробничу практику.

Тривалість виробничої практики – 2 тижні (3 кредити ЄКТС). Термін проходження практики встановлюється графіком навчального процесу.

Виробнича практика є невід’ємною складовою процесу підготовки бакалаврів 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.

Рекомендовано проходити практику на підприємствах та організаціях різних форм власності, а також біржах, інвестиційних компаніях, торговельних майданчиках, тощо.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Майбутній фахівець повинен мати фундаментальну як теоретичну, так і практичну підготовку, досконало володіти знаннями своєї спеціальності, вміти застосовувати їх для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових та виробничих умовах.

У методичних рекомендаціях розглянуто питання організації, проходження та підготовки звіту про проходження виробничої практики.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є ознайомлення із виробничою, комерційною та правовою діяльністю підприємств (базах практики), поглиблення та закріплення студентами одержаних теоретичних знань, формування фахових компетенцій та практичних навичок, оволодіння сучасними методами для виявлення, постановки та самостійного вирішення завдань за різних практичних ситуацій в реальних виробничих і ринкових умовах.

Для виконання поставленої мети студент повинен виконати наступні **завдання**:

1. Ознайомитись з організаційно-виробничою структурою бази практики, установчими документами, нормативною базою підприємства.
2. Ознайомитись з організацією виробничого процесу на підприємстві.
3. Вивчити роботу конкретного відділу (сектору) на фаховій посаді згідно посадової інструкції.
4. Поглибити та закріпити теоретичні знання та практичні навички зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної підготовки.
5. Оволодіти методами та навичками для вивчення аналітичної та фінансової звітності підприємства.
6. Ознайомитись з інноваційними технологіями ведення виробничої, інвестиційної та фінансової діяльності.
7. Оволодіти вмінням працювати з фактичним матеріалом діяльності підприємства й використовувати його для підготовки звіту.

Результатом проходження виробничої практики є набуття загальних та фахових компетенцій.

Загальні:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

Фахові:

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

Згідно ОПП, студенти під час проходження виробничої практика повинні:

ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН 5. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН 9. Знати вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної і правової держави.

ПРН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.

ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

ПРН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів.

ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.

ПРН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.

ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків.

До основного нормативного забезпечення проведення виробничої практики слід віднести:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Стандарт вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- Освітньо-професійна програма і навчальний план зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»;
- Інструкції з охорони праці, тощо.

Виробнича практика студентів 3 курсу повинна забезпечити достатній обсяг практичних знань і навичок відповідно до теоретичних знань з питань вивчення специфіки діяльності обраного підприємства.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідного кваліфікаційного рівня. Проведення практики студентами 3 курсу передбачається на підприємствах будь-якої форми власності (державні та приватні підприємства, фірми, біржі, інвестиційні компанії, торгівельні майданчики, тощо).

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.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У випадку самостійної зміни бази практики або не прибуття до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

Основні вимоги до бази практики:

- наявність структурних складових, що відповідають спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», за якою здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою студентів;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення студентів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користування документацією, необхідною для написання звіту з практики;

– наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

2.2 Керівництво практикою

Офіційною основою для проведення виробничої практики є договір (додаток В), який укладається між університетом та підприємством, що є базою практики, видається наказ, у якому визначається місце проходження практики та зазначається керівник практики від кафедри. 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. Керівника практики призначає завідуючий кафедрою. Розподіл студентів і керівників практикою з числа професорсько-викладацького складу на місця практики проводиться за наказом по університету.

Керівники практики від кафедри:

- перевіряють хід практики студентів безпосередньо за базами практик;
- перевіряють рівень підготовленості студента до виконання конкретних завдань під час проходження практики;
- здійснюють контроль щодо забезпечення належних умов навчання студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- надають необхідні консультації студентам у процесі проходження практики;
- перевіряють зібрані студентами матеріали;
- вживають заходів щодо порушення студентами правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки і охорони праці, невиконання студентами програми практики;
- інформують завідуючого кафедрою про стан проходження практики;
- приймають звіт з практики.

Керівники практики від бази практики:

- організують проходження практики закріплених за ними студентів, виділяють кожному практиканту певні ділянки роботи, забезпечують робоче місце;
- складають для кожного студента графік роботи, узгоджують його з керівником практики від кафедри;
- знайомлять студентів з організацією роботи у підрозділі на конкретному робочому місці, допомагають їм вірно виконувати усі завдання;
- проводять постійний контроль за роботою практикантів та їх дисципліною, контролюють ведення щоденника, підготовку звіту з практики;
- після закінчення практики на кожного студента готують характеристику, у якій має бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, відношення студента до роботи, підготовленості його до самостійної роботи, якості придбаних ним знань, дисциплінованості та відношення до справи.

