

*Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя*



Кафедра економіки та фінансів

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з організації проходження практики
«Вступ до фаху» та написання звіту**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

*усіх форм навчання за освітньо – професійною
програмою 076 «Підприємництво, торгівля та біржова
справа» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»,
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова
діяльність»*

Методичні рекомендації з організації проходження практики «вступ до фаху» та написання звіту для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх форм навчання за освітньо – професійною програмою 076 «Підприємництво, торгівля та біржова справа» галузі знань 07»Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / Укладач: Артеменко Л. Б. Тернопіль: ТНТУ. 2023. 23 с.

Укладач:
економіки

Артеменко Людмила Борисівна доцент кафедри
та фінансів ТНТУ, кандидат економічних наук, доцент

Рецензенти:
економіки

Мариненко Наталія Юріївна, професор кафедри
та фінансів ТНТУ, доктор економічних наук, професор

економіки

Дячун Ольга Дмитрівна, к. е. н., доцент кафедри
та фінансів ТНТУ, доцент

Методичні рекомендації розглянуто та затверджено на засіданні кафедри економіки та фінансів ТНТУ

Протокол № 9 від 07.02.2023 р.

Схвалено на засіданні науково-методичної комісії факультету економіки та менеджменту

Протокол № _____ від _____ р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета та завдання практики «вступ до фаху».....	5
3. Місце та час проходження практики.....	6
4. Обов'язки учасників з організації і проведення практики.....	7
5. Зміст програми практики «Вступ до фаху»	
5.1 Зміст практики «Вступ до фаху».....	9
5.2. Структура звіту й вимоги до його складових елементів.....	11
6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики	15
Рекомендовані джерела інформації.....	18
ДОДАТОК А. Рекомендована структура звіту з вступу до фаху.....	20
ДОДАТОК Б. Зразок оформлення титульної сторінки звіту.....	21
ДОДАТОК В. Зразок оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел	22

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сучасні тенденції розвитку економічних відносин у глобальному середовищі потребують якісного підвищення професійного рівня підготовки фахівців-економістів, які повинні мати фундаментальну як теоретичну, так і практичну підготовку, досконало володіти знаннями своєї спеціальності, вміти не лише поповнювати та збагачувати їх, а й грамотно і компетентно застосовувати у процесі організації діяльності підприємства в умовах невизначеності та нестабільності зовнішніх умов господарювання.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки бакалаврів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», передбачена навчальним планом спеціальності та спрямована на оволодіння здобувачами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувача.

Методичні рекомендації складаються з розділів, які визначають мету та завдання практики; основні положення щодо її організації; контроль та основні обов'язки здобувачів, керівників практики від університету та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

Результатом проходження практики є набуття здобувачами таких компетентностей:

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.

Фахові (спеціальні):

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.

Інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів

організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

В результаті проходження ознайомчої практики «Вступ до фаху» здобувачі повинні оволодіти наступними **програмними результатами навчання:**

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 7. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та засобами праці, розуміти роль фахівців з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності в розвитку ринку товарів і послуг, підвищенні конкурентоспроможності підприємства; формування у них, на базі отриманих у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Практика «Вступ до фаху» є практикою професійного спрямування, оскільки безпосередньо знайомить з майбутньою професійною діяльністю; передбачає вивчення професійних функцій та формування професійних компетентностей. Під час проходження практики здобувачі ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за обраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності; будучи елементом цілісного навчально-виховного процесу практика спрямована на отримання ознайомлення із специфікою роботи за спеціальністю з метою подальшого самовдосконалення у професійній майстерності.

Цілі практики: ознайомлення з основними кваліфікаційними вимогами до фахівця з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності та їх особливостями; усвідомлення здобувачами вищої освіти майбутньої сфери діяльності, комплексу фундаментальних і професійних знань, свого місця й завдань у нових умовах та розробки програми особистих дій для подальшого працевлаштування і забезпечення власної кар'єри.

За результатами проходження ознайомчої практики здобувачі повинні **вміти:**

1) застосовувати отримані знання з основ підприємництва, торгівлі та біржової діяльності у практичних ситуаціях;

- 2) ставитись відповідально до своїх обов'язків та самостійно і ефективно планувати свій час;
- 3) самостійно працювати з різними джерелами інформації;
- 4) організовувати та вести пошукову та науково-дослідну роботу;
- 5) налагоджувати комунікаційні зв'язки у навчальному та професійному середовищі.

