

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

Кафедра менеджменту
та адміністрування

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»
студентами 1 курсу
спеціальностей D3 «Менеджмент» та D4 «Публічне управління та
адміністрування»**

ТЕРНОПІЛЬ – 2025

Методичні вказівки до проходження практики «Вступ до фаху» студентами 1 курсу спеціальностей D3 «Менеджмент» та D4 «Публічне управління та адміністрування». Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2025. 20 с.

Укладачі: д.е.н., проф. Сороківська О.А.,
к.е.н., доц. Кужда Т.І.,
к.е.н., доц. Юрик Н.Є.

Рецензент: д.е.н., проф. Мельник Л.М.

Методичні вказівки розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів (за видами економічної діяльності), освітньо-професійних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик, засобів діагностики якості вищої освіти бакалавра; Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ; Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у ТНТУ.

Розглянуті і перезатверджені на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 28 серпня 2025 року.

Схвалено засіданням науково-методичної комісії факультету економіки та менеджменту ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 2 від 3 вересня 2025 року.

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.....	3
1.1 Мета, завдання та результати проходження практики.....	3
1.2 Зміст звіту з практики.....	6
2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	10
2.1 Структура звіту з практики	10
2.2 Оформлення рисунків.....	12
2.3 Оформлення таблиць, формул, посилань	12
2.4 Нумерація сторінок звіту	14
2.5 Додатки до звіту	14
2.6 Щоденник проходження практики.....	15
ДОДАТКИ.....	16

1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1 Мета, завдання та результати проходження практики

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників (управлінців) різних рівнів в управлінні підприємствами та організаціями, особливостями підготовки фахівців з менеджменту, публічного управління та адміністрування.

Завданнями навчальної практики є:

- визначити місце та роль фахівця з менеджменту, публічного управління та адміністрування;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком посад, що можуть обіймати випускники даних спеціальностей на підприємствах, в організація та установах;
- набути студентам загальних та фахових компетентностей передбачених ОПП «Менеджмент» та ОПП «Електронне урядування».

Проходження практики «Вступ до фаху» передбачає формування та розвиток у здобувачів освіти таких компетентностей згідно ОПП «Менеджмент»:

- **інтегральної:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук;

- **загальних:** ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК13. Цінування та повага

різноманітності та мультикультурності. ЗК15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

- **фахових:** ФК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. ФК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. ФК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. ФК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. ФК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. ФК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. ФК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. ФК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

За результатами проходження практики «Вступ до фаху» здобувач освіти, який навчається на ОПП «Менеджмент» повинен продемонструвати такі **результати навчання:** ПРН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя. ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації. ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності. ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Проходження практики «Вступ до фаху» передбачає формування та розвиток у здобувачів освіти таких компетентностей згідно ОПП «Електронне урядування»:

- **інтегральної:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у

процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

- **загальних:** ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК6. Здатність працювати в команді. ЗК7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

- **фахових:** ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. ФК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. ФК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. ФК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. ФК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. ФК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. ФК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології. ФК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. ФК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. ФК12. Здатність використовувати інструменти е-урядування та е-демократії при організації діяльності публічних установ. ФК13. Здатність налагоджувати та розвивати цифрову взаємодію влади, суспільства та бізнесу.

За результатами проходження практики «Вступ до фаху» здобувач освіти, який навчається на ОПП «Електронне урядування» повинен продемонструвати такі **результати навчання:** РН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

PH2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. PH4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. PH8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. PH9. Знати основи електронного урядування. PH11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. PH16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності. PH17. Уміти використовувати інструменти е-урядування та е-демократії при організації діяльності публічних установ. PH18. Уміти налагоджувати та розвивати цифрову взаємодію влади, суспільства та бізнесу.

Тривалість практики «Вступ до фаху» – 2 тижні.

1.2 Зміст звіту з практики

При виконанні звіту з практики «Вступ до фаху» здобувачеві освіти *спеціальності D3 «Менеджмент»* потрібно *проаналізувати роботу підприємства (організації) та описати наступні аспекти його діяльності:*

1 Загальна характеристика підприємства (вказати повну назву підприємства (організації), форму власності, організаційно-правову форму, дату створення, місцезнаходження, основні напрями діяльності, місію, цілі та завдання підприємства (організації) тощо).

2 Дослідження господарської діяльності підприємства (охарактеризувати види господарської діяльності, продукцію (послуги), матеріально-технічну базу, ціни на продукцію (послуги), проаналізувати основні результати господарської, збутової діяльності підприємства за звітний та попередній період тощо).