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 та техніки безпеки;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- дотримуватись програми, затвердженої керівниками практики від кафедри економіки та фінансів і від бази практики при виконанні студентом індивідуального плану практики;
- виконувати вказівки та розпорядження керівника практики від бази практики;

- вести щоденник практики з зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт;
- згідно з тематичним планом подавати керівнику практики від кафедри економіки та фінансів завершені розділи звіту;
- своєчасно подати на кафедру економіки та фінансів письмовий звіт та оформлений належним чином щоденник.

У процесі практики студент, поряд з виконанням роботи на відповідній ділянці, збирає та опрацьовує практичні матеріали, необхідні для написання звіту з проходження практики. Вимоги щодо його написання містяться в розроблених кафедрою економіки та фінансів методичних рекомендаціях. До виїзду на практику студенти погоджують з керівником від кафедри економіки та фінансів усі питання, що стосуються організації: графіки практики, зміст та порядок оформлення звіту.

2.3 Зміст практики

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики (менеджерів роздрібної та оптової торгівлі, менеджерів у сфері послуг, фахівців біржової торгівлі, брокерів, дилерів та ін.), а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників.

Під час практики студент зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку Е. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

У період практики студент повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи студента на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи студента за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

Виробнича практика передбачає використання теоретичних знань усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін і дисциплін спеціальної підготовки. Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях стажування, повинен бути структурований та висвітлювати наступні питання:

1. Загальна характеристика підприємства – об'єкта дослідження:

- структура підприємства (виробнича, організаційна, управлінська) та організація його діяльності;
- функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів;
- аналіз результативних показників діяльності підприємства (майнового стану; показників фінансового стану, їх динаміка; показників платоспроможності,

їх динаміка та фактори, що зумовлюють їх зміну; показників доходності та ділової активності, їх динаміка, фактори формування, порядок використання).

2. Маркетингова та логістична діяльність підприємства:

- аналіз конкурентного середовища;
- організація виробництва та збут продукції (товарів, робіт, послуг);
- дослідження факторів, що впливають на ціноутворення в підприємстві;
- аналіз маркетингових рішень та оцінка їх ефективності;
- організація та управління логістичною діяльністю підприємства;

3. Визначення потреби підприємства в товарах (сировині, матеріалах) та управління товарною пропозицією:

- дослідити сезонність реалізації товарів (робіт, послуг);
- сегментація ринку;
- організація та перспективи розвитку біржової діяльності;
- фактори, що впливають на формування товарної пропозиції;
- методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з

метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку.

4. Оцінка ефективності та напрями розвитку закупівельної діяльності:

- основні і додаткові джерела поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару);

- система господарських зв'язків підприємства з постачальниками, порядок укладання договорів та методи контролю за їх виконанням;

- порядок розробки плану закупівель товарів;

- методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо.

5. Оцінка господарської діяльності підприємства:

- оцінка виробничого процесу, його організації та планування;

- оцінка ефективності використання ресурсів в господарській діяльності підприємства;

- оцінка стану основних фондів підприємства і використання устаткування;

- оцінка витрати на виробництво і реалізацію готової продукції;
- розрахунок резервів підвищення ефективності виробничо-господарської діяльності підприємства.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань студент повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації. Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Структура звіту

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт – систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. Звіт про практику повинен бути повним та охоплювати всі напрямки, включені в програму виробничої практики. Підготовка до складання звіту базується на зібраних, оброблених та систематизованих фактичних даних, одержаних під час практики.

Звіт повинен певним чином узагальнювати здобутий студентами досвід практичної роботи та продемонструвати здатність до самостійного виконання робіт. Викладення матеріалу повинно бути лаконічним і відображати самостійно

виконані роботи з додаванням копій документів. Студент повинен володіти змістом цих документів, уміти пояснити їх тощо.

Звіт виробничої практики складається з двох частин:

- 1) текстова частина;
- 2) документальна частина.

В текстовій частині необхідно дати відповіді на всі питання, передбачені програмою виробничої практики, коротко описати виконану роботу.

Документальна частина звіту – додатки з бази практики, що відображають результати її діяльності.

