

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

Кафедра економіки та фінансів



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРОХОДЖЕННЯ І НАПИСАННЯ
ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»**

*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»

**ТЕРНОПІЛЬ
2024**

УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

Методичні вказівки щодо організації проходження і написання звіту з навчальної практики «Вступ до фаху» 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. Н.З. Зарічна. Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2024. 25 с.

Укладач: Зарічна Надія Зіновіївна, кандидат економічних наук,
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,
доцент кафедри економіки та фінансів
Тернопільського національного технічного університету
імені Івана Пулюя

У методичних вказівках наведено вимоги щодо організації проходження і написання звіту з навчальної практики «Вступ до фаху», 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 26.08.2024 р.

Схвалено та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 2 від 30.08.2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»	6
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ.....	13
ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	14
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	15
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	18
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

Трансформаційні процеси, що відбуваються в житті суспільства на сучасному етапі впливають на всі сфери діяльності, зокрема, освітню сферу як основоположного компоненту формування особистості.

Одним із пріоритетних напрямків розвитку освіти є удосконалення змісту і форм організації навчально-виховного процесу, створення ринку освітніх послуг та його науково-методичне забезпечення, підготовка нового покоління фахівців, підвищення загальної культури, професійної кваліфікації та їх соціального статусу.

Практика студентів є важливим етапом навчального процесу з підготовки сучасних висококваліфікованих фахівців. Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», навчальна практика є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ЗВО.

На першому курсі актуальною є організація навчальної практики «Вступ до фаху», яка готує студентів до подальшого поглибленого вивчення спеціалізованих фінансових дисциплін. Навчальна практика є початковим етапом практичного ознайомлення студентів з вибраною спеціальністю, отримання професійних знань і навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями та особливостями функціонування підприємницьких структур різної форми власності, банківських установ, фінансових організацій шляхом виконання практичних завдань в роботі діючих суб'єктів господарської діяльності. Важливим питанням у практичній підготовці майбутніх фахівців є забезпечення її неперервності та послідовності у набутті необхідного обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до освітніх ступенів.

За результатами проходження навчальної практики «Вступ до фаху» студент повинен продемонструвати наступні результати навчання:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

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).

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів

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.

Проходження практики «Вступ до фаху» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти ОКР «Бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» наступних компетентностей:

- інтегральної:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи та страхування в ході професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування у професійній діяльності окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

- загальних:

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.

- спеціальних (фахових):

СК1. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.

СК9. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

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

Проходження практики визначається відповідною програмою, у якій зазначаються обов'язкові елементи цього процесу, починаючи від вибору об'єкта, на якому проходить навчальна практика, і закінчуючи вимогами до оформлення звіту.

Студенти при проходженні навчальної практики «Вступ до фаху» зобов'язані:

- пройти загальний інструктаж та одержати всю необхідну документацію (звіти, методичні вказівки);

- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення звіту з практики; дотримуватись вимог техніки безпеки.

- виконувати всі завдання, передбачені навчальною практикою, у повному обсязі;

- вчасно оформити, здати та захистити звіт з практики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок відповідно до профілю обраної спеціальності, шляхом узагальнення та систематизації знань щодо організації та функціонування підприємницьких структур різної форми власності, банківських установ, фінансових організацій.

Проходження навчальної практики сприяє формуванню у студентів спеціальних знань про специфіку функціонування економіки та фінансової системи в сучасних умовах, професійному самовизначенню студентів, а також набуттю вмінь та навичок самостійної роботи під час виконання звіту з практики.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного та достатнього обсягу практичних знань і умінь для отримання ступеня бакалавра.

Основними завданнями проходження практики під час навчання на кафедрі економіки та фінансів є:

- ознайомлення із майбутньою професією економіста-фінансиста;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- вивчення законодавчих та нормативних актів, що регламентують діяльність підприємницьких структур різної форми власності, банківських установ, фінансових організацій;
- ознайомлення з результатами фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та установ відповідно до визначених баз практик;
- ознайомлення з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи економіста, фінансиста, менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- вивчення вимог до особистісних якостей і професійної діяльності економіста, фінансиста, менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- формування власної етики і культури професійної поведінки;
- дотримання правил розпорядку господарюючого суб'єкта, де проводиться навчальна практика;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності суб'єктів господарської діяльності.

