

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо проходження виробничої практики студентами
другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та
біржова діяльність»**



Біла Церква – 2019

УДК 338.22: 339.18(072)

Затверджено науково-методичною
комісією університету

Протокол № 9 від 22 травня 2019 р.

Укладачі: Сатир Л.М., доктор екон. наук

Стаднік Л.І., канд. екон. наук

Шевченко А.О., канд. екон. наук

Задорожна Р.П., канд. екон. наук

Кепко В.М., канд. екон. наук

Непочатенко А.В., канд. екон. наук

Ткаченко М.В., канд. с.-г. наук

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики студентами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / Л.М. Сатир, Л.І. Стаднік, А.О. Шевченко, Р.П. Задорожна та ін. – Біла Церква, 2019. – 33 с.

Рецензенти: Юхименко П.І. – доктор економічних наук

Вихор М.В. – кандидат економічних наук

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	13
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	15
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ	16
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	17
ДОДАТКИ	

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою та набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмінь.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма Підприємництво, торгівля та біржова діяльність) ОС «Магістр» є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма Підприємництво і торгівля та біржова діяльність) ОС «Магістр» є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних дисциплін професійної підготовки;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- формування у майбутніх фахівців умінь та практичних навичок в сфері підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій здійснення підприємницької, торгівельної та біржової діяльності;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій підприємницької, торгівельної та біржової діяльності.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти інтегральних та загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики магістра здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітня програма Підприємництво, торгівля та біржова діяльність) є узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями виробничої практики магістра є:

– безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;

– формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

– ознайомлення безпосередньо на підприємстві з інноваційними технологіями ведення операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;

– підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально в підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта, помічника керуючого відповідними структурними підрозділами підприємства (організації, установи).

Здобувачі вищої освіти можуть направлятися на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу профільної кафедри або деканату економічного факультету, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних

причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

Викладач - керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- 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;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу - керівнику практики від кафедри
- щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики, а за відсутності робочих місць - практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

На початку практики здобувач вищої освіти за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

У період практики здобувач вищої освіти повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

Таблиця 1

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
виробничої практики магістра**

№ п\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (в год.)	Форма звітності студента
1.	Настановчі збори на факультеті (мета та завдання виробничої практики, обов'язки студентів-практикантів, зміст роботи студентів на період практики, вимоги до звітної документації).	2	Записи у щоденнику практики.
2.	Приїзд на місце виробничої практики. Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	1	Записи у щоденнику практики
3.	Ознайомлення з підприємством (організацією), економічними підрозділами, керівниками, розпорядком роботи на підприємстві	3	Записи у щоденнику практики, опис
4.	Ознайомлення із технологією, структурою виробничого процесу та його організацією у просторі й часі	4	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки
5.	Ознайомлення із статутними документами та іншими основоположними документами підприємства	4	Положення, записи у щоденнику практики, опис, форми
6.	Вивчення договірної роботи та дотримання договірної дисципліни на підприємстві	4	Опис, договори, положення
7.	Вивчення асортименту товарів (продукції), які реалізує (виробляє) підприємство: - товарознавча характеристика асортименту товарів (продукції) підприємства; - аналіз структури асортименту товарів (продукції) на підприємстві; - управління асортиментом.	8	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки
8.	Вивчення комерційної роботи на підприємстві: - ознайомлення із структурою комерційної служби підприємства, взаємозв'язку її підрозділів; - організація закупівельної роботи на підприємстві. Вивчення постачальників та форм роботи з ними. Порядок вибору постачальників; - вивчення збутової діяльності підприємства, організація роботи з оптовими та роздрібними покупцями; - цінова політика підприємства;	23	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки

	<ul style="list-style-type: none"> - методи планування продажів; - ознайомлення з підрозділами фірмової торгівлі підприємства (за умови наявності); - аналіз руху товарно-матеріальних запасів підприємства. Нормування товарно-матеріальних запасів; - вивчення комерційних ризиків підприємства та їх аналіз; - вивчення роботи підприємства із стимулювання збуту товарів (продукції) 		
9.	<p>Логістична діяльність підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - канали товароруху; - організація управління матеріальними потоками; - замовлення і складування матеріально-товарних ресурсів; - торгівельно-збутова логістика; - внутрішньовиробнича логістика. 	8	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки
10.	<p>Аналіз системи управління якістю на підприємстві:</p> <ul style="list-style-type: none"> - загальна характеристика системи управління якістю на підприємстві; - документування в системі управління якістю; - організація і контроль внутрішньої регламентації робіт з якості; - матеріальні ресурси в системі управління якістю; - персонал в системі управління якістю; - процеси маркетингу та зобов'язання постачальника в системі управління якістю; - аналіз показників якості продукції; - оцінювання рівня якості продукції; - стандартизація та сертифікація продукції; - прогнозування і планування рівня якості продукції. 	16	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки
11.	Аналіз конкурентоспроможності підприємства та розробка пропозицій по її підвищенню	7	Обґрунтувати та описати
12.	Добір матеріалів по дипломній роботі	8	Таблиці, графіки, пояснення
13.	Виконання індивідуального завдання за темою кваліфікаційної роботи магістра	16	Таблиці, графіки, пояснення
14.	Звітність за проходження практики та консультації у факультетського керівника практики, та керівників практики	3	Кожного понеділка о 14 ³⁰ (щоденники, форми звітності, матеріали практики, виконання змісту практики)
15.	Підготовка звітної документації студента-практиканта (звіт студента-практиканта про проходження практики, щоденник виробничої практики; характеристика діяльності студента-практиканта, підписана керівником та засвідчена керівником підприємства)	7	Оформлення звітної документації

16.	Відїзд в університет	5	Записи у щоденнику практики.
-----	----------------------	---	------------------------------

Виробнича практика магістра передбачає використання теоретичних знань усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін і дисциплін спеціальної підготовки. Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях стажування, повинен бути структурований та висвітлювати наступні питання:

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Ознайомлення з підприємством (організацією), економічними підрозділами, керівниками, розпорядком роботи на підприємстві

1.2. Технологія і структура виробничого процесу та його організація у просторі й часі

1.3. Статутні документами та іншими основоположні документами підприємства

1.4. Договірної робот та дотримання договірної дисципліни на підприємстві

1.5. Види діяльності, форми організації виробництва, динаміка основних показників виробництва продукції, послуг; фактори, що зумовлюють зміну обсягів та структури виробництва; оцінка кон'юнктури ринку та перспективи розвитку виробництва.

2. АСОРТИМЕНТ ТОВАРІВ (ПРОДУКЦІЇ), ЯКІ РЕАЛІЗУЄ (ВИРОБЛЯЄ) ПІДПРИЄМСТВО

2.1. Товарознавча характеристика асортименту товарів (продукції) підприємства

2.2. Аналіз структури асортименту товарів (продукції) на підприємстві

2.3. Управління асортиментом

3. КОМЕРЦІЙНА РОБОТА НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Ознайомлення із структурою комерційної служби підприємства, взаємозв'язку її підрозділів

3.2. Організація закупівельної роботи на підприємстві. Вивчення постачальників та форм роботи з ними. Порядок вибору постачальників

3.3. Вивчення збутової діяльності підприємства, організація роботи з оптовими та роздрібними покупцями

3.4. Цінова політика підприємства

3.5. Методи планування продажів

3.6. Ознайомлення з підрозділами фірмової торгівлі підприємства (за умови наявності)

3.7. Аналіз руху товарно-матеріальних запасів підприємства. Нормування товарно-матеріальних запасів

3.8. Вивчення комерційних ризиків підприємства та їх аналіз

3.9. Вивчення роботи підприємства із стимулювання збуту товарів (продукції)

4. ЛОГІСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Канали товароруку

4.2. Організація управління матеріальними потоками

4.3. Замоклення і складування матеріально-товарних ресурсів

4.4. Торгівельно-збутова логістика

4.5. Внутрішньовиробнича логістика

5. АНАЛІЗ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

5.1. Загальна характеристика системи управління якістю на підприємстві

5.2. Документування в системі управління якістю

5.3. Організація і контроль внутрішньої регламентації робіт з якості

5.4. Матеріальні ресурси в системі управління якістю

5.5. Персонал в системі управління якістю

5.6. Процеси маркетингу та зобов'язання постачальника в системі управління якістю

