

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження переддипломної практики
здобувачами вищої освіти за освітньою програмою «Економіка
підприємства» зі спеціальності 076 “Підприємництво та торгівля”
за освітнім ступенем «магістр»**

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти за освітньою програмою «Економіка підприємства» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітнім ступенем «магістр» / Укл. А.М.Ткаченко, Н.М. Левченко, - Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. – 35 с.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою факультету будівництва, архітектури та дизайну НУ «Запорізька політехніка»,
протокол № 02 від 28.08.2023 року

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності,
протокол № 01 від 18.08.2023 р.

Укладачі: д.е.н., проф., завідувач кафедри ПТБД Ткаченко А.М.,
д.держ.упр. проф. Левченко Н.М.

Завідувач кафедри ПТБД
д.е.н., проф.

_____ Алла Ткаченко

Гарант ОП,
к.е.н., доцент

_____ Олена Крайнік

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання практики	6
2. Керівництво і організація переддипломної практики	8
3. Зміст і програма переддипломної практики	9
4. Форми та методи контролю	10
5. Загальні вимоги до структурних елементів звіту з переддипломної практики	11
6. Підведення підсумків переддипломної практики	17
7. Критерії оцінювання	18
8. Вимоги до оформлення Звіту з переддипломної практики	21
9. Додаток А	31

ВСТУП

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Економіка підприємства» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітнім ступенем «магістр» є важливою складовою частиною навчального процесу, метою якої є оволодіння здобувачами професійних умінь і навичок прийняття управлінських рішень в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики та підсумковим етапом підготовки здобувача до самостійної професійної діяльності.

Зміст переддипломної практики і послідовність її проведення визначається робочою програмою переддипломної практики.

Робоча програма переддипломної практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проходження переддипломної практики.

Практика здобувачів вищої освіти НУ «Запорізька політехніка» проводиться на базах практики, діяльність яких відповідає вимогам програми.

Здобувачі можуть самостійно за погодженням із завідувачем кафедри обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Закріплення бази проходження здобувачами практики здійснюється за наказом ректора, яким визначається місце і терміни проходження практики, відповідальний керівник за організацію практики й оформлення підсумкового звіту щодо результатів її проходження.

Перед проходженням переддипломної практики проводиться консультація-інструктаж, на якій здобувачі отримують детальну інформацію про зміст практики, порядок її проходження та оформлення звіту.

Основоположними нормативними документами з організації та проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти за освітньою програмою «Економіка підприємства» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітнім ступенем «магістр» є :

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII .
URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

- Стандарт вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від 10.07.2019 р. за №961 URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/076-pidpriemnitstvo-torgivlya-ta-birzhova-diyalnist-magistr.pdf>

- Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол ВР НУ «ЗП» від 06.12.2021 р. №3). URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N507_vid_10.12.21.pdf

- Положення про систему забезпечення Національним університетом «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) (протокол ВР НУ «ЗП» від 27.08.2021 р. № 1/21). URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_ro_zabezpechennia_yakosti.pdf

- Положення про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол ВР НУ «Запорізька політехніка» від 30.08.2019 р. № 1). URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_praktyku_studentiv.pdf

- ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Економіка підприємства» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітнім ступенем «магістр» полягає у закріпленні та поглибленні набутих під час теоретичного навчання знань студентів, оволодінні навичками, вміннями та засобами організації майбутньої професійної діяльності, формування вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах.

Завдання практики:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з обраного напрямку дослідження;
- поглиблення навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, нормативними документами, статистичними даними та даними звітності компанії та її підрозділами;
- придбання майбутніми фахівцями практичних навичок з управління компанією та її підрозділами в реальному середовищі;
- закріплення навичок з розробки обґрунтованих рекомендацій і пропозицій, ясного й чіткого викладу теоретичного і практичного матеріалу з досліджуваної проблеми;
- збір матеріалів для написання Звіту з переддипломної практики та в подальшому дипломної роботи;
- обробка та систематизація зібраних матеріалів;
- написання Звіту з переддипломної практики.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти за освітньою програмою «Економіка підприємства» мають продемонструвати наступні набуті компетентності:

інтегральну:

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

загальні :

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків

спеціальні:

СК 1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності

СК 3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

СК 4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

СК 5. Здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проектів в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності

результати навчання:

ПРН 1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПРН 2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва, торгівлі і біржової діяльності та розробляти заходи щодо їх вирішення.

ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

ПРН 5. Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

ПРН 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності.

ПРН 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

ПРН 9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності.

ПРН 10. Вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких, торговельних та/або біржових структур за умов невизначеності та ризиків.

ПРН 11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких, торговельних та/або біржових структур.

Об'єктами (базами практики) аналітичної практики виступають підприємства та установи різних форм власності.

2. КЕРІВНИЦТВО І ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться згідно з графіком навчального процесу.

Загальне керівництво практикою покладається на кафедру підприємництва, торгівлі та біржової діяльності. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри та керівником від підприємства.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- інструктаж студентів з метою роз'яснення термінів і порядку проходження практики, оформлення документів і захисту звіту;
- забезпечення здобувача програмою практики та іншою необхідною методичною документацією;
- здійснення контролю за виконанням програми шляхом перевірки щоденника та звітів;
- організація захисту звіту з практики.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- проведення інструктажу з техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студента-практиканта;
- створення необхідних умов для виконання здобувачем програми практики: організація робочого місця, забезпечення необхідною інформацією;
- допомога здобувачеві у виконанні завдань шляхом надання фахових порад і вказівок;

- контроль якості виконання здобувачем завдань програми практики;
- участь у підведенні підсумків практичного навчання шляхом оцінювання підготовленого здобувачем звіту, надання відповідної характеристики.

Обов'язки здобувача-практиканта:

- до початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- своєчасно повідомляти керівника практикою від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- вести щоденник про проходження переддипломної практики;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми переддипломної практики, подати його на перевірку і захистити перед комісією, визначеною завідувачем кафедри.

3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики визначається її робочою програмою.

Програма переддипломної практики передбачає ознайомлення з організацією діяльності підприємства, його структурою, основними функціями виробничих і управлінських підрозділів та оцінкою їх діяльності; з внутрішніми нормативними документами, системою управління тощо та містить розділи:

- цілі та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту практики;
- підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання

Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником від бази практики разом

зі здобувачем-практикантом відповідно до наявного на базі практики нормативного та інформаційного забезпечення тощо.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри і видаються кожному здобувачеві. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості баз практик, відповідати цілям і завданням навчального процесу та бути пов'язаним з тематикою кваліфікаційної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований здобувач на його виконання та раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Для забезпечення своєчасного виконання здобувачем програми переддипломної практики пропонується орієнтований графік проходження практики (табл.3.1).

Таблиця 3.1 - Орієнтований календарний план використання робочого часу проходження переддипломної практики

№ п/п	Елементи витрат робочого часу	Кількість днів
1.	Оформлення на переддипломну практику, інструктаж з охорони праці	4
2.	Ознайомлення із структурою управління, виробничо-господарською діяльністю підприємства (організації чи установи), формами організаційної та господарської діяльності, юридичною формою власності	4
3.	Виконання самостійних і виробничих завдань безпосередньо на робочому місці, в відділах бази практики	10
4.	Виконання індивідуального завдання	8
5.	Оформлення результатів переддипломної практики	4
	Всього	30

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

За проведенням практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання окремих завдань, розділів і всієї практики в цілому.

На підприємстві, в установі (базах практики) існує встановлений режим праці, правила внутрішнього розпорядку, які здобувач повинен суворо дотримуватися.

Поточний контроль роботи здобувача на практиці здійснює

керівник практики від виробництва, який призначається наказом по підприємству та безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до робочої програми. Він здійснює перевірку щоденника практики, матеріалів звіту, забезпечує методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням здобувачем робіт, передбачених програмою практики, пише відгук про роботу с.

Одночасно контроль за виконанням програми практики і наданням методичної допомоги здійснює керівник практики від університету. Останній призначається наказом від університету на період переддипломної практики здобувачів.

Будь-які порушення при проходженні практики (техніки безпеки, трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку тощо) фіксується керівником практики від виробництва і відображається у відгуку керівника практики про роботу практиканта в щоденнику практики. Про порушення повідомляється в установленому порядку в університет.

Підсумковим контролем є залік з переддипломної практики у вигляді захисту Звіту з проходження переддипломної практики, під час якого перевіряється якість набутих здобувачем знань і вмінь.