Загальну організацію та контроль за проведенням навчальної практики здійснює керівник практики від ВНЗ. Виконання програми практики здійснюється відповідно до складеного студентом, та затвердженого керівником практики від університету, індивідуальним планом практики, який включає етапність та термін виконання завдань практики.

Індивідуальний план заноситься в щоденник практики студентом і хід його виконання контролюється керівником від вищого навчального закладу.

Контроль за якістю проходження студентом навчальної практики проводиться керівником від ВНЗ на загальновідомих принципах навчання в університеті згідно з усією програмою практики, що передбачає періодичну перевірку щоденника щодо виконання студентом програми практики.

Написання звіту з навчальної практики за фахом має виконуватися студентом у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

При складанні звіту з практики здобувач вищої освіти повинен знати основні теоретичні питання програми і володіти набутими практичними навичками.

У встановлений календарним планом термін студент повинен подати на кафедру звіт з навчальної практики «Вступ до фаху».

Тривалість навчальної практики «Вступ до фаху» згідно навчального плану підготовки фахівців освітнього рівня „бакалавр“ за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» студентів I курсу складає 2 тижні.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Програма навчальної практики є нормативним документом Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, який розроблено кафедрою економіки та фінансів відповідно до затвердженого навчального плану. Програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної організації навчання в Університеті відповідно до вимог ОП, освітнього профілю, алгоритму вивчення навчального матеріалу практики. Програма розроблена з метою забезпечення та методичного супроводу навчальної практики, закріплення прав та обов'язків студентів і керівників практики. Вона визначає перелік, обсяг, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Основними формами роботи є:

1. Спілкування з фахівцями бази практики;
2. Практична робота з матеріалами та документами під наглядом фахівців;
3. Самостійна робота студентів з пошуку, відбору, аналізу та інтерпретації інформаційних матеріалів;
4. Підготовка й захист звіту.

ПЛАН СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА			
№пп	Назва виду роботи	Обсяг часу	Форма поточного контролю
1.	Організаційне заняття. Ознайомлення студентів з завданнями та змістом навчальної практики. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів.	2 год	Співбесіда

№пп	Назва виду роботи	Обсяг часу	Форма поточного контролю
2.	Складання календарного, індивідуального плану виконання завдань навчальної практики	4 год.	Звіт
3.	Ведення записів у щоденнику спостережень	Протягом всього терміну практики	Звіт
4.	Знайомство з базою практики, екскурсія, ознайомлення з нормативною базою, правилами внутрішнього розпорядку.	2 дні	Співбесіда
5.	Ознайомлення з діяльністю організації/підприємства чи установи	Протягом всього терміну практики	Співбесіда
6.	Виконання практичних завдань	1-2 тижні	Звіт
7.	Оформлення документів практики та написання звіту	20 год	Звіт
8.	Захист результатів практики на заліку	2 год	Виступ з презентацією
	Усього	90 год	

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Здобувачі вищої освіти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ і концепцій управління економічними процесами та фінансами в організаційних структурах; вивчення структури організації, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На другому етапі студент-практикант повинен ознайомитися господарською діяльністю підприємства/організації чи установи відповідно до визначених баз практик.

На третьому етапі проводиться вивчення основних функцій, професійних вимог до спеціаліста підприємства/організації чи установи, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю на практиці, здобувачі вищої освіти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад економіста, фінансиста чи керівника структурного підрозділу.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота здобувачів вищої освіти під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На п'ятому етапі здобувачі вищої освіти підводять підсумки проходження практики, виділяють проблемні аспекти функціонування підприємства/організації чи установи та розробляють пропозиції щодо їх подолання на найближчу перспективу.

На шостому, заключному, етапі отримані результати відображають у письмовому звіті з практики.

Розподіл часу під час проходження навчальної практики «Вступ до фаху»

№пп	Назва розділів програми практики	Кількість днів
1	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування підприємства/організації чи установи	2
2	Характеристика господарської діяльності підприємства/організації чи установи	2
3	Характеристика організації управління діяльністю підприємства/організації чи установи	2
4	Виконання індивідуального завдання	2
5	Проблемні аспекти діяльності підприємства/організації чи установи та пропозиції щодо їх вирішення	2
6	Оформлення звіту з проходження навчальної практики	4
Усього		14

Зміст розділів звіту з навчальної практики

I РОЗДІЛ Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування підприємства (організації чи установи).

В даному розділі студент наводить перелік основних законодавчо-нормативних актів, що регламентують діяльність підприємства/організації чи установи, визначає основні терміни в сфері діяльності суб'єкта господарювання, описує основні положення відповідних актів.