5.7. Аналіз показників якості продукції

5.8. Оцінювання рівня якості продукції

5.9. Стандартизація та сертифікація продукції

5.10. Прогнозування і планування рівня якості продукції

6. АНАЛІЗ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТА РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ПО ЇЇ ПІДВИЩЕННЮ

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання надається здобувачу вищої освіти до початку практики керівником кваліфікаційної роботи. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи магістра, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання виробничої практики магістра здобувач вищої освіти повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання підприємницької, торговельної та біржової діяльності;

- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо

вдосконалення організації та управління діяльністю досліджуваного об'єкту.

Після закінчення виробничої практики магістра здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту **першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів випускної кваліфікаційної роботи**, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи магістра повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам - містити:

- поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- елементи самостійного дослідження;
- розрахунки, виконані на ЕОМ;
- достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах досліджуваного підприємства.

По закінченню виробничої практики магістра, здобувач вищої освіти подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничої практики підводяться у кілька етапів: на заключних виробничих нарадах підприємства (організації, установи), у навчальних закладах на науково-практичній конференції на факультеті, а також на засіданні кафедри. Їх завдання: аналіз роботи практикантів, виявлення досягнень і недоліків у їхній роботі; оцінка теоретичної і практичної підготовки студентів до роботи на підприємстві (організації); оцінка якості роботи по організації практики її керівниками, вироблення заходів щодо наступного поліпшення практики.

На заключній виробничій нараді затверджуються керівником підприємства (організації) характеристики студентів-практикантів, відповідальні за практику, які працювали із студентами-практикантами, висловлюють побажання щодо поліпшення якості виробничої діяльності майбутніх економістів. До участі у нараді залучаються всі студенти, які проходили практику на підприємстві, керівники практики.

У перший робочий день після завершення практики студенти здають звітні матеріали виробничої практики магістра.

Звітні матеріали, подані студентами, за дорученням завідувача перевіряються і оцінюються викладачами профільюючої кафедри. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення студентами набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до виробничої діяльності, до обраної професії.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи практикантів підводяться у формі захисту виробничої практики. Для проведення захисту на профільюючій кафедрі створюється комісія. Кожен студент особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, поставлені членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Оцінка, отримана студентом, формується в документах відповідної форми (заліково-екзаменаційних відомостях) університету.

Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (таблиця 2) та шкалою оцінювання, наведеною у таблиці 3.

Таблиця 2

Критерії оцінювання практик студентів

Критерії	Бали
1.Перевірка звіту	60
- відповідність змісту звіту завданню та вимогам методичних рекомендацій щодо проходження виробничої практики	40
- самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків	5
- наявність елементів науково-дослідного характеру	5
- використання комп'ютерних технологій	5
- відповідність стандартам оформлення	5
2. Захист звіту, в тому числі:	40
- доповідь	25
- правильність відповідей на поставлені запитання	15
Всього	100

Таблиця 3

Шкала оцінювання результатів практики: національна та ECTS

Рейтингова оцінка з державного екзамену (захисту дипломного проекту (роботи))	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендована системою ECTS статистичні значення (у %)	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	10	відмінно
82-89	B (дуже добре)	25	добре
75-81	C (добре)	30	
67-74	D (задовільно)	25	задовільно
60-66	E (достатньо)	10	
35-59	FX		незадовільно
34 і менше	F		