Відповідно до мети визначено такі завдання практики:

- ознайомлення із заходами щодо охорони праці і техніки безпеки;
- ознайомлення здобувачів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності;
- доведення до відома студентів перелік посад, що можуть обіймати випускники ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»;
- ознайомлення з вимогами та основними видами і змістом діяльності фахівця з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;
- ознайомлення з базою практики (історія заснування, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, цілі та завдання підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності тощо), дослідження взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями тощо);
- характеристика організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, функціональне призначення структурних підрозділів, права, обов'язки, повноваження, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);
- вивчення інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на базі практики;
- ознайомлення з основними видами діяльності бази практики;
- ознайомлення з різними напрямками діяльності бази практики;
- оволодіння навичками культури міжособистісного спілкування;
- формування власної етики і культури професійної поведінки;
- оволодіння навичками аналізу власної професійної діяльності.

3. МІСЦЕ ТА ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Перелік баз практики визначається договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями, установами), умовами контрактів для проходження практики, та не пізніше як за два місяці до її початку, відповідно до вимог ОПП, затверджуються на засіданні кафедри.

Місце проведення практики – підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. З дозволу кафедри здобувачі можуть самостійно визначити для себе місце проходження практики «вступу до фаху».

Практика здобувачів вищої освіти проводиться у 2 семестрі першого року навчання та передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до вимог освітнього ступеня «бакалавр». Її тривалість визначається відповідно до навчального плану.

Тривалість практики «вступу до фаху» згідно навчального плану підготовки фахівців освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для здобувачів I курсу складає 2 тижні. За навчальним планом ознайомча практика здобувачів вищої освіти денної форми навчання триває 90 годин (3 кредити).

На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

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

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- програма практики;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики;
- характеристика студента-практиканта від бази практики.

Підприємства (організації, установи), які виступають базами практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність підрозділів, що відповідають професійній діяльності за спеціальностями (освітніми програмами), за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- можливість доступу здобувачів вищої освіти до технічної та іншої документації, бібліотечних фондів, які необхідні для виконання програми практики

- наявність належного рівня організації виробничого процесу та культури праці.

Підприємства (організації, установи), які виступають базами практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- надавати можливості забезпечення послідовного проведення всіх видів практики;
- мати сучасний рівень розвитку техніки і технологій;

– мати високий рівень організації виробничого процесу та культури праці.

4. ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ З ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача кафедри економіки та фінансів, загальний контроль за практичною підготовкою здобувачів здійснює декан факультету. Завідувач кафедри призначає відповідального від кафедри за організацію та проведення практики «Вступ до фаху». Виконання програми практики здійснюється відповідно до складеного здобувачем та затвердженого керівником практики від кафедри індивідуальним планом, який включає етапність та термін виконання завдань практики.

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- перевірка наявності договорів, за потреби, з базами практики (не пізніше, як за два тижні до початку практики);
- подання на базу практики списку направлених здобувачів вищої освіти, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного здобувача вищої освіти;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику (надання необхідних документів – направлення, програму, щоденник, методичні рекомендації);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики здійснює контроль із забезпечення належних умов проведення високої якості її проходження згідно з календарним планом практики;
- забезпечення контролю за відвідування здобувачами вищої освіти баз практики;
- інформування здобувачів про систему звітності за результатами проходження практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання знань, умінь, навичок, які здобувачі повинні досягнути за результатами проходження практики та процедуру захисту звіту з проходження практики перед комісією;
- перевірка стану написання звітів з практики;
- надання здобувачеві вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики;
- є членом комісії по прийому і захисту звітів за результатами проходження практики студентів.