5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Структура звіту з переддипломної практики. Звіт з переддипломної практики складається із:

- титульного листа;
- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Титульний лист звіту з переддипломної практики

Титульний лист є першою сторінкою Звіту з переддипломної практики і має містити такі дані:

- відомості про назву навчального закладу, інституту, факультету кафедри;

- повну назву місця проходження практики;
- тему індивідуального завдання;
- ініціали та прізвища відповідальних осіб, в т.ч. виконавця (студента);

- рік складання Звіту.

Слово “ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ” пишуть (друкують) великими літерами посередині рядка жирним шрифтом, Тематику пишуть (друкують) великими літерами жирним шрифтом.

Переноси слів у заголовках титульного листа не допускається.

Титульний лист виконується за установленою МОН України формою, наведеною в Додатку А.

Зміст

Зміст – це перелік розділів та інших складових частин Звіту. Розташовується зміст безпосередньо після титульної листа, починаючи з нової сторінки.

До змісту структурних елементів Звіту включають у такий послідовності:

- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- вступ;
- найменування розділів, підрозділів та, при необхідності, пунктів (підпунктів) основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки з їх позначеннями та найменуваннями.

Найменування структурних елементів Звіту друкують великими літерами. Найменування підрозділів та пунктів (підпунктів) записують малими літерами з першої великої.

Найменування розділів, підрозділів та пунктів (підпунктів) указують разом з їх порядковими номерами.

Номери сторінок, на яких розміщується початок елементів, мають бути розташованими один під одним.

Приклад оформлення змісту наведено в Додатку Б.

Перелік умовних позначень

Якщо у тексті документа застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, то їх перелік

має бути поданий у вигляді окремого списку, починаючи з нової сторінки (Додаток В).

Вступ

Головним завданням вступної частини (**вступу**) є обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної тематики переддипломної практики, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження.

У **вступі** Звіту з переддипломної практики зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання практики; формулюється об'єкт і предмет дослідження, практична значущість, методи наукових досліджень, апробація результатів на базі практики. Обсяг вступу, як правило, не повинен перевищувати 3 сторінки.

З оглядом на важливість вступу, розглянемо детально його елементи.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств, організацій та установ. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне.

Мета та завдання практики повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Керуючись метою роботи, необхідно чітко визначити **завдання**. Завдання практики повинні розкривати зміст її розділів та підрозділів.

Для визначення завдань роботи ставляться запитання, на які здобувачу необхідно дати відповідь для реалізації мети дослідження та розкриття змісту розділів і підрозділів Звіту. Це зазвичай робиться у формі перерахування (проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., показати..., розробити..., знайти..., визначити..., описати..., встановити..., з'ясувати..., дати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз... тощо). Формулювання завдань необхідно робити якомога більш ретельно, оскільки опис їхнього рішення має відобразити зміст складових частин Звіту. Це важливо також і тому, що заголовки розділів і підрозділів досить часто формуються на основі завдань Звіту. У подальшому, при написанні висновків доцільно їх будувати з точки зору досягнення мети і виконання поставлених завдань проходження практики.

Об'єкт дослідження це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження міститься в межах діяльності бази практики.

Методи дослідження слід подати у вигляді переліку використаних методів дослідження. Для розкриття теми дослідження широко використовують загально-наукові методи: діалектичний і системний підходи, метод індукції і дедукції, аналіз і синтез. Поряд із загальнонауковими методами можна використовувати специфічні методи (прийоми), обумовлені сутністю самого предмета, технологією управління, завданнями та вимогами до хронологічного і систематичного спостереження; вимірювання господарських засобів і процесів; реєстрації та класифікації даних з метою їх систематизації; узагальнення інформації з метою звітності. Перерахувати їх треба коротко та змістовно, визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

Практична значущість повинна містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств, установ, організацій. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня їх готовності до запровадження та/або масштабів використання..

Структура та обсяг Звіту з переддипломної практики.
Слід подати інформація про структуру та обсяг Звіту.

Перший розділ має містити опис характеристики сучасного суб'єкта господарювання, тобто опис загальної організаційно-економічної характеристики суб'єктів господарювання, навести інформацію про найменування суб'єкта господарювання, період його заснування, організаційно-правову форму господарювання, організаційно-виробничу структуру, основні види діяльності, стан організації менеджменту.