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Ануфрієва О. Л., Пальчевська Т. Г., Лагоцька Г. М. Підприємницька діяльність. Навчальний посібник. / За науковою ред. О. Л. Ануфрієвої/– Івано Франківськ, «Лілея НВ», – 2014. – 304 с.
2. Біржове право [Електронний ресурс]: навч. посіб. – Режим доступу: <http://readbookz.com/book/169/5221.html>.
3. Бойчик І.М. Економіка підприємства: [навчальний посібник]/І.М. Бойчик. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Атака, 2007.-528 с.
3. Василенко В. О. Стратегічне управління підприємством : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. зал.] / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. – К. : ЦУЛ, 2003 – 396 с.
4. Василенко В. О. Виробничий (операційний) менеджмент: [навч. посібник] / За ред. В. О. Василенка. – К. : ЦУЛ, 2003. – 532 с.
5. Виноградська В.М. Основи підприємництва : Навч. посіб. / В.М. Виноградська. – К. : Кондор, 2005. – 544 с.
6. Виноградський М.Д. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.
7. Гой І.В. Підприємництво: [навч. посіб.] / Гай І.В., Смелянська Т.П. – К. : ЦУЛ, 2013. – 368 с. .
8. Господарський кодекс України : [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua.
9. Губені Ю. Е. Підприємництво: [навч. посіб.] / Губені Ю. Е. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. – 572 с.
10. Данилюк М. О. Фінансовий менеджмент: [навчальний посібник] / М. О. Данилюк, В. І. Савич. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.
11. Державна політика розвитку підприємництва в Україні : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / З. С. Варналій [та ін.]; ред. К. О. Ващенко; Міжрегіональна акад. упр. персоналом. - К. : Персонал, 2010. - 305 с. : табл.
10. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / За заг. ред. А. В. Калини. – К. : МАУП, 2006. – 352 с.
11. Закон України «Про товарну біржу» із змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 26 січня 1993 р. [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. - Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua
12. Коваленко О.В. Підприємництво та його організаційно-правові засади: Навч. посібник. - Вид-во ДЗ "ЛНУ ім. Шевченка", 2013. 400 с.

13. Козловський В.О., Погріщук Б.В. Основи підприємництва. Практикум: Навчальний посібник. Видання 5-е, доповн. та переробл. – Тернопіль: ТзОВ «Терно-Граф», 2005. – 297 с.

14. Крамаренко В.І. Біржова діяльність: [навчальний посібник]. / В.І. Крамаренко, Б.І. Холод. – К.: ЦУЛ, 2003. – 264с.

15. Крупка Ю.М. Правові й організаційні основи підприємницької діяльності: Навч. посіб. Для дистанц. навч. – К.: Університет «Україна», 2005. – 192 с.

16. Крушельницька О.В. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. – К.: Кондор. – 2003. – 296 с.

17. Малий бізнес та підприємництво в ринкових умовах господарювання: Навч. посібник / Л.І. Воротіна, В.Є. Воротін, Л.А. Мартинюк, Т.В. Черняк; За ред. проф. Л.І. Воротіної - 3-тє вид., доп. і перероб. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2004. – 308 с.

18. Лігоненко Л. О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій / Л. О. Лігоненко. – К. : Київський національний торгово-економічний університет, 2001. – 316 с.

19. Міщенко А. П. Стратегічне управління : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / А. П. Міщенко. – К. : Дніпропетровський університет економіки та права, 2004 – 336с.

20. Мочерний С.В. Основи підприємницької діяльності : Навч. посіб. / С.В. Мочерний, О.А. Устенко, С.І. Чеботар. – К. : Академія, 2005. – 279 с.

21. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: 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.

22. Підприємницька діяльність. Ануфрієва О.Л., Пальчевська Т.Г., Лагоцька Г.М. - Івано-Франківськ, "Лілея-НВ", 2014. - 304 с.

23. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: 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.

24. Про стан та перспективи розвитку підприємництва в Україні: Національна доповідь / К.О. Ващенко, З.С. Варналій, В.Є. Воротін, В.М. Геєць, Е.М., Кужель О.В. та ін. – К.: Держкомпідприємництво, 2008. – 226 с.

25. Рогач С.М. Економіка і підприємництво, менеджмент / [С.М. Рогач, ТА. Гуцул, В.А. Ткачук та ін.]. – К.: ЦП «Компринт», 2015. – 714 с.

26. Савицька Н.Л. Торговельне підприємництво: навчально-методичний посібник / Н.Л.Савицька, І.Ю.Мелушова, А.В.Красноусов, К.С.Олініченко. –Х.: Видавництво Іванченка І. С., 2017. –214с.