Основні обов'язки керівників практики, призначених базами практики:

- створювати необхідні умови для якісного виконання здобувачами практики вступу до фаху;
- приймати участь у складанні разом із здобувачем індивідуального календарного графіку проходження практики;

- забезпечувати необхідні умови праці і побуту здобувачів та провести з ними обов’язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
 - ознайомити здобувачів з правилами внутрішнього розпорядку організації;
 - організовувати та контролювати проходження практики згідно її програми;
 - надавати здобувачам інформаційно-методичні матеріали для виконання програми практики, організовувати зустрічі з провідними фахівцями підприємства (організації, установи);
 - ознайомитися зі змістом звіту з вступу до фаху та надати на нього характеристику-відгук, який записати у відповідному розділі щоденника практики;
 - підписати щоденник і звіт, оцінити роботу здобувача за період проходження практики;
 - входити у склад комісії по прийому і захисту звітів за результатами проходження практики здобувачів.
- Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов’язані:
- отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
 - заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
 - своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання його програми згідно з терміном, передбаченим графіком навчального процесу та індивідуальним планом проходження практики;
 - дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
 - якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики;
 - вивчити нормативні акти та інструктивні матеріали з питань організації виробничо-господарської діяльності підприємства;
 - своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
 - виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

5.1 Зміст практики «Вступ до фаху»

Ознайомча практика охоплює три етапи.

На першому етапі керівники бази практики проводять ознайомчу зустріч з метою формування у здобувачів найбільш повної уяви про базу практики, знайомлять з історією функціонування підприємства, матеріально-технічним забезпеченням підприємства. Тобто, здійснюється спрощене

узагальнення теоретико-методологічних основ концепції ведення підприємницької діяльності в контексті системного підходу до розуміння основних рис галузі в якій працює бізнес-структура (фермерське господарство, виробниче підприємство, будівельна галузь, торгівля, туристичний бізнес, готельний бізнес, галузь громадського харчування, біржова діяльність тощо).

На другому етапі відбувається вивчення структури підприємства, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад (організаційна структура управління, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціональне призначення, права, обов'язки, повноваження). Для цього здобувач повинен ознайомитись з нормативно-правовим забезпеченням бізнесу у відповідній галузі, а також установчими документами, що регламентують його діяльність та правові відносини з державою (ознайомлення зі Статутом, Установчим договором, документами про Державну реєстрацію тощо). Здобувач повинен з'ясувати форму організації бізнесу за різними класифікаційними ознаками, наприклад: за формою власності (приватне підприємство, підприємство колективної власності, комунальне підприємство, державне підприємство, підприємство змішаної форми власності); за способом утворення (унітарне чи корпоративне підприємство), за кількістю працюючих та обсягом валового доходу від реалізації продукції.

На третьому етапі здобувачі - практиканти підводять підсумки проходження практики, впорядковують свої дослідження, зосереджуються на: визначенні проблем бізнес-структури та формують напрями покращання його діяльності; особистісних характеристиках, зокрема виявлення та формування лідерських якостей, а також вимог до корпоративної культури бізнес-структури, практики її формування. Здобувачі вищої освіти заповнюють щоденник практики; готують письмовий звіт, підтверджуючи його необхідними документами.

*Рекомендований розподіл часу під час проходження вступу до фаху
для студентів I курсу спеціальності
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»*

№	Назва розділів програми практики	Кількість днів
1	Ознайомлення з охороною праці та технікою безпеки на базі практики. Історія становлення бази практики.	1
2	Законодавчо-нормативна база регулювання діяльності бази практики (статут; основні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність підприємства; посадові інструкції)	1
3	Організаційно-управлінська структура бази практики (функціональне призначення структурних підрозділів, права,	2

	обов'язки, повноваження, характер регламентації діяльності окремих працівників)	
4	Характеристика основних видів діяльності, номенклатура та ціни на товари/послуги	1
5	Організація планово-економічної діяльності	1
6	Характеристика особливостей господарської діяльності бази практики в сучасних умовах господарювання, участь у волонтерській діяльності та допомозі ЗСУ	2
7	Актуальні проблеми галузі функціонування бази практики	2
8	Перспективи розвитку галузі функціонування бази практики	2
9	Оформлення звіту з практики	2
Всього:		14

НАЗВА РОЗДІЛІВ ЗВІТУ

(Рекомендовану структуру звіту з вступу до фаху
наведено у додатку А)

Розділ 1. Законодавчо-нормативна база в сфері діяльності підприємства

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

Розділ 2. Характеристика структурних підрозділів та особливостей виробничо-господарської діяльності підприємства

В розділі здобувач подає організаційно - управлінську структуру підприємства, аналізує окремі структурні підрозділи підприємства, систему організації виробництва; визначає місце підприємств у галузевій структурі національного господарства; розкриває мету та основні завдання діяльності підприємства; надає характеристику продукції (послуг) підприємства; визначає специфічні особливості та умови виробництва та реалізації продукції (послуг) підприємства; описує технологію виробництва продукції (надання послуг) підприємства.