II РОЗДІЛ Характеристика господарської діяльності підприємства/організації чи установи.

У розділі студент визначає місце підприємства/організації чи установи у структурі національного господарства; розкриває мету та основні завдання діяльності суб'єкта господарювання; надає характеристику продукції (послуг) підприємства/організації чи установи; визначає специфічні особливості та умови виробництва та реалізації продукції (послуг).

III РОЗДІЛ Характеристика організації управління діяльністю підприємства/організації чи установи.

У третьому розділі студент характеризує окремі структурні підрозділи підприємства/організації чи установи, описує їх функціональне призначення,

права, обов'язки, повноваження та характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

IV РОЗДІЛ Виконання індивідуального завдання

Студенти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов'язане з питаннями організації бази практики.

V РОЗДІЛ Проблемні аспекти діяльності підприємства/організації чи установи та пропозиції щодо їх вирішення.

В даному розділі студент на підставі вивчення різних джерел інформації щодо функціонування аналогічних підприємства/організацій чи установ за останні 10 років (монографії, наукові статті, Internet-видання тощо) висвітлює актуальні проблеми їх функціонування та наводить пропозиції фахівців або ж власні щодо можливих шляхів їх вирішення.

Теми індивідуальних завдань для студентів:

Якщо базою практики виступає підприємство:

1. Проаналізуйте обсяги реалізованої промислової продукції підприємствами України за видами діяльності за останні три роки. Результати дослідження подайте у вигляді таблиці.

2. Дослідіть динаміку ВВП України за останні 5 років у розрізі: номінальний та реальний. ВВП на душу населення. Результати аналізу подайте у вигляді діаграми.

3. Дослідіть динаміку кількості підприємств, які займаються інноваційною діяльністю та визначте їх частку в загальній кількості підприємств України за останні 5 років. Результати аналізу подайте у вигляді діаграми.

4. Проаналізуйте обсяги та джерела фінансування інноваційної діяльності промислових підприємств в Україні за останні 5 років. Результати аналізу подайте у вигляді діаграми.

5. Дослідіть динаміку кількості суб'єктів господарювання за видами економічної діяльності в Україні за останні 5 років. Результати аналізу подайте у вигляді графіку.

Якщо базою практики виступає банківська установа:

6. Проаналізуйте динаміку кількості комерційних банків України за останні 5 років у розрізі: державні банки, банки з іноземним капіталом та банки із 100% іноземним капіталом. Результати аналізу подайте у вигляді діаграми.

7. Проаналізуйте динаміку і співвідношення сумарних активів та активів в іноземній валюті комерційних банків України за останні 5 років, результати аналізу подайте у вигляді діаграми.

8. Проаналізуйте динаміку та співвідношення сумарних пасивів і капіталу комерційних банків України за останні 5 років, результати аналізу подайте у вигляді діаграми.

9. Проаналізуйте основні показники діяльності банківської системи України за останні 5 років, результати дослідження подайте у вигляді таблиці.

10. Проаналізуйте тенденції прибутковості (збитковості) національної банківської системи за останні роки, результати аналізу подайте у вигляді діаграми. Охарактеризуйте найприбутковіші банки України (топ-5).

Якщо базою практики виступає державна структура:

11. Дослідіть, які органи здійснюють управління державними фінансами в Україні, проаналізуйте їх завдання та функції. Отримані результати подайте у вигляді таблиці.

12. Проаналізуйте показники державного боргу України (зовнішнього та внутрішнього) за останні 5 років. Отримані дані подайте у вигляді графіку.

13. Охарактеризуйте основні параметри державного бюджету України за минулий рік. Отримані результати подайте у вигляді таблиці або рисунку.

14. Порівняйте показники місцевих бюджетів (доходи, витрати) областей Західної України. Отримані дані подайте у вигляді діаграми/графіку.

15. Дослідіть порядок розгляду та прийняття державного бюджету. Отримані результати (поетапно) подайте у вигляді таблиці.

Якщо базою практики виступає страхова компанія:

16. Проаналізуйте динаміку кількості учасників ринку небанківських фінансових послуг за останні 5 років у розрізі: страхові компанії, ломбарди, кредитні спілки, фінансові компанії та лізингодавці. Результати аналізу подайте у вигляді діаграми.

17. Проаналізуйте тенденції зростання (спадання) основних показників діяльності страхових компаній України за останні 5 років, результати аналізу подайте у вигляді таблиці.