3 Основні постачальники ресурсів, споживачі продукції (послуг) та конкуренти підприємства (описати процес пошуку постачальників та основних постачальників ресурсів, сировину та матеріали, які необхідні для здійснення діяльності, категорії споживачів продукції (послуг), основні конкуренти тощо).

4 Організація управління діяльністю підприємства (описати та намалювати організаційну структуру управління підприємством (організацією); охарактеризувати склад та чисельність структурних підрозділів, їхнє функціональне призначення та завдання, порядок регламентації діяльності працівників підприємства (контракти, посадові інструкції) тощо).

5 Дослідження професійної ролі менеджера на підприємстві (описати функції, права та обов'язки, відповідальність конкретного менеджера підприємства, показати як він впливає на команду, комунікації, ефективність діяльності підприємства тощо).

6 Організація роботи з персоналом підприємства (вказати нормативні документи, що регламентують організацію роботи з персоналом, вивчити

положення про кадрову службу, описати порядок здійснення кадрової політики на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестації працівників, заходи щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату тощо).

7 Мотивація персоналу підприємства (охарактеризувати значення мотивації в управлінні персоналом, систему матеріального стимулювання персоналу підприємства, нематеріальну мотивацію працівників тощо).

8 Внутрішні та зовнішні комунікації підприємства (вказати види та форми внутрішніх комунікацій, зовнішніх комунікацій з клієнтами, постачальниками, споживачами (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок, зв'язки з громадськістю), іншими елементами зовнішнього середовища тощо).

При виконанні звіту з практики «Вступ до фаху» здобувачеві освіти спеціальності **D4 «Публічне управління та адміністрування»** потрібно проаналізувати роботу публічної організації і описати наступні аспекти її діяльності:

1 Загальна характеристика публічної організації/установи (вказати повну назву організації/установи, дату створення, місцезнаходження, цілі та завдання організації/установи, роль та значення організації/установи у громаді/сфері тощо).

2 Організація управління діяльністю публічної організації/установи (описати нормативно-правову базу функціонування публічної організації/установи, організаційну структуру управління організації/установи, охарактеризувати склад та чисельність структурних підрозділів, їхнє функціональне призначення та завдання, повноваження, характер регламентації діяльності працівників (контракти, посадові інструкції тощо).

3 Дослідження професійної ролі фахівця з публічного управління та адміністрування в організації/установі (описати функції, права та обов'язки, відповідальність конкретного фахівця з публічного управління та адміністрування, показати як він впливає на комунікації, ефективність діяльності організації/установи тощо).

4 Дослідження публічної діяльності організації/установи (описати основні напрями діяльності та управлінські процеси, події, організовані публічною організацією/установою, вказати на наявність стратегії розвитку/діяльності та основні її складові, розписати участь здобувача освіти у роботі організації (завдання, які він виконував) тощо).

5 Характеристика матеріально-фінансової основи діяльності публічної організації/установи (описати процедуру затвердження та реалізації бюджету; проаналізувати виконання бюджету організації/установи; основні аспекти управління комунальним майном тощо).

6 *Кадровий потенціал публічної організації/установи* (охарактеризувати основні категорії персоналу, рівень освіти, досвід, стаж; співвідношення державних службовців/посадових осіб/контрактних працівників (для установи публічної влади); описати як підтримується і підвищується кваліфікація персоналу; основні аспекти мотивації персоналу публічної організації/установи тощо).

7 *Комунікаційна політика публічної організації/установи* (описати сутність комунікаційної політики публічної організації/установи; канали внутрішніх комунікацій (використання ІКТ, систем електронного документообігу (АСКОД, тощо)); організацію зовнішніх комунікацій з громадянами, партнерами, ЗМІ, органами влади (е-урядування, е-демократія, використання ІКТ, цифрової взаємодії влади, суспільства та бізнесу) тощо).

При виконанні звіту про проходження практики «Вступ до фаху» студенту *за спеціальністю D3 «Менеджмент»* слід дотримуватися наступного **плану**:

Вступ

1 Загальна характеристика підприємства.

2 Дослідження господарської діяльності підприємства.

3 Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (послуг) та конкуренти підприємства.

4 Організація управління діяльністю підприємства.

5 Дослідження професійної ролі менеджера в організації.

6 Організація роботи з персоналом підприємства.

7 Мотивація персоналу підприємства.

8 Внутрішні та зовнішні комунікації підприємства.

