

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

Кафедра економіки та фінансів



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
усіх форм навчання*

за освітньо-професійною програмою

«Фінанси, банківська справа та страхування»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»,

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та
страхування та фондовий ринок»

**ТЕРНОПІЛЬ
2025**

УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх форм навчання за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок» / Укладач: к.е.н., доц. І.Б. Маркович. Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2025. 26 с.

Укладач: Маркович Ірина Богданівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Рецензенти: Артеменко Людмила Борисівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Крупка Андрій Ярославович, кандидат економічних наук, завідувач кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

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

Методичні вказівки розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 29.08.2025 р.

Схвалено та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 2 від 03.09.2025 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
ОРІЄНТОВАНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	6
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	12
ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ІЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	14
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	17
ДОДАТКИ.....	19

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковим елементом освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

Її проходження своїм результатом має поглиблення отриманих теоретичних знань щодо особливостей функціонування підприємницьких структур різної форми власності, банківських установ, фінансових організацій шляхом виконання практичних завдань в роботі діючих суб'єктів господарської діяльності.

Успішно пройдена виробнича практика своїм результатом буде мати набуття студентами таких загальних компетентностей:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12. Здатність працювати автономно.

Успішно пройдена виробнича практика своїм результатом буде мати набуття студентами таких спеціальних компетентностей:

СК7. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК8. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК9. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Успішно пройдена виробнича практика своїм результатом буде мати досягнення здобувачами таких програмних результатів навчання:

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР 10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР11. Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення

інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами фінансової роботи, формування на базі отриманих під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих і ринкових умовах, набуття досвіду практичної діяльності, формування потреби систематично поповнювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Зміст практики визначається наступними завданнями:

- зібрати нормативно-довідкові, інформаційні, звітні матеріали щодо діяльності підприємств, організацій та установ відповідно до визначених баз практик
- поглибити і закріпити теоретичні знання, отримані під час вивчення фундаментальних та спеціальних професійно-орієнтованих дисциплін;
- здійснити аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та установ відповідно до визначених баз практик;
- розробити практичні рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємств, організацій та установ відповідно до визначених баз практик.

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, якими можуть бути:

- підприємства усіх форм власності та організаційно-правових форм, які перебувають на загальній системі оподаткування та формують фінансову звітність (наприклад, Баланс та Звіт про фінансові результати);
- установи та організації, що належать до державних органів управління та контролю;
- органи державної влади та місцевого самоврядування у сфері публічних фінансів (фінансові управління, органи місцевого самоврядування, органи Державної податкової служби, органи Державної казначейської служби тощо);
- установи та організації ринкової інфраструктури (фінансові установи — комерційні банки, інвестиційні фонди і компанії, страхові компанії; біржі; аудиторські фірми; консалтингові фірми та ін.).

Бази практики повинні здійснювати діяльність із застосуванням сучасних методів фінансового управління, аналізу та контролю, використовувати актуальну нормативно-правову базу, інформаційні системи та цифрові фінансові інструменти, забезпечувати умови для набуття здобувачами практичних навичок у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку

Особливості проходження виробничої практики регулює Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - наказ №4/7-586 від 23.06.2025

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проходження практики на підприємствах

Метою практики є ознайомлення з організацією фінансово-господарської роботи на підприємствах.

Студент вивчає економічну діяльність підприємства, фінансове забезпечення формування і розподілу доходів (прибутку) підприємств, особливості формування активів і пасивів підприємства.

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу виробничої практики
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування підприємства
2.	Аналіз складу та динаміки активів підприємства
3.	Аналіз складу та динаміки пасивів підприємства
4.	Коефіцієнтний аналіз результатів діяльності підприємства
	Висновки та пропозиції
	Список використаних джерел
	Додатки

Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування підприємства

Студент вивчає:

- історію розвитку підприємства та його сучасний стан;
- нормативно-правове регулювання діяльності підприємства відповідно до організаційно-правової форми;
- номенклатуру виробленої продукції (послуг).

Аналіз складу та динаміки активів підприємства

Студент вивчає:

- структуру активів підприємства;
- зміни у вартості окремих статей активів підприємства (абсолютні та відносні відхилення);
- показники ефективності використання активів.

