

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра теоретичної і прикладної економіки

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо проходження навчальної практики з дисципліни

для студентів денної та заочної форм навчання
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітнього рівня «бакалавр»

м. Івано-Франківськ – 2019

Укладачі: Методичні вказівки до проходження навчальної практики для студентів денної та заочної форми навчання ОР бакалавр спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність / Уклад.: Н.І. Пилипів, М.М. Мацола, О.І. Ємець, В.В. Стефінін, С.М. Васильченко, Ю.І. Ціжма. – Івано-Франківськ: Видавництво ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”, 2019. – 27 с.

Рецензенти:

Кропельницька С.О. – к.е.н., доцент кафедри фінансів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Романюк М.Д. – д.е.н., професор кафедри менеджменту і маркетингу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Розглянуто і схвалено до друку на засіданні кафедри теоретичної і прикладної економіки (протокол № від « » _____ 2019 р.)

Рекомендовано до друку Вченою радою економічного факультету (протокол № __ від « __ » _____ 2019 р.)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ФОРМИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.....	7
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ.....	9
5.ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТІВ.....	10
6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	12
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	13
8.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	15
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	17
ДОДАТКИ.....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні вказівки до проходження навчальної практики для студентів денної та заочної форми навчання ОР бакалавр спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність розроблені на основі наскрізної програми з проведення всіх видів практик.

Навчальна практика зі спеціальності проводиться згідно з навчальним планом на 3-му курсі тривалістю два тижні. Під час навчальної практики здійснюються навчальні візити на підприємства та установи, які здійснюють підприємницьку, виробничо-торговельну, посередницьку, торговельну, біржову, оптово-збутову діяльність. На цих підприємствах повинні застосовуватись сучасні форми та методи управління й організації роботи, впроваджуватись прогресивні технології. Навчальна практика може проводитись у проектно-освітньому центрі Агенти змін та навчальних аудиторіях ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Програма навчальної практики складається з таких змістових модулів:

Змістовий модуль 1. Підготовка звіту та виконання вимог з проходження практики.

Змістовий модуль 2. Захист звіту з практики.

Студенти зобов'язані пройти навчальну практику у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватись встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність у ВНЗ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; створення умов для розвитку особистості.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації практики; контроль та основні обов'язки студентів, керівників практики від інституту та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основною метою навчальної практики зі спеціальності є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями, особливостями діяльності відповідних суб'єктів, роллю та обов'язками працівників різних рівнів, особливостями організації роботи підрозділів, формування уявлення про підприємництво, торгівлю та біржову діяльність в практичній площині.

Відповідно до мети визначено такі **завдання практики**:

- закріплення теоретичних знань, отриманих студентом в процесі навчання;
- вивчити нормативно-правову базу діяльності установи (підрозділу), в якій проводиться навчальна практика;
- вивчення основних видів діяльності, що здійснює підприємство (підрозділ);
- ознайомлення із матеріально-технічним забезпеченням підприємства;
- ознайомлення і якістю товарів і послуг на підприємстві;
- навчитись аналізувати власну професійну діяльність.

3. ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ФОРМИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Цілі практики:

- сформулювати та поглибити теоретичні знання у студентів;
- розвиток професійних якостей майбутнього фахівця;
- визначити основні риси професійної діяльності;
- прискорити адаптацію до спеціальності;
- створити умови для вибору студентами напрямку своєї подальшої спеціалізації в процесі навчання, усвідомлення ними своїх життєвих цілей, місця й завдань у нових умовах та розробки програми особистих дій для подальшого працевлаштування і забезпечення власної кар'єри.

Форми роботи студентів:

В рамках навчальної практики студенти виконують значний обсяг самостійної роботи з освоєння нормативно-правових актів, наукових праць і професійних видань, аналізу тенденцій і проблем сучасного менеджменту, аналізу діяльності і визначення позицій сучасного менеджера.

Для студентів планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.
2. Вивчення досвіду успіху підприємств, установ, на які була здійснена ознайомча екскурсія.