Розділ 3. Актуальні проблеми галузі функціонування бази практики

В даному розділі студент на підставі вивчення різних джерел інформації щодо функціонування аналогічних підприємств за останні 5 років (монографії, статті, Internet-видання тощо) висвітлює актуальні проблеми розвитку галузі в сучасних умовах господарювання.

Розділ 4. Перспективи розвитку галузі функціонування бази практики

В розділі здобувач, беручи за основу відповідні джерела та думки експертів у галузі, аналізує стратегічні напрями розвитку сфері функціонування бази практики, наводить сценарій, за яким ймовірно будуть розвиватися підприємства галузі та досліджуване підприємство в найближчій перспективі.

5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

У звіті висвітлюються загальні, відомості про базу практики, надаються: узагальнена характеристика процесів функціонування установи, її структура, аналіз стану системи планування, організації та управління діяльністю, напрями підвищення ефективності діяльності установи тощо. Більш детально зміст звіту наведено в пункті 5.1.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче. Основні елементи звіту:

- *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем практиканта, темою дослідження. Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту надано в ДОДАТКУ Б;
- *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики;
- *перелік посилань*, тобто список використаних інформаційних джерел. Список необхідно надати згідно вимог до бібліографічного оформлення таких джерел (пункт 6);
- *додатки до звіту*, що містять графічні матеріали (схеми, рисунки, алгоритми), заповнені форми статистичної звітності. Додатки повинні мати посилання у тексті звіту.

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

Звіт з практики повинен бути підписаний керівником практики від підприємства та затверджений печаткою підприємства.

Звіт з практики складається із двох частин:

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

2. Додатки.

Зміст пояснювальної записки звіту повинен містити:

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

Після попередньої перевірки керівником практики звітів з вступу до фаху, здобувачі захищають їх перед комісією, що створюється за розпорядженням завідувача кафедри. Оцінка виставляється на основі результатів захисту.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Підготовка звіту відбувається протягом усього періоду практики. Основним документом, де фіксується процес проходження здобувачем вищої освіти практики, є щоденник проходження практики.

Щоденник – це основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики, він щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Звіт з практики необхідно оформити відповідно до таких **вимог**: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14; міжрядковий інтервал 1,5. Текст додатків і список літератури до обсягу основного тексту не входять. Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. В процесі написання тексту потрібно виділяти абзаци (1,25 см). Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Орієнтований загальний обсяг звіту з практики повинен становити – **25-35 сторінок. Текст додатків і список літератури до обсягу основного тексту не входять.** Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, починаючи з титульного листка, на ньому цифра не ставиться.

Кожна структурна частина звіту повинна мати заголовки. 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. 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.

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

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту (додаток Б). 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.

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. 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.

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). Після таблиці або рисунку необхідно зазначити посилання на літературу. Після тексту таблиці або рисунку пишеться 10-м розміром шрифту «Джерело: Назва літературного джерела». Якщо це розробка автора, то після таблиці або рисунку пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними: Назва джерела».

Наприклад:

Таблиця 1.2

Організаційна структура управління підприємством

№	Назва підрозділу	Функції

Джерело: []

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. Нумери 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.

Приклад:

Частку ринку підприємства (Ч) обчислюють за формулою:

$$\text{Ч} = \text{О} / \text{М} * 100 \quad (3.1)$$

де, О – обсяг збуту продукції підприємства, грн;

М – місткість ринку, грн.

Посилання на літературу. При написанні звіту здобувач повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Посилання подають у квадратних дужках із вказанням номера джерела із загального списку літератури та, через кому, при наявності, сторінки (сторінок). Наприклад, [10, с.25] – с. 25 джерела №10 у списку використаних джерел.

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. 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.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розмішуючи 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, Ґ, Є, І, далі. На кожний пронумерований літерами додаток (наприклад, Додаток А) повинне бути посилання в тексті.

Список використаних джерел. Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Зразок оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел подається у ДОДАТКУ В.