Аналіз складу та динаміки пасивів підприємства

Студент вивчає:

- структуру пасивів підприємства (власний капітал, поточні до довгострокові зобов'язання);
- зміни у вартості окремих статей пасивів підприємства (абсолютні та відносні відхилення);
- показники оборотності пасивів підприємства.

Коефіцієнтний аналіз результатів діяльності підприємства

Студент вивчає:

- аналіз коефіцієнтів фінансової стійкості;
- аналіз коефіцієнтів ліквідності та платоспроможності;
- аналіз коефіцієнтів інтенсивності використання (оборотності) активів;
- аналіз коефіцієнтів ефективності (рентабельності) діяльності та інші.

Проходження практики у банківських установах

Метою практики є ознайомлення з організацією фінансової роботи у банківських установах.

Студент вивчає нормативно-правове регулювання діяльності банківської установи, фінансове забезпечення формування і розподілу доходів (прибутку) банку, обсяги й структура кредитування, залучення коштів, проводить аналіз фінансової звітності банківської установи.

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу виробничої практики
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування комерційного банку
2.	Характеристика банку та історія його функціонування
3.	Аналіз вартості та структури власного капіталу комерційного банку
4.	Позиковий та залучений капітал комерційного банку
5.	Аналіз активних операцій комерційного банку
	Висновки та пропозиції
	Список використаних джерел
	Додатки

Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування комерційного банку

Студент вивчає:

- роль та завдання НБУ по регулюванню діяльності комерційних банків
- основні елементи законодавства, яке регулює функціонування банківських структур.

Характеристика банку та історія його функціонування

Студент вивчає:

- загальну інформацію щодо особливостей та хронології роботи банку, його філії чи відділення;
- основні положення статуту банківської установи;
- органи управління та контролю банківської установи.

Аналіз вартості та структури власного капіталу комерційного банку

Студент вивчає:

- структуру власного капіталу банку;
- динаміку вартості статутного та резервного капіталу комерційного банку;
- особливості формування нерозподіленого прибутку банку.

Позиковий та залучений капітал комерційного банку

Студент вивчає:

- особливості політики банківської установи щодо залучення депозитних вкладів;
- обсяг та динаміку депозитних вкладів банківської установи в розрізі юридичного статусу клієнтів та валют;
- інші елементи залученого капіталу банківської установи.

Аналіз активних операцій банку

Студент вивчає:

- структуру і динаміку виданих кредитів банківською установою;
- розрахункові операції, пов'язані з платежами клієнтів;
- касові операції з приймання і видавання готівки;
- інвестиційні операції з вкладення банківських ресурсів у цінні папери;
- фондові операції з купівлі-продажу цінних паперів;
- операції з купівлі-продажу банківських коштовних металів на внутрішньому і міжнародному валютних ринках.

Проходження практики в районних та міських фінансових управліннях (відділеннях)

Метою практики є ознайомлення з функціями і повноваженнями місцевих фінансових органів з питань складання бюджетів відповідного рівня, їх затвердження, а також здійснення методичного керівництва територіального фінансового планування.

Студент повинен ознайомитись з контролем за використанням бюджетних асигнувань розпорядниками коштів міста (району).

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу виробничої практики
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування бази практики
2.	Ознайомлення з роботою міського (районного) фінансового управління, його функціями, організаційна структура управлінь (відділень) і функції відділів
3.	Аналіз виконання доходної частини загального фонду місцевих бюджетів
4.	Аналіз виконання видаткової частин загального фонду місцевих бюджетів
5.	Аналіз виконання спеціального фонду
	Висновки та пропозиції
	Список використаних джерел
	Додатки

Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування бази практики

Студент вивчає:

- законодавчу та нормативну базу функціонування фінансових управлінь (відділень).

Ознайомлення з роботою міського (районного) фінансового управління, його функціями, організаційна структура управлінь (відділень) і функції відділів

Студент вивчає:

- головні завдання та функції управлінь;
- організаційну структуру управління (відділення);
- функції відділів управління (відділення).