18. Проаналізуйте рейтинг топ-5 страхових компаній за валовими преміями. Отримані дані подайте у вигляді таблиці/графіку.

19. Порівняйте тенденції зростання (зменшення) кількості страхових компаній з показниками кредитних спілок за останні 5 років. Результати аналізу подайте у вигляді діаграми.

20. Дослідіть обсяги активів та розмір капіталу топ-5 страхових компаній України за останні 5 років. Отримані дані подайте у вигляді таблиці/графіку.

Орієнтовний план звіту

Проходження практики на підприємстві

№	Назва етапу звіту
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування підприємства
2.	Загальні відомості про підприємство (назва бази практики)
3.	Організаційна структура управління підприємством
4.	Виконання індивідуального завдання №1
5.	Проблемні аспекти діяльності підприємств та пропозиції щодо їх вирішення

	Висновки та пропозиції
	Список використаних джерел
	Додатки

Проходження практики у банківських установах

№	Назва етапу звіту
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування комерційного банку
2.	Характеристика банку та історія його функціонування
3.	Організаційна структура і управління комерційним банком.
4.	Виконання індивідуального завдання №6
5.	Проблемні аспекти діяльності комерційних банків та пропозиції щодо їх вирішення
	Висновки та пропозиції
	Список використаних джерел
	Додатки

Проходження практики в районних та міських фінансових управліннях (відділеннях)

№	Назва етапу звіту
	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.	Особливості організації роботи відділу (районного) фінансового управління та функціональні обов'язки його керівника
4.	Виконання індивідуального завдання №11
5.	Проблемні аспекти діяльності державних установ фінансового управління та пропозиції щодо їх вирішення
	Висновки та пропозиції
	Список використаних джерел
	Додатки

Проходження практики у страхових компаніях

№	Назва етапу звіту
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування страхової компанії
2.	Характеристика страхової компанії та історія її функціонування
3.	Особливості системи управління персоналом страхової компанії
4.	Виконання індивідуального завдання №16
5.	Проблемні аспекти діяльності страхових компаній та пропозиції щодо їх вирішення
	Висновки та пропозиції
	Список використаних джерел
	Додатки

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі економіки та фінансів направлення, програму і щоденник практики. Керівництво практикою здійснює викладач кафедри і спеціаліст від підприємства – бази практики. Графік проходження практики визначається по кожному підприємству спільно керівником від бази практики та університету.

Загальний порядок проходження навчальної практики та знайомство з програмою практики студент одержує на організаційних зборах, що їх за тиждень до початку практики проводить керівник навчальної практики.

Безпосередньо перед початком практичного навчання студент має на базі практики пройти інструктаж із техніки безпеки.

Упродовж практики кафедра надає студентам консультації з питань підготовки звітності з практики.

Загальний контроль за ходом навчальної практики здійснює завідувач кафедри. Окремі організаційні питання його проходження здійснює керівник цього виду практики від університету.

Хід проходження виробничої практики та його результати розглядаються на засіданні кафедри економіки та фінансів.

КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Основою для проведення практики є договір, укладений між університетом та базами практик.

Керівник бази практики видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства.

Навчально-методичне забезпечення практики розробляє кафедра економіки та фінансів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри. Керівника практики призначає завідувач кафедри. Розподіл студентів і керівників практикою на місця практики проводиться згідно наказу про проходження навчальної практики.

Керівник навчальної практики від кафедри:

- надає студенту документи, необхідні для проходження практики на підприємстві – договір, повідомлення і направлення;
- готує наказ про направлення студентів на проходження навчальної практики;
- проводить консультації для студентів перед та у процесі проходження практики (за наявності потреби);
- контролює виконання студентом програми практики та оформлення звіту;
- перевіряє звіт про проходження практики.

Керівник від бази навчальної практики:

- організовує проходження практики студентів на підприємстві/організації чи установі;
- складає для кожного студента графік роботи;
- знайомить студентів з організацією роботи у підрозділі на підприємстві/організації чи установи;
- проводить постійний контроль за роботою студентів та їх дисципліною, контролює ведення щоденника, підготовку звіту;
- після закінчення практики готує характеристику, у якій має бути обґрунтована оцінка виконання програми практики, відношення студента до роботи, підготовленості його до самостійної роботи, якості набутих ним знань, дисциплінованості тощо.