У проектно-освітньому центрі Агенти змін та навчальних аудиторіях ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

1. Ознайомлення проектною діяльністю та можливостях її використання у професійній діяльності.

2. Особливості професій у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основі виробничої ділянки, складських та транспортних господарств, галузевих виставках за тематикою дослідження на провідних підприємствах галузі.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з наступними структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток 2);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток 1);
- індивідуальний план-графік навчальної практики;
- звіт з практики відповідно до графіку

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Проходження навчальної практики відбувається згідно графіка, затвердженого відповідним наказом ректора університету. Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри та затверджується на засіданні кафедри теоретичної і прикладної економіки.

На підприємствах та в установах – базах практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства чи установи.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, видами та строками звітності.

Здобувачі вищої освіти під час навчальної практики зобов'язані: у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників; вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку.

Контроль за якістю проходження студентами навчальної практики покладається на керівника від кафедри, що передбачає періодичну перевірку виконання студентом програми практики.

Після закінчення терміну навчальної практики, студенти звітують про виконання завдань практики. Захист звітів з практики здійснюється не пізніше як за два тижні після закінчення проходження практики перед комісією у складі: завідувача кафедри, керівників практики від кафедри.

За бажанням студент може підготувати презентацію (5-10 слайдів).

Після обговорення підсумків захисту на закритому засіданні комісії виносяться рішення про остаточну оцінку за проходження практики, яке оголошується в той самий день.

Звіт з практики із супутніми документами передається на зберігання в архів кафедри.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

5.ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТІВ

Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати керівникові практики від інституту наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання завдань практики. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів впродовж конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; щоденник практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Інформацію про підприємство – базу практики одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки.

Основна частина містить в собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве –2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 2 см. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Приблизний загальний обсяг звіту з практики не більше 30 сторінок.

Заголовки розділів виконуються великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику). Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм, то їх варто називати рисунками (Рис.1) Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами.

Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (*наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"*), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (*наприклад, Табл. 1*), а під ним - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати *"Продовження табл. 1"*.

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання – шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, *наприклад: [2, с. 20]*.

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (*стандарт*).

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (*допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики*). Керівник практики від університету ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від університету.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться при комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички. Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами.

Система оцінювання

Загальна система оцінювання курсу	100 бальна – (50 балів за виконання та 50 балів за захист)		
	Модуль 1	Модуль 2	Разом
	Підготовка звіту та виконання вимог з проходження практики 50	Захист звіту з практики 50	100
Самостійна робота	Студент виконує завдання згідно затвердженої програми практики.		
Умови допуску до підсумкового контролю	Умови допуску звіту на рецензування: - звіт з практики поданий на кафедру до закінчення встановленого терміну; - начальна практика пройдена відповідно до затвердженої програми практики; - структура та оформлення відповідає встановленим вимогам.		

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

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

3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність – 5-10 балів.