Аналіз виконання доходної частини загального фонду місцевого бюджету

В цьому розділі студент на основі звітності проводить аналіз виконання доходної частини місцевого бюджету, робить висновки за результатами роботи фінансового управління (відділення), розробляє відповідні рекомендації.

Аналіз виконання видаткової частини загального фонду місцевого бюджету

В цьому розділі студент на основі звітності проводить аналіз виконання видаткової частини місцевого бюджету, робить висновки за результатами роботи фінансового управління (відділення), розробляє відповідні рекомендації.

Аналіз виконання спеціального фонду

В цьому розділі студент самостійно проводить аналіз використання спеціального фонду і виявляє причини відхилень від запланованих сум коштів місцевого бюджету.

Проходження практики в органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері публічних фінансів

(фінансові управління, органи місцевого самоврядування, органи Державної податкової служби, органи Державної казначейської служби тощо)

Метою практики є ознайомлення з організацією фінансової роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері публічних фінансів.

Студент вивчає особливості функціонування органу, його повноваження у сфері формування та виконання бюджетів, адміністрування податків і зборів, здійснення казначейського обслуговування бюджетних коштів та фінансового контролю.

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу виробничої практики
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування бази практики
2.	Характеристика органу державної влади (місцевого самоврядування), його функції та організаційна структура
3.	Аналіз формування та виконання доходної частини бюджету
4.	Аналіз виконання видаткової частини бюджету
5.	Особливості адміністрування податків та казначейського обслуговування бюджетних коштів
	Висновки та пропозиції
	Список використаних джерел
	Додатки

Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування бази практики

Студент вивчає:

- законодавчу та нормативну базу функціонування органу у сфері публічних фінансів;
- повноваження органу відповідно до чинного законодавства;
- внутрішні регламентуючі документи діяльності установи.

Характеристика органу державної влади (місцевого самоврядування), його функції та організаційна структура

Студент вивчає:

- головні завдання та функції органу;
- організаційну структуру установи;
- функції структурних підрозділів;
- взаємодію з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування.

Аналіз формування та виконання доходної частини бюджету

В цьому розділі студент на основі звітності проводить аналіз формування доходної частини державного або місцевого бюджету, робить висновки за результатами діяльності органу та розробляє відповідні рекомендації.

Аналіз виконання видаткової частини бюджету

В цьому розділі студент на основі звітності проводить аналіз виконання видаткової частини бюджету, оцінює стан фінансування бюджетних програм, робить висновки та розробляє відповідні рекомендації.

Особливості адміністрування податків та казначейського обслуговування бюджетних коштів

В цьому розділі студент вивчає порядок адміністрування податків і зборів (для органів Державної податкової служби), особливості казначейського обслуговування бюджетних коштів (для органів Державної казначейської

служби), проводить аналіз відповідних показників та визначає проблемні аспекти діяльності.

Проходження практики у страхових компаніях

Метою практики є ознайомлення з фінансовою діяльністю страхової компанії.

Студент вивчає особливості діяльності страхової компанії, фінансовий стан страховика, порядок формування страхових резервів, розрахунок фінансових показників, склад фінансових ресурсів компанії.

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу виробничої практики
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування страхової компанії
2.	Особливості фінансової діяльності страхової компанії
3.	Аналізування видатків страхової компанії
4.	Порядок формування страхових резервів страховика
5.	Динаміка показників фінансової діяльності страховика
	Висновки та пропозиції
	Список використаних джерел
	Додатки

Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування страхової компанії

Студент вивчає:

- роль та завдання НБУ по регулюванню діяльності страхових компаній;
- основні елементи законодавства, яке регулює функціонування страхових компаній в Україні

Особливості фінансової діяльності страхової компанії

Студент вивчає:

- характеристику послуг компанії;
- організаційну структуру страхової компанії.

Аналізування видатків страхової компанії

Студент вивчає:

- структуру витрат на проведення страхових операцій;
- структуру витрат на проведення інших операцій.

Порядок формування страхових резервів страховика

Студент вивчає:

- види страхових резервів;
- механізм формування та напрями розміщення страхових резервів за видами страхування.