Структура звіту виробничої практики:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина – основні розділи програми виробничої практики;
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки.

Першою сторінкою звіту практики є **титульний аркуш** (Додаток А), який включають до загальної нумерації сторінок, але на ньому номер сторінки не ставлять. На сторінці 2 розміщують **зміст роботи**. **Вступ** розкриває сутність та значення фінансів суб'єктів господарювання для фінансової системи держави. Зі сторінки 4 розпочинається виклад основного тексту роботи.

Основна частина звіту виробничої практики складається з двох частин:

- 1) теоретична частина;
- 2) дослідження діяльності підприємства та аналіз отриманих результатів.

Теоретична частина звіту повинна вміщувати характеристику об'єкта практики, коротку історію розвитку підприємства, характеристику основної продукції, його організаційну структуру, аналіз нормативно-інструктивної бази,

що регулює діяльність установи, та викладення методик і пояснень до них, опис особливостей системи збору й обробки фінансово-економічної інформації.

Друга частина відображає прийоми і методи, якими студент користувався при вивченні та аналізі діяльності підприємства. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства бази практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію. Тут повинні міститися заповнені первинні та зведені фінансові документи, таблиці, схеми, відповідні розрахунки; аналіз та оцінка економічних і фінансових показників діяльності підприємства (Додаток Б).

Висновки містять короткі узагальнення викладеного та оцінку отриманих результатів роботи під час проходження практики. Сюди ж входять пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази практики.

Список використаних джерел. При написанні основної частини звіту мають бути наведені джерела, звідки запозичений фактичний матеріал. Приклади оформлення бібліографічного опису при складанні списку використаних джерел подано в Додатку Д. Рекомендована загальна кількість позицій в переліку використаної літератури має бути не менше 10 джерел.

У додатках подають матеріал, необхідний для роботи, наприклад, фінансові, статистичні та податкові документи тощо. Додатки до звіту позначаються великою літерою, у порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок.

Кожен розділ звіту виробничої практики пишеться з нової сторінки.

Одночасно зі звітом про практику студент повинен представити щоденник з практики, в якому заповнюються всі необхідні розділи. У щоденнику дається виробнича характеристика студента з вказівкою оцінки його роботи, підписана керівником практики від підприємства. Характеристика засвідчується печаткою.

3.2. Вимоги до оформлення звіту

Звіт про проходження виробничої практики виконується державною мовою.

Текст роботи має бути набраний на комп'ютері. Папір для друку чи написання використовується тільки білого кольору, стандартного формату А4 (розмір 210x297мм). Текст варто писати тільки на одній стороні аркуша та розміщувати так, щоб залишалися поля: з лівого боку – не менше за 25 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше за 20 мм.

При комп'ютерному наборі використовується шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам. Максимальний обсяг основного тексту звіту (без додатків) – 20-25 сторінок. Усі сторінки звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами. Нумерація починається з титульного аркушу, але проставляється зі «Змісту». Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" пишуть (друкують) великими літерами. Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 15-20 мм.

ВАЖЛИВО:

1. У тексті роботи обов'язково повинен бути поданий цифровий матеріал, відображений у динаміці.
2. Усі таблиці та ілюстрації повинні мати назви та супроводжуватися пояснювальними даними.

3. У тексті роботи мають бути посилання на всі використані джерела. Вони подаються так: у квадратних дужках вказується номер джерела за списком.

4. В додатки доцільно виносити допоміжний матеріал: статут підприємства, звітність підприємства, види продукції, прайс-листи, проміжні розрахунки, таблиці допоміжних чи вихідних цифрових даних, інструкції, методики, розроблені в процесі виконання роботи, ілюстрації допоміжного характеру, запропоновані форми документів, інші розробки, що рекомендовані до впровадження тощо.

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

Цифровий матеріал дослідження, як правило, має оформлятися у вигляді таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою та відображати зміст таблиці. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 3.1».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку.

У кінці звіту ставиться дата і підпис.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики звіт із належно оформленим щоденником і відразу подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від кафедри. Він надає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження практики. Під час захисту звітів студенти мають показати глибокі знання з предмету виробничої практики. Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від підприємства, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету. Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедрою. В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички.

Підсумковий контроль про проходження виробничої практики проводиться при захисті студентом звіту з практики.