Письмовий звіт, оформлений на аркушах формату А4, разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені здобувачем вищої освіти при проходженні практики та оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від університету має відображати рівень засвоєних здобувачем вищої освіти теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

7. ПРОЦЕДУРИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри. 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. Оцінка результатів практики виставляється за 100-бальною системою, шкалою ECTS та національною шкалою диференційованою по чотирьох бальній системі: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно». Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск здобувача до захисту або повертає звіт на доопрацювання. Керівник практики від кафедри робить запис на титульній сторінці звіту про допуск здобувача-практиканта до захисту звіту з проходження практики. Процес оцінювання знань здобувачів вищої освіти включає:

- ✓ перевірку керівниками практики щоденника та звіту із практики і написання відгуку;
- ✓ захист звіту здобувачем вищої освіти перед комісією.

Критерії оцінювання:

Під час захисту оцінюється:

- ✓ повнота виконання програми практики;
- ✓ відповіді здобувача вищої освіти на поставлені запитання.

Диференційна оцінка за практику встановлюється з урахуванням таких коефіцієнтів: вміння знаходити й опрацьовувати інформацію, ступінь виконання програми практики, рівень змістовності звіту, обґрунтованість висновків, наявність всіх необхідних структурних елементів в роботі та їх логічна послідовність, якість оформлення звіту та щоденника.

- ✓ 0-60 балів – оцінювання звіту з практики, відповідність змісту практики;
- ✓ 0-15 балів – оформлення звіту;
- ✓ 0-25 балів – захист практики.

Оцінка А (90-100) «відмінно» ставиться здобувачу вищої освіти за умови, коли він при написанні звіту виконав завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ, при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо. Здобувач вищої освіти вільно оперує термінами підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, наявність характеристики роботи студента на практиці, яка є позитивною.

Оцінка В (82-89) «добре» ставиться здобувачу вищої освіти за умови, коли він при написанні звіту виконав завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ, при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати і систематизувати матеріали, запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, але продемонстрував нечіткі відповіді на поставлені запитання; наявність позитивного відгуку керівника практики від бази практики.

Оцінка С (75-81) «добре» ставиться здобувачу вищої освіти за умови, коли він при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ, при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства; наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення щоденника та звіту. Позитивний відгук керівника практики від бази практики.

Оцінка D (67-74) «задовільно» ставиться здобувачу вищої освіти за умови, коли він при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ, при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства; присутнє недбале оформлення щоденника та звіту; неповний зміст та наявність логічних помилок в окремих його розділах. Відгук керівника практики від бази практики містить окремі зауваження.

Оцінка Е (60-66) «задовільно» ставиться здобувачу вищої освіти за умови, коли він при написанні звіту виконав основні завдання практики із рядом зауважень, також зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ, при цьому при захисті не проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук керівника практики від бази практики містить суттєві зауваження.

Оцінка F (1- 59) «незадовільно» ставиться здобувачу вищої освіти за умови, коли він при написанні звіту не виконав основні завдання практики, при цьому при захисті не проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. У звіті відсутні пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства (організації, установи). Відгук керівника практики від підприємства (організації, установи) містить суттєві зауваження щодо знань та вмінь здобувача, його трудової дисципліни.

Здобувачу, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук з бази практики або незадовільну оцінку при захисті звіту може бути надано право проходження практики повторно.

Звіт	про	проходження	Захист	звіту	про	Разом з
------	-----	-------------	--------	-------	-----	---------

практики	проходження практики	дисципліни
75	25	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для заліку
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	дуже добре
75 – 81	C	добре
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням курсу

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Нормативні документи

1. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - наказ №4/7-1035 від 23.12.2022 <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=743>
2. Основні документи з практичної підготовки: Договір про практику https://drive.google.com/file/d/1T-u7MVLNpdKApH9OUETPM8ha1z_qfVI6/view
3. Щоденник практики <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=403>
4. Положення про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - наказ №4/7-340 від 21.05.2015 із змінами від 25.06.2019 - наказ №4/7-622 від 27.06.2019 та від 14.04.2020 - наказ №4/7-243 від 15.04.2020 <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=12>
5. Договір про практику https://drive.google.com/file/d/1T-u7MVLNpdKApH9OUETPM8ha1z_qfVI6/view
6. Положення про оцінювання здобувачів вищої освіти ТНТУ ім. І. Пулюя-наказ №4/7-542 від 11.07. 2016р. зі змінами від 21.05.2019р. - наказ №4/7-524 від 05.06.2019р. та зі змінами від 31.10.2019 р. - наказ №4/7-970 від 01.11.2019 р. <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=86>