Динаміка показників фінансової діяльності страховика

Студент вивчає:

- динаміку показників рентабельності, платоспроможності (автономії) власного капіталу;
- фактичний та нормативний запас платоспроможності для контролю виконання умов платоспроможності.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача випускової кафедри.

Завідувачі випускових кафедр призначають відповідальних за організацію та проведення практики.

Направлення здобувачів вищої освіти на практику здійснюється наказом ректора.

Керівництво, а також контроль за виконанням програми та індивідуального завдання практики здійснюють керівники від університету та від бази практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перевірка, за потреби, наявності договорів з базами практики;
- подання на базу практики списку здобувачів вищої освіти, направлених на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного здобувача вищої освіти або групи здобувачів вищої освіти;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики та дотримання вимог техніки безпеки і охорони праці;
- надання здобувачам вищої освіти необхідних документів;
- видача індивідуального завдання;
- інформування здобувачів вищої освіти про систему звітності за результатами практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання компетентностей та програмних результатів навчання, які здобувачі вищої освіти повинні досягти за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
- забезпечення, у тісному контакті з керівником практики від бази практики, високої якості її проходження згідно з календарним планом;
- участь у складі комісії із захисту звіту.

Зобов'язання бази практики визначаються в договорі між університетом і підприємством, організацією, установою, фізичною особою-підприємцем тощо.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- з'явитись на збори з питань організації та проведення практики у встановлений кафедрою час;
- отримати, до початку практики, від керівника практики індивідуальне завдання, консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;

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

- неухильно дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;

- нести відповідальність за виконання завдань по практиці;

- своєчасно оформити і захистити звіт.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва (заочна, дистанційна форми здобуття освіти), як правило, направляються на практику за основним місцем роботи. Якщо профіль підприємства не відповідає обраній для навчання спеціальності в університеті, здобувач вищої освіти може бути направлений для проходження практики на інше підприємство.

За наявності на базі практики вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади з оплатою праці, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики.

Здобувачі вищої освіти інших ЗВО можуть проходити практику в університеті відповідно до договорів, укладених між університетом (базою практики) та ЗВО.

Фінансові взаємовідносини університету з базами практики регламентуються договорами про її проведення.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ІЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Під час проходження виробничої практики студент щодня записує в щоденнику по практиці виконувану роботу.

Звіт про проходження виробничої практики оформляється у вигляді пояснювальної записки, текст якої набраний на комп'ютері. Обсяг звіту повинен становити 30-35 сторінок.

Структура звіту включає:

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

У вступі (1-2 стор.) необхідно коротко охарактеризувати:

- мету практики;
- завдання, що вирішуються під час проходження практики для досягнення вказаної мети;

– предмет та об'єкт практики.

В основній частині (25-30 сторінок) необхідно:

– дати характеристику відповідно до орієнтовної програми проходження виробничої практики. Аналітичні дані варто формувати за останні 3 роки.

У висновках та пропозиціях (2-3 сторінки) приводять оцінку отриманих результатів відповідно до мети і завдань виробничої практики, а також подаються практичні рекомендації щодо підвищення ефективності роботи бази практики.

Додатки містять, як правило, фінансову звітність бази практики, таблиці з вихідними і розрахунковими даними, схеми, графічний матеріал тощо.

Захист звітів з практики проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, в тому числі керівника практики, упродовж перших десяти днів семестру, у якому розпочинається освітній процес після закінчення практики. Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

Склад комісії із захисту звітів з практики формується завідувачем кафедри. Графік роботи комісії визначає кафедра і доводить до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за тиждень до дати першого захисту.

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

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а питання практичної підготовки розглядаються на вчених радах факультетів не менше одного разу упродовж навчального року.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 30-35 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 розміщується заголовок пункту.