Висновки та пропозиції

Бібліографія

Додатки

У якості **додатків студенту за спеціальністю D3 «Менеджмент»** доцільно представляти такі *форми звітності підприємства*:

- статут підприємства;
- організаційна структура управління;
- посадові інструкції;
- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт з праці;

– інші види статистичної звітності, де відображено основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства.

При виконанні звіту про проходження практики «Вступ до фаху» студенту **за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»** слід дотримуватися наступного **плану**:

Вступ

- 1 Загальна характеристика публічної організації/установи.
- 2 Організація управління діяльністю публічної організації/установи.
- 3 Дослідження професійної ролі фахівця з публічного управління та адміністрування в організації/установі.
- 4 Дослідження публічної діяльності організації/установи.
- 5 Характеристика матеріально-фінансової основи діяльності публічної організації/установи.
- 6 Кадровий потенціал публічної організації/установи.
- 7 Комунікаційна політика публічної організації/установи.

Висновки та пропозиції

Бібліографія

Додатки

У якості **додатків студенту за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»** доцільно представляти наступні документи:

- статут, регламент, паспорт громади;
- організаційна структура управління;
- посадові інструкції;
- бюджет організації/установи;
- стратегія, план соціально-економічного розвитку організації/установи;
- програми, графіки діяльності організації/установи;
- інші документи, що використовуються в діяльності публічної організації/установи.

Рекомендований обсяг текстової частини звіту з практики «Вступ до фаху» - 25-30 сторінок (без врахування обсягу додатків).

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

2.1 Структура звіту з практики

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання звіту, який студент подає своєму керівнику на кафедру менеджменту та адміністрування.

Структура звіту з практики формується у такій послідовності:

- титульна сторінка (додаток А);
- листок індивідуального завдання (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- основна частина, як складається із вище вказаних розділів, обов'язкових для висвітлення;
- висновки та пропозиції;
- бібліографія (не менше десяти позицій);
- додатки.

Перед виконанням звіту з практики кожен студент отримує від керівника по практиці бланк індивідуального завдання, підписаний як керівником, так і студентом. Завершений і оформлений належним чином звіт з практики обов'язково підписує автор і керівник практики від бази практики та університету на бланку індивідуального завдання.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Звіт з практики має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). *Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту - 14; інтервал - 1,5.*

Текст звіту по практиці розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку - 20 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу – 20 мм.

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік (Додаток А).

Бланк індивідуального завдання на практику оформляється згідно стандартної форми зі всіма підписами (студента, керівника від бази практики та університету) (Додаток Б).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

У вступі вказується актуальність практики, мета та основні завдання практики, база практики та об'єкт дослідження, очікувані результати та практичне значення.

Текст основної частини звіту з практики поділяється на розділи відповідно до плану проходження практики.

Висновки повинні містити інформацію про результати проведеної роботи та відповідні пропозиції щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства (організації).

Бібліографія повинна містити перелік літературних джерел, використаних при виконанні звіту з практики. На ці джерела обов'язково має бути посилання у тексті звіту.

Заголовки розділів звіту з практики, а також ЗМІСТ, ВСТУП, БІБЛІОГРАФІЯ, ДОДАТКИ пишуть великими літерами по центру. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком розділу має бути 1 рядок. Крапки в кінці заголовків не ставлять.

Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 2.1.