Загальна оцінка підсумків роботи студента уміщує сумарне оцінювання:

- якості виконаної роботи під час практики;
- якості наповнення та оформлення щоденника і звіту про практику;
- відвідування бази практики;
- якості захисту звіту про практику (обґрунтованість, логічність, чіткість, переконливість у доповіді та відповідях на запитання).

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується із трьох складових:

1. Оформлення матеріалів практики – дотримання відповідності встановленим вимогам щодо подання та оформлення щоденника та звіту практики – **(0-10)** балів;
2. Результати виконання завдань практики – повнота та якість виконання завдань практики, відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням – **(0-40)** балів;

3. Якість захисту звіту про практику – уміння стисло, послідовно, чітко викласти сутність і результати проходження практики, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, якість підготовки ілюстративного матеріалу – **(0-50)** балів.

Остаточне оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою. За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» - оцінкам «В» та «С», «задовільно» - «D» та «Е».

Шкала оцінювання представлені відповідно в таблиці 1.

Таблиця 1

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
90-100	А відмінно	відмінно
82-89	В добре	добре
75-81	С добре	
67-74	Д задовільно	задовільно
60-66	Е задовільно	
35-59	FX незадовільно з можливістю повторного захисту звіту про практику	незадовільно
0-34	Ф незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	

Оцінка А (90–100 балів) – «відмінно» виставляється, якщо студент на 90–100 % виконав вимоги програми практики, щодня перебував на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), проводив аналітичну роботу, зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки. Звіт написаний акуратно та послідовно, всі таблиці, графіки, діаграми, формули оформлені згідно всіх вимог та представлений вчасно. У процесі захисту студент кваліфіковано відповідає на поставлені запитання.

Оцінка В (82–89 балів) – «добре» виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики не менше ніж на 80 %, щодня перебував на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний практичний матеріал, але текст звіту містив недоліки в оформленні та стилі. Робота написана акуратно та послідовно, оформлення відповідає всім вимогам. Під час захисту звіту студент недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак у цілому виявив знання предмета практичного навчання.

Оцінка С (74–81 бал) – «добре» виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики не менше ніж на 75 %, щодня перебував на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний практичний матеріал, але в тексті звіту, додатках до звіту є недоліки в оформленні, стилі та несуттєві помилки. Під час захисту звіту студент недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак у цілому виявив знання предмета практичного навчання.

Оцінка D (64–73 бали) – «задовільно» виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики не менше ніж на 65 %, щодня перебував на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), виконував завдання та збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки в оформленні цих матеріалів. Звіт носить конспективний характер, під час захисту студент невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень Основні питання не розкриті, викладені схематично. В тексті є помилкові положення та висновки, не використовується статистичний матеріал, відсутні графіки, діаграми, таблиці. При захисті звіту студент показує низький рівень володіння матеріалом і допускає значні помилки.

Оцінка E (60–63 бали) – «задовільно» виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики не менше ніж на 60 %, мав незначні порушення графіка проходження практики в установі, на підприємстві, в організації, виконав частково завдання практики та підготував необхідні практичні матеріали, але

допустив помилки в оформленні цих матеріалів. Зміст розділів звіту не відповідає наведеному плану. Робота не несе самостійного характеру. Основні питання не розкриті, викладені схематично. Робота написана на основі старих літературних джерел з використанням застарілого статистичного матеріалу. У тексті є помилкові положення та висновки, відсутні графіки, діаграми, таблиці. У висновках допущені суттєві погрішності або помилки, які впливають на зміст відповіді. Текст написаний неграмотно, оформлення роботи не відповідає вимогам, які до неї ставляться. При захисті звіту студент показує низький рівень володіння матеріалом і допускає значні помилки.

Оцінка FX (35–59 балів) – «незадовільно» виставляється, якщо студент виконав завдання програми практики не менше ніж на 35 %, не щодня перебував на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), не вважав за доцільне прислухатися до зауважень керівника практики. Звіт містить грубі помилки у змісті й оформленні або не представлений у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає встановленим вимогам. Такий студент повинен переробити звіт про проходження практики та у визначений комісією термін повторно захистити його.