Студенти при проходженні навчальної практики зобов'язані:

- до початку навчальної практики одержати від керівників практики з кафедри документи, необхідні для проходження практики на підприємстві – договір, повідомлення і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою навчальної практики та вказівками керівників;
- вивчити та дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- виконувати вказівки та розпорядження керівника практики від бази практики;
- вести щоденник практики із зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт;
- своєчасно подати на кафедру економіки та фінансів письмовий звіт про проходження практики та оформлений належним чином щоденник.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ 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 навчальної 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 25-30 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 відповідно до програми;

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 (20-25 сторінок) необхідно:

– дати характеристику підприємству/організації чи установі відповідно до орієнтовного плану проходження навчальної практики.

У **висновках та пропозиціях** (2-3 сторінки) приводять оцінку отриманих результатів відповідно до мети і завдань навчальної 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.

Студент повинен пам'ятати про необхідність створення копій документації, отриманої під час проходження навчальної практики.

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

Звіт разом з іншими документами (щоденником практики) у тижневий строк після повернення з практики студент подає на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від кафедри в щоденнику подає висновок про роботу студента, вказуючи оцінку.

На останньому етапі відбувається захист звіту про проходження практики в терміни, визначені деканом факультету.

Під час захисту звіту студент повинен показати здобуті знання і вміння, розказати про основні етапи своєї роботи, а також довести доцільність та обґрунтованість своїх висновків та рекомендацій щодо підвищення ефективності діяльності підприємства/організації чи установи.

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 25-30 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:

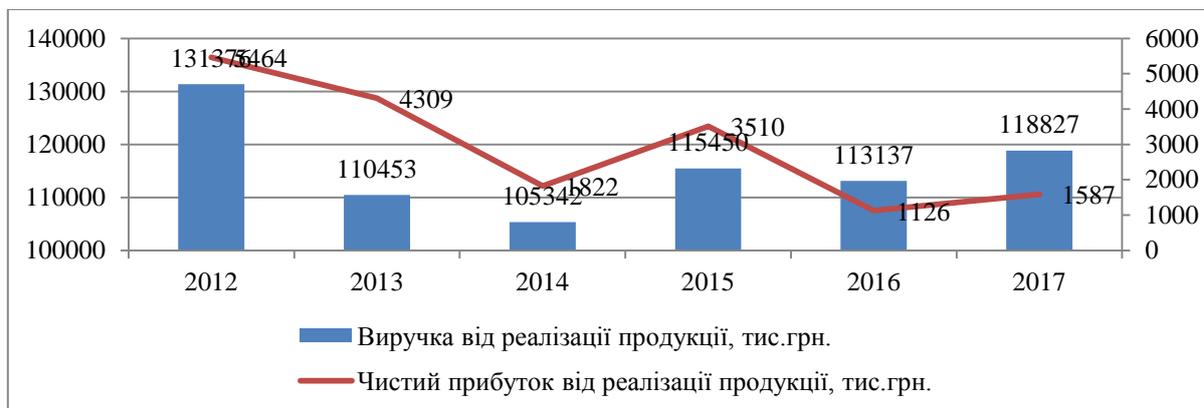


Рис. 2.6 Динаміка значень виручки від реалізації продукції та чистого прибутку ТОВ «ОСП Корпорація «Ватра», тис.грн.

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 одної 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, Ґ, 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 НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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

«Добре» (75–89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту із навчальної 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 навчальної практики або звіт підготував несамотійно. 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

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	дуже добре
75-81	C	добре
67-74	D	задовільно
60-66	E	достатньо
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням курсу

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:

№пп	Вид роботи	Бали
1	Виконання індивідуального плану та завдання практики	50
2	Оформлення звіту	20
3	Виступ з доповіддю на захисті звітів з практики, презентація результатів	20
4	Відповіді на додаткові питання	10
	Всього	100

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 навчальної 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. Надія ЗАРІЧНА

Виконав(ла): ст. гр. ПП – 11

Підписи членів комісії:

(підпис)

(ПІБ)

ТЕРНОПІЛЬ

20_

**ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ТИПОВОГО ДОГОВОРУ НА
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
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 _____, 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	Напрямок підготовки, спеціальність	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 характеристику 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: _____

підписи та печатки

Від університету:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__р.

М.П. «___» _____ 20__р.

ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Форма №Н-7.02

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

КЕРІВНИКОВІ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «__» _____ 20__ року № _____, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року

до «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Керівник практики від
університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П

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

**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 _____