27. Солодкий М.О. Біржовий ринок: [навчальний посібник]./М.О. Солодкий – К.: Аграрна освіта, 2010. – 565 с.

28. Сохацька О.М. Біржова справа: [підручник]/О.М. Сохацька – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 602с.
29. Таранюк Л. М. Потенціал і розвиток підприємства: навчальний посібник / Л. М. Таранюк. - Суми : Видавничо-виробниче підприємство «Мрія-1», 2016. - 278 с.
30. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз: [навчальний посібник] / Н. В. Тарасенко. – Львів : Новий Світ-2000, 2004. – 457 с.
31. Типові правила біржової торгівлі продукцією. Наказ Мінсільгоспроду, Мінекономіки, Мінфіну [Електронний ресурс]. – режим доступу: [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
32. Товарознавство і торговельне підприємництво : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / А.А. Мазаракі, Н.В. Притульська, В.А. Осика та ін. ; за ред. А.А. Мазаракі. – К. : Київ. нац. торг.- екон. ун-т, 2014. – 652 с.
33. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз бізнесу: [навчальний посібник] / Ю. М. Тютюнник. – Полтава : ІнтерГрафіка, 2004. – 288 с.
34. Управління якістю продукції та послуг/ Білецький Е. В., Янушкевич Д. А., Шайхлісламов З. Р., Харків. торгов.-економ. інститут КНТЕУ- Х. : ХТЕІ, 2015 – 222 с.
35. Хомко Л. В. Правове регулювання підприємницької діяльності: навчальний посібник / Л. В. Хомко, Х. Ю. Кульгавець. – Львів: ЛьвДУВС, 2016. – 424 с.
36. Цигилик І.І. Основи підприємництва : Навч. посіб. Для студентів вищих навчальних закладів / І.І. Цигилик, Т.М. Паневник, З.М. Криховецька. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 240 с.
37. Ящишина І.В. Організація підприємницької діяльності в туризмі : навч.-метод. посіб. / Ірина Ящишина. – Кам'янець-Подільський: ФОП Сисин Я.І., 2015. – 118 с.

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

ЗВІТ

з виробничої практики магістра

ступеня вищої освіти «Магістр»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

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

І курсу _____ групи
Підприємство (база практики) _____

Строки проходження практики з «_____» _____ 20__ р.
до «_____» _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від вищого навчального закладу _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт зданий на кафедрі _____
(дата)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

Біла Церква – 20__ року

Продовження додатка А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

ЩОДЕННИК

проходження виробничої практики магістра
здобувачем вищої освіти І курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Підприємство (база практики) _____

Строки проходження практики з «_____» _____ 20__ р.

до «_____» _____ 20__ р.

Продовження додатка А

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА
керівника практики від підприємства, організації, установи

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Рекомендована оцінка « _____ »

« _____ » _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства
(організації, установи) _____

Печатка

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Висновок
керівника практики від кафедри

« _____ » _____ 20__ р.

Кількість балів _____

Викладач – керівник практики
від кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику
(вид практики)

в _____ до _____
(дреса підприємства) (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.
(включаючи проїзд туди й назад)

Наказ № _____ від _____ 20__ р. про виробничу практику студентів

Керівник практики від ВУЗу _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка «_____» _____ 20__ р.
ВУЗу Декан економічного факультету:

І.М. Паска

Додаток В

Кутовий тамп (підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний
заклад не пізніше як через три дні після
прибуття студента на підприємство
(організацію, установу) /початку
практики

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність)

прибув „___” _____ 20__ року до _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від

«_____» _____ 20__ року № _____ студент _____

зарахований на посаду _____
(дублером, штатну роботу, практикантом – назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (підпис)

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи

«_____» _____ 20__ р.

Керівник практики від вищого навчального закладу _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

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

«_____» _____ 20__ р.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ ПРО ПРАКТИКУ

Загальні вимоги. Матеріал звіту слід подати у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основна частина;
- список використаних джерел;
- додатки.

Завершений і оформлений належним чином звіт обов'язково підписує автор на титульній сторінці.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у звіті матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Звіт має бути написаний розбірливим почерком або надрукованим на одному боці аркушів стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм), які повинні бути зшиті і пронумеровані.