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

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

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

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

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при здачі екзамену, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Апопій В. В. Основи підприємництва: навч. посіб. / В. В. Апопій, Н. О. Шутовська, С. А. Середа. – К.: Ліра-К, 2014. – 324 с.
2. Васильців Т. Г. Економіка малого підприємства: навч. посіб. / Т. Г. Васильців, О. І. Іляш, Н. Г. Міщенко ; за ред. д-ра екон. наук Т. Г. Васильціва. – К.: Знання, 2013. – 446 с.
3. Воронкова В. Г. Основи підприємництва: теорія та практикум: навч. посіб. / В. Г. Воронкова. – К.: Ліра-К, 2014. – 455 с.
4. Гой І. В. Підприємництво: навч. посіб. / І. В. Гой. – К.: ЦУЛ, 2013. – 368 с.
5. Грищенко І. М. Підприємницький бізнес: Підруч. для студентів ВНЗ / І. М. Грищенко. – К.: Грамота, 2016. – 519 с.
6. Захарчин Г. М. Основи підприємництва: навч. посіб. / Г. М. Захарчин. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Ліра-К, 2013. – 407 с.
7. Захарчин Г. М. Основи підприємництва: культура, технологія, відповідальність: навчальний посібник з грифом МОН / Г. М. Захарчин, О. В. Юринець. – К.: Знання, 2011. – 254 с.
8. Іванюта С.М., Іванюта В.Ф. Підприємництво і бізнес-культура: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 288 с.
9. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. / Р. Л. Лупак, Т. Г. Васильців. – Львів : Видавництво ЛКА, 2016. – 484 с.
10. Основи підприємництва : навчальний посібник / О. І. Ємець. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2012. – 147 с.
11. Підприємницька освіта як ключ до успіху: Серія дидактичних матеріалів по підприємницькій освіті у вищих навчальних закладах освіти України // О. В. Ткач, Г.В. Михайлів, М. Д. Романюк, С. М. Мацола, М. М. Мацола [Текст] .- Івано-Франківськ: Плай., 2016. – 480 с.
12. Сім кроків до успішного бізнесу. : посіб.-довід. / Г. В. Васильченко, С. М. Васильченко, Л. С. Вербовська [та ін.]. - Івано-Франківськ : Нова Зоря, 2005. - 250 с.
13. Створення власного бізнесу : практикум [Електронний ресурс] / [А. М. Колот, Г. О. Швиданенко, В. М. Петюх та ін.] ; за заг. ред. А. М. Колота, Г. О. Швиданенко. — К. КНЕУ, 2016. — 328 с.
14. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність [Текст] : підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2018. – 572 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sites.znu.edu.ua/science-earth/assets/documents/principles/Pidruchnyk-Pidpryyemnytstvo-torhivlya-birzhova-diyalnist.pdf>
15. Тягунова Н. М. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс : навч. посіб. / Н. М. Тягунова, О.А. Спориш. – К. : Центр учбової літератури, 2014. – 118 с.

16. Ярошевич Н. Б. Підприємництво і менеджмент навч. посіб. / Н. Б. Ярошевич. – К.: Ліра-К, 2014. – 408 с.
17. Біржова діяльність : опорний конспект лекцій [Електронний ресурс] / укладачі А. М. Одарченко, К. В. Сподар, О. О. Лісніченко. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2017. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://mgu.edu.ua/docs/biblioteka/oporn_kons.pdf.
18. Біржова справа : підруч. / за наук. ред. докт. екон. наук, проф. О. М. Сохацької. – Тернопіль : ТНЕУ, 2014. – 655 с. Українська біржа, офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ux.ua.
19. Розвиток похідних фінансових інструментів в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.mybilliardsonline.com/books/-zbrnik_stattei_-fnansovokreditnii_mehanizm_aktivzac_nvesticinogo_procesu.
20. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nssmc.gov.ua/>.
21. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність [Текст] : підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2018. – 572 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sites.znu.edu.ua/science-earth/assets/documents/principles/Pidruchnyk-Pidpryemnytstvo-torhivlya-birzhova-diyalnist.pdf>.

Допоміжні джерела інформації

1. Офіційний сайт Верховної Ради України <http://rada.gov.ua/>.
2. Державна служба статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України www.kmu.gov.ua.
4. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі <http://www.me.gov.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

(повна назва кафедри)

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студента (ки) ____ курсу, групи ____
напряму підготовки (спеціальності)

від університету

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ - 20__ рік

ЗМІСТ

ст

ВСТУП.....	3
1. Характеристика підприємства (структурного підрозділу).....	5
2. Класифікація інвестиційних проектів	
3. Зміст концепції проектів	
4. Інвестиційні проекти, що реалізуються в регіоні та їх відповідність стратегічним цілям його розвитку.	

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Додатки до звіту є необов'язковими та подаються у разі потреби*

Додаток 4

Затверджую

Керівник _____
(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

_____ 20__ р.

ПЛАН

проходження практики

студента групи _____
(№ групи, навчального закладу, прізвище та ініціали)

№ з/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання

З планом ознайомлений:

Практикант _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)