Оцінка F (0–34 бали) – «незадовільно» виставляється, якщо студент виконав завдання програми практики менше ніж на 35 %, несвоєчасно прибув на базу практики, не щодня перебував на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), ігнорував рекомендації та зауваження з боку керівників практики. Звіт містить грубі помилки у змісті й оформленні або не представлений у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає встановленим вимогам. Такий студент направляється для повторного проходження практики за окремим наказом по університету.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим

нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту (відсутнє обґрунтування актуальності теми, її значущості, неправильно визначена мета і завдання виробничої практики, предмет і об'єкт дослідження, не представлена характеристика структури роботи тощо) – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список використаних джерел – 5 балів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ануфрієва О. Л., Пальчевська Т. Г., Лагоцька Г. М. Підприємницька діяльність. Навчальний посібник. / За науковою ред. О. Л. Ануфрієвої/ – ІваноФранківськ, «ЛілеяНВ», – 2014. – 304 с.
http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1608_81897316.pdf
2. Гринько Т.В. Торгівля та біржова діяльність в Україні: проблеми і стратегії розвитку : колект. моногр. / за заг. ред.. – Дніпро : Видавець Біла К. О., 2018. – 404 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1970_20118740.pdf
3. Ільчук М.М. Ус С.І., Дмитрук М.І., Ільчук О.М. Теоретичні засади розвитку підприємництва. Економіка АПК. 2020. № 3. С. 100-110.
4. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. Суми: ВТД «Університетська книга», 2018. 572 с.
5. Резнік Н.П.. Ільчук М.М. Біржова діяльність і підприємництво. Біла Церква :ТОВ «Білоцерківдрук» 2018. 318 с.
6. Солодкий М.О., Ільчук М.М., Яворська В.О. Аналіз і прогнозування біржового ринку: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 642 с.
7. Солодкий М.О. Біржовий товарний ринок: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ: ЦП Компринт, 2017. 482 с.
8. Солодкий М.О., Резнік Н.П., Яворська В.О. Основи біржової діяльності: навчальний посібник. [за заг. ред. М.О. Солодкого]. Київ: ЦП Компринт, 2017. 450 с.
9. Яворська В.О., Солодкий М.О. Економічна сутність аналізу біржового ринку. Інфраструктура ринку. Київ, 2020. Випуск № 48. С. 68-73. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/48_2020_ukr/15.pdf.

Ресурси мережі Інтернет

1. Бібліотека Верховної Ради України. URL: <http://lib.rada.gov.ua>
2. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>

3. Європейський банк реконструкції та розвитку (ЄБРР). [URL:h](#)
4. Законодавчі і нормативні акти України URL: <http://www.uazakon.com>
5. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
6. Міжнародний валютний фонд. URL: <http://www.imf.org>
8. Міністерство економіки України. URL: <http://www.me.gov.ua>
9. Міністерство фінансів України. URL: <https://www.mof.gov.ua/uk>
10. Національний банк України. URL: <http://www.bank.gov.ua>
11. Світова організація торгівлі (COT). URL: <http://www.wto.org>
12. Світовий Банк . URL: <http://www.worldbank.org>
13. Аграрна біржа. <URL:agrex.gov.ua>
14. Українська міжбанківська валютна біржа. <URL:uice.com.ua>.

ДОДАТКИ

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

Кафедра економіки та фінансів

ЗВІТ

про проходження виробничої практики
(база практики _____)
(назва організації)

Реєстраційний
номер _____

Виконав(ла):
Студент(ка) групи

Дата захисту
«_____» _____ 20__ р.

Звіт захищено з оцінкою

Підписи членів комісії:

Керівник практики
від університету:

ТЕРНОПІЛЬ – 202__ р.

**Орієнтовний список документів, які можуть бути винесені в додатки
звіту виробничої практики:**

1. Форма № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)».
2. Форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)».
3. Форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів» (за прямим методом).
4. Форма № 3н «Звіт про рух грошових коштів» (за непрямим методом).
5. Форма № 4 «Звіт про власний капітал».
6. Форма № 1-к «Консолідований баланс (Звіт про фінансовий стан)».
7. Форма № 2-к «Консолідований звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)».
8. Форма № 3-к «Консолідований звіт про рух грошових коштів» (за прямим методом).
9. Форма № 3-кн «Консолідований звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)».
10. Форма № 4-к «Консолідований звіт про власний капітал».
11. Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності».
12. Форма № 6 «Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами».
13. Форма № 1-м «Баланс» та Форма № 2-м «Звіт про фінансові результати».
14. Форма № 1-мс «Баланс» та Форма № 2-мс «Звіт про фінансові результати».
15. Статут підприємства, інші установчі документи.
16. Колективний договір.
17. Положення, інструкції та інші нормативні документи підприємства.

**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 виробнича _

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.

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.
Багатотомні 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 .

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

(підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

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.