Вивчаючи управлінську діяльність та питання організаційної структури підприємства, здобувачі мають: проаналізувати її відповідність сучасним вимогам, а також раціональність та ефективність; дати оцінку штатному розпису, системі і процедурі управління підприємством, правилам внутрішнього трудового розпорядку; здійснити аналіз плинності кадрів; ознайомитись із системою заохочень та стягнень; ознайомитись з повноваження

працівників та їх відповідальністю, засобами комунікації, методами забезпечення якості виконання ними обов'язків тощо.

Загальний обсяг першого розділу має бути 10-15 сторінок.

Другий - аналітичний розділ. У другому розділі може бути два-три відносно самостійних підрозділи. Так, у підрозділі 2.1 рекомендуємо викласти результати фінансово-економічного аналізу, в процесі якого за допомогою розрахунку відповідних коефіцієнтів визначається майновий стан, ліквідність і платоспроможність, фінансова стійкість, ділова активність і рентабельність діяльності суб'єкта господарювання. Фінансово-економічний аналіз проводиться на основі показників фінансової звітності за останні 3 роки.

У наступних підрозділах другого розділу залежно від теми індивідуального завдання рекомендується розкрити систему управління компанії чи її підрозділів.

Результати проведених розрахунків слід оформляти у вигляді відповідних таблиць. Після кожної таблиці слід наводити аналіз показників. При цьому зазначаються зміни показників в абсолютних і відносних значеннях, чим вони були обумовлені, чи це позитивний чи негативний фактор.

Кожний підрозділ необхідно завершувати стислими висновками про виявлені проблеми і недоліки в управлінні суб'єкта господарювання.

Загальний обсяг другого розділу має бути в межах 20-25 сторінок.

Третій розділ – рекомендаційний. У даному розділі подаються обґрунтовані пропозиції про удосконалення системи управління за тематикою індивідуального завдання. Запропоновані рекомендації повинні бути логічним продовженням теоретико-методичного та аналітичного розділів, містити конкретні пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності організації системи управління. Цей розділ повинен містити аргументовані пропозиції здобувача, спрямовані на досягнення мети, зазначеної у вступі.

Рекомендаційний розділ структурно має вміщувати 2-3 підрозділи.

Варто акцентувати увагу на питаннях:

- логічності зв'язку заходів, що пропонуються для вирішення проблеми, із проведенням аналізом фактичних матеріалів, які характеризують діяльність суб'єкта господарювання;

- обґрунтуванні ефективності запропонованих рішень;
- наукової новизни авторських пропозицій і рекомендацій;
- можливості впровадження внесених пропозицій у практичну діяльність суб'єкта господарювання.

Кожний підрозділ третього розділу завершується короткими висновками, в яких підсумовуються розроблені рекомендації та пропозиції, їх результативність і значущість.

Обсяг розділу має бути в межах 15-20 сторінок.

Висновки є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження. Пропозиції і висновки Звіту повинні мати високий рівень обґрунтування.

На підставі отриманих висновків у Звіті слід викласти конкретні рекомендації. Вони визначають необхідні, на думку автора, подальші напрями вирішення проблеми; містять пропозиції щодо ефективного використання результатів дослідження.

Здобувач повинен стисло охарактеризувати проведений аналіз діяльності підприємства, узагальнити власні пропозиції, оцінити їх ефективність, а також можливості застосування на практиці.

Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувати уявлення про ступінь реалізації здобувачем поставленої мети і завдань.

Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 3 сторінки.

Список використаних джерел

Список використаних джерел — це перелік цитованих, розглядуваних, згадуваних та використаних джерел інформації.

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині Звіту, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту повинні бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у алфавітному порядку чи за першим згадуванням.

Бібліографічні описи виконують на мові джерела інформації.

Оформлення посилань має відповідати ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у Додатку Ж.

Додатки

У додатках розміщується матеріал, який:

- є необхідним для повноти Звіту, але включення його до основної частини Звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині Звіту через великий обсяг або спосіб відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки мають бути включені: ілюстративний матеріал, таблиці, звітність компаній чи її підрозділів.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі звітують про виконання програми практики у вигляді письмового Звіту та оформленого з усіх розділів Щоденника практики.