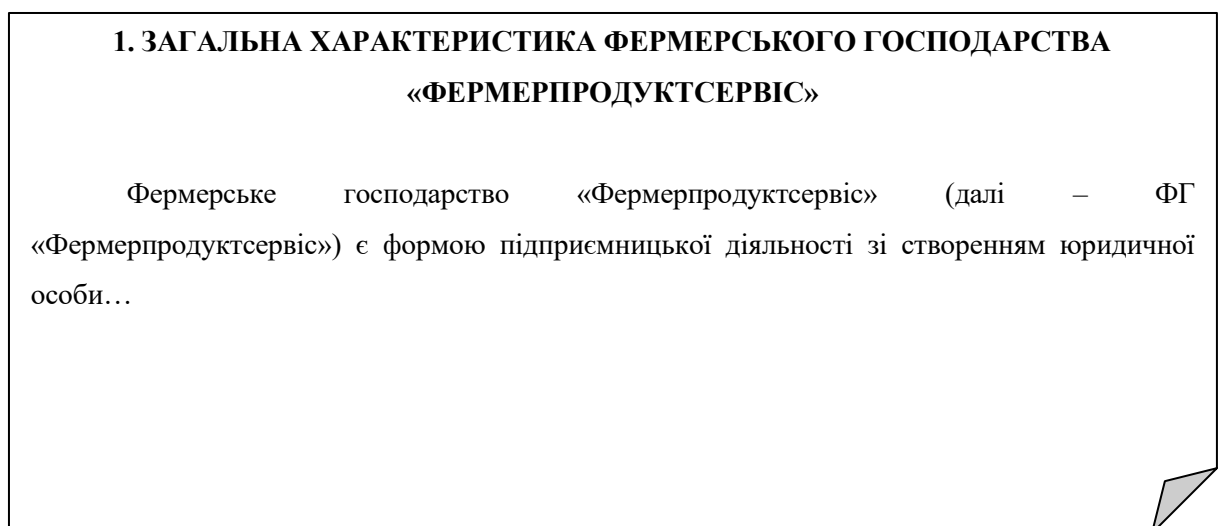


Рисунок 2.1 – Приклад оформлення назви розділу та підрозділу у звіті з практики

Кожний розділ звіту з практики слід починати з нової сторінки.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,25.

2.2 Оформлення рисунків

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 2.2.



Рисунок 2.2 – Приклад оформлення рисунка у звіті з практики

Зміст рисунків має доповнювати текст звіту по практиці, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому *на кожен з рисунків повинно бути посилання у тексті звіту з практики. До кожного рисунка у тексті має бути короткий коментар.* Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де про них згадано вперше або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. *Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.*

2.3 Оформлення таблиць, формул, посилань

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді **таблиці**. Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рисунку 2.3.

Таблиця 2.1 – Результати аналізу основних показників господарської діяльності ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Показники	Вказати минулий рік	Вказати звітний рік	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
1. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	7181,50	4329,30	-2852,20	-39,72
2. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	5074,30	1985,60	-3088,70	-60,87

Результати аналізу, проведеного у таблиці 2.1, свідчать про низку позитивних тенденцій розвитку досліджуваного підприємства в динаміці два останні роки,

Рисунок 2.3 – Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починають з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами таблиці пишуть: «Продовження табл. 2.1».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, то їх подають у заголовку. Одиниці виміру наводять відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф таблиць починають з великої літери.

Формули у звіті з практики нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (перша формула третього розділу):

$$X + Y = Z \quad (3.1)$$

Рівняння і формули треба виділяти з тексту *вільними рядками*. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати один вільний рядок.

Посилання в тексті звіту з практики на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [9] .».

Бібліографію можна формувати у порядку посилання на них у тексті звіту з практики або в алфавітному порядку. Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

Посилання на використані джерела оформляють відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015.

2.4 Нумерація сторінок звіту

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не проставляється. Нумерація без крапки після неї проставляється у *правому нижньому куті подальших сторінок*.

Структурні елементи звіту такі як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, БІБЛІОГРАФІЯ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

2.5 Додатки до звіту

Додатки до звіту з практики мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту: реальні документи підприємства; рекламні матеріали; таблиці допоміжних цифрових даних; ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики і розміщують в порядку посилань у тексті. Кожен додаток потрібно починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Над заголовком додатку малими літерами з першої великої друкується слово Додаток і поряд – велика літера, що позначає порядкове місце додатку. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну зі звітом наскрізну нумерацію сторінок.

2.6 Щоденник проходження практики

До звіту з практики додається щоденник (Додаток В). У щоденнику мають бути:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника підприємства/організації;
- печатка.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____

ЗВІТ

з практики “ВСТУП ДО ФАХУ”

Виконав (ла):

ст. групи _____

Перевірів (ла):

Тернопіль 202__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Факультет _____

Кафедра

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

(вид практики)

здобувачу

Прізвище, ім'я, по-батькові

Освітньо-професійна/освітньо-наукова програма

Рівень освіти

Спеціальність

Группа

Завдання:

[illegible]

Керівник практики:

від університету _____
(підпис)

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

від бази практики

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Здобувач:

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка (за наявності)

« _____ » _____ 20 __ року

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20 __ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

_____ (літерами)

кількість балів _____

_____ (цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток В

Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (підрозділ) _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Календарний графік проходження практики

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу.

Печатка (за наявності)
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

 (підпис)

 (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка* (за наявності) _____
 підприємства, організації, установи “ ____ ” _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

* у разі її використання суб'єктом господарювання

[illegible]

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

<u> </u>	<u> </u>
(підпис)	(прізвище та ініціали)