Основна

1. Гой І.В. Підприємництво. Навчальний посібник рекомендовано МОН України. Вид-во «ЦУЛ», 2019. 368 с.
2. Ільчук М.М., Резнік Н.П. Біржова діяльність і підприємництво: навч. посібник. Біла Церква: Білоцерківдрук, 2018. 318 с.
3. Сотник І., Таранюк Л. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: посібник. Суми: Університетська книга, 2018. 572 с.
3. Карпюк Г.І Основи підприємництва. Навчальний посібник. Державна наукова установа «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України, 2020. 108 с.
4. Холод О. Соціальні комунікації: тенденції розвитку: Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. й доп. Київ: Видавництво «Білий Тигр», 2018. 370 с.
<http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream>.
5. Господарський кодекс України (зі змінами № 1667-IX від 15.07.2021).
6. Управління інноваційним розвитком національного господарства: теорія, методологія, практика: кол. монографія / [О. Л. Богашко, Н. В. Білошкурська, С. М. Подзігун та ін.]; за ред. С. М. Подзігун . Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 180 с.
7. Педько А.Б. Основи підприємництва і бізнес культури. Навчальний посібник. Центр навчальної літератури, 2019. 168 с.
8. Все про український бізнес www.ukrbiz.net
9. Система електронного бізнесу і торгівлі в Internet
<http://www.sebso.com.ua/>
10. Господарський кодекс України (зі змінами № 1667-IX від 15.07.2021).
11. Закон України «Про захист прав споживачів» (зі змінами № 1603-IX від 01.07.2021).
12. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського
www.nbuv.gov.ua
13. Науково-технічна бібліотека Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя. <https://library.tntu.edu.ua/>

Додаток А

Рекомендована структура звіту з вступу до фаху

Вступ

Перелік умовних позначень (за необхідності)

1. Законодавчо-нормативна база в сфері діяльності _____
(назва підприємства).
2. Характеристика структурних підрозділів та особливостей
виробничо-
господарської діяльності _____ (база практики).
3. Актуальні проблеми функціонування _____ (галузь).
4. Перспективи розвитку _____ (галузь).

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Додаток Б

Зразок 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 практики «Вступ до фаху»

(база практики: _____)
(назва підприємства)

Реєстраційний номер: _____
практики:

Керівник практики від бази

Дата захисту:

«___»_____ 202_ р.

(підпис)

(ПІБ)

Звіт захищено з оцінкою:

Л.Б.

Керівник практики від університету:

_____ к.е.н., доцент Артеменко

(підпис)

(наук.ступінь, посада, ПІБ)

Підписи членів комісії:

Виконав(ла): ст. гр. ПП – 11

(підпис)

(ПІБ)

Зразок оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел

Книга одного автора:

Чернега І.І. Методичні рекомендації для проходження навчальної практики «Вступ до фаху» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету економіки і підприємництва спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Умань: УНУС. 2021. 21 с.

Книга двох авторів:

Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 102 с.

Без автора

1. Освіта в Україні: виклики модернізації: зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ: Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.

2. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність [Електронний ресурс]: 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

Опис статей із журналів:

Чернега І. І., Нестерчук Ю.О., Соколюк С.Ю., Непочатенко О.А., Жарун О.В. Конкурентні переваги соціально-економічного механізму підприємницької діяльності у бізнес-середовищі та економічна безпека бізнесу // Вісн. ХНАУ. Серія «Економічні науки». 2021. № 2 (2). С. 62 – 73.

Колективний автор:

Управління інноваційним розвитком національного господарства: теорія, методологія, практика: кол. монографія / [О. Л. Богашко, Н. В. Білошкурська, С. М. Подзигун та ін.]; за ред. С. М. Подзигун. Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 180 с.

Тези доповідей, матеріали конференцій

Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. *Органічне виробництво і продовольча безпека*. зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир: Полісся, 2014. С. 103–108.

Законодавчі і нормативні документи(інструкції, накази)

Про освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.08.2023).

Стандарти

1)ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ: УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

2)ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Електронні ресурси:

1)Україна очима дітей: фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 01.08.2023).

2) Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя: веб-сайт URL:<http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 20.08.2023).