Титульна сторінка звіту оформляється за єдиним зразком (*додаток А*). Друга сторінка тексту – “ЗМІСТ”. Далі йде “ВСТУП”, цією сторінкою відкривається нумерація звіту. Сторінки нумеруються в верхній правій частині аркуша, верхнє поле якого складає 20 мм, нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 – 15 мм.

До комп'ютерного набору тексту звіту повинні бути витримані наступні вимоги: шрифт – Times New Roman (звичайний), розмір шрифту – 14, інтервал 1,5 (полупропорційний), щільність тексту – всюди повинна бути однаковою.

Вписувати в текст звіту окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки кольору основного тексту звіту, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок звіту і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”,

“ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1 – 2 інтервали.

Кожну структурну частину звіту (розділ) треба починати з нової сторінки. Між підрозділами робиться відступ 2 інтервали. До загального обсягу звіту, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають суцільній нумерації.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші та першій сторінці змісту номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП” або “4. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка наводять заголовки підрозділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. 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, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом “Рис.”, і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

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

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “*Таблиця*” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “*Продовж. табл.*” і вказують номер таблиці, наприклад: “*Продовж. табл. 1.2*”.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова “*Примітки*” ставлять двокрапку.

Наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “*Примітка*” ставлять крапку.

Ілюстрації. Ілюструють звіт, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов’язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

– найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.”;

– порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;

– тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

– експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Наприклад:

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

- 1 – основні підрозділи;
- 2 – допоміжні підрозділи;
- 3 – обслуговуючі підрозділи.

Основними видами ілюстративного матеріалу в звітах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках “(рис. 3.1)” або зворот типу: “...як це видно з рис. 3.1” або “... як це показано на рис. 3.1”.

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Заголовок кожної графи в шапці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Бокова частина таблиці, як і шапка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків слова розміщують у заголовку над ним.

У центральній частині таблиці повторювані елементи, які стосуються до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Текст таблиці доцільно друкувати меншим шрифтом (12 – 13) одинарним інтервалом. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку.

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, в другому – бокову частину.

Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули. При використанні формул у звіті необхідно дотримуватися певних правил їх оформлення.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Рівняння і формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять після знака рівності (=) або після знаків (+), (–), (x) або (·).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено звіт. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1 – 7]...».

Коли в тексті звіту необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації [6, с. 29]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : [навчальний посібник] / М. С. Дороніна. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.

Посилання на ілюстрації звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2»

Посилання на формули звіту вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці звіту необхідно посилатися в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: «див. табл. 1.3».

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міждержавних і державного стандартів з обов’язковим наведенням назв праць.

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

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. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності 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 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Додаток Д

Перелік базових підприємств практичної підготовки магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Назва підприємства (установи організації) та форма власності	Адреса, контактний телефон
ТОВ «Олам Білоцерківський елеватор»	вул. Привокзальна, 8 м., Біла Церква, Київська область, 09107, тел.: (04563) 5-13-20
ТОВ «Трібо»	вул. Леваневського, 95, м. Біла Церква, Київська область, 09107, тел.: (04563) 7-26-20, 7-33-34
Київська обласна торгово-промислова палата	вул.Северина Наливайка, 13, м. Біла Церква, Київська область, 09117, тел.: (04563) 9-05-45, 9-12-25
Управління агропромислового розвитку Білоцерківської районної державної адміністрації	пров. Ковальський, 14, офіс 67, м. Біла Церква, Київська область, 09117, тел.: (04563) 5-10-14
Спілка підприємців малих, середніх і приватизованих підприємств України	м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 22, офіс 37, 01601, тел. (044) 486- 38-82
ТОВ «Острійківське»	вул. Леніна, 37А, с. Острійки, Білоцерківський район, Київська область, 09164, тел.: (04563) 2-08-33, 2-02-31
ТОВ «Пилипчанське»	вул. Соборна, 5, с. Пилипча, Білоцерківський район, Київська область, 09153, тел.: (04563) 2-59-10, 2-59-90