Звіт подається керівникові для перевірки у строки, визначені календарним планом. Керівник надає відгук про Звіт, в якому визначається: актуальність дослідження; ефективність використаної методології; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань; вміння самостійно приймати управлінські рішення; вміння логічно, послідовно, аргументовано викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та висновків; недоліки Звіту (за наявності).

Звіт, який не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, виконаний без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів дослідження за обраним об'єктом, не має обґрунтованих пропозицій, а також не має відгука керівника від університету та відгука керівника бази практики, до захисту не допускається.

Звіт з проходження переддипломної практики захищається здобувачами в присутності комісії, призначеною завідувачем кафедри.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути відрахований із НУ «Запорізька політехніка».

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, йому надається можливість пройти практику повторно при виконанні умов, визначених Положенням про проведення практики студентів НУ «Запорізька політехніка».

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Завершений звіт з переддипломної практики в обов'язковому порядку надається на рецензування керівнику практики від кафедри. Критерії оцінки якості звіту з практики наведені в табл. 7.1.

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики

Вид роботи	Бали
1. Оцінювання якості звіту з практики	0-75
1.1. Відповідність програмі практики	0-18
- зміст всіх пунктів звіту відповідає програмі практики	18
- зміст деяких пунктів не відповідає програмі практики Визначається пропорційно кількості невідповідних пунктів. Наприклад, якщо пунктів 6, відповідність кожного з них оцінюється у 3 бали.	3-15
- зміст жодного пункту не відповідає програмі практики	0
1.2. Ступінь розкриття етапів за програмою практики та осмислення результатів аналізу за етапами	0-12
- етапи практики виконано всі, розрахунки вірні, сформовані вірні висновки, вихідні дані відповідають звітності у додатках, наявні обґрунтовані рекомендації щодо результатів практики/діяльності підприємства	12
- етапи практики виконані частково, присутня теоретизованість розкриття деяких етапів практики, розрахунки вірні, сформовані вірні висновки, вихідні дані відповідають звітності у додатках, наявні узагальнені рекомендації щодо результатів практики/діяльності підприємства	8
- більша частина етапів практики виконана частково, присутня теоретизованість етапів практики, розрахунки містять помилки, сформовані вірні висновки, вихідні дані не повні та/або є невідповідність звітності у додатках, наявні рекомендації щодо результатів практики/діяльності підприємства	4
- більша частина етапів практики не виконана або всі етапи не виконані, розрахунки не вірні, сформовані невірні висновки, є невідповідність вихідних даних звітності у додатках або звітність відсутня, відсутні рекомендації щодо результатів практики/діяльності підприємства	0
1.3. Відповідність графіку виконання програми практики	0-15
- студент на базу практики з'явився, всі етапи практики виконані відповідно графіку програми практики, звіт підготовлено і захищено у встановлений термін	15

- студент на базу практики з'явився, є часткові порушення графіку програми практики, звіт підготовлено і захищено у встановлений термін	10
- студент на базу практики з'явився із затримкою, є значні порушення графіку програми практики, звіт підготовлено і захищено із порушеннями терміну	5
- графік виконання програми практики порушено, студент на базу практики не з'явився, звіт вчасно не підготовлено	0
1.4. Рекомендації керівника від бази практики	0-20
- студент має позитивну характеристику, звіт рекомендовано до захисту та	20

Згідно Положення про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол ВР НУ «Запорізька політехніка» від 30.08.2019 р. № 1) здобувач може отримати бали в такому порядку:

Таблиця 7.2 - Основні критерії оцінювання звіту з переддипломної практики

№ п/п	Напрями оцінювання результатів практики	Бали
1	Виконання програми практики	0 - 75
2	Оформлення звіту та щоденника з практики у відповідності до вимог вищого навчального закладу та кафедри, захист звіту	0 - 30
	Разом	100

Оцінка за проходження переддипломної практики визначається відповідно до Шкали оцінювання:

Таблиця 7.3 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	відмінно
85 – 89	добре
75 – 84	
70 – 74	
60 – 69	
35 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням

Критеріями оцінювання слугують компетентності, визначені Стандартом з підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітнім ступенем «магістр», затвердженим Наказом МОН України від 10.07.2019 р. за №961.

Відмінно. Програму практики виконано у повному обсязі Звіт