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

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

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

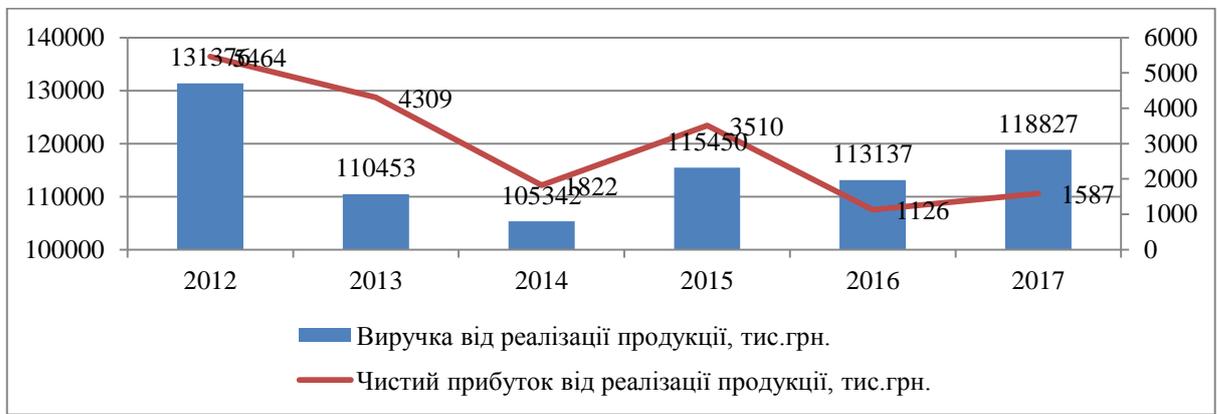


Рис. 2.6 Динаміка значень виручки від реалізації продукції та чистого прибутку ТОВ «ОСП Корпорація «Ватра», тис.грн.

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

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

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

Наприклад:

Таблиця 2.1

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

Назва виду діяльності	200	200	200	200	200	200
Всього по економіці	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Промисловість	43,3	41,7	41,5	31,1	36,6	30,6
Оптова та роздрібна торгівля	20,0	17,4	17,2	15,9	13,3	16,6
Транспорт та зв'язок	10,8	12,8	10,2	8,0	8,6	12,7
Фінансова діяльність	10,3	11,3	12,1	13,4	18,0	12,1

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

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

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

Примітки:

1. ...
2. ...

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

Додатки

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

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

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

Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Приклад оформлення відомостей подано у Додатку Б.

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

«Відмінно» (90–100 балів) – зміст та оформлення звіту із виробничої практики та щоденника відповідають стандартам. Характеристика роботи студента на практиці є позитивною. Студент дав повні і точні відповіді на всі запитання комісії щодо виробничої практики.

«Добре» (75–89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту із виробничої практики. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання він припустився окремих неточностей, хоча загалом має тверді знання.

«Задовільно» (60–74 бали) – недбале оформлення звіту, неповний зміст окремих його розділів. Наявність окремих розрахункових і логічних помилок. Характеристика студента в цілому є позитивною. При відповідях на запитання студент виявив поверхові знання.

«Незадовільно» (0–59 балів) – студент виконав тільки частину завдань, передбачених програмою виробничої практики або звіт підготував несамоостійно. Характеристика студента в частині ставлення до науково-дослідницької практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії він не міг дати задовільних відповідей.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно
82-89	Добре	B	Дуже добре
75-81		C	Добре
67-74	Задовільно	D	Задовільно
60-66		E	Достатньо
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно
1-34		F	Незадовільно

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

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

Кафедра економіки та фінансів

ЗВІТ

із проходження виробничої практики

(база практики: _____)

(назва бази практики)

Реєстраційний номер: _____

Дата захисту:

«__» _____ 20__ р.

Керівник практики від бази практики:

(підпис) (ПІБ)

Звіт захищено з оцінкою:

Керівник практики від університету:

_____ к.е.н., доц. Ірина МАРКОВИЧ

Виконав(ла): ст. гр. ПФ – 31

Підписи членів комісії:

(підпис) (ПІБ)

ТЕРНОПІЛЬ

20_

ДОГОВІР № _____

про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Місто _____ “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора Миколи МИТНИКА, 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 здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

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

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти 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 здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.7. Після закінчення практики надати відгук про кожного здобувача вищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти, 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, і не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти 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 умов 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: _____

Від університету:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__р.

М.П. «___» _____ 20__р.

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 Б

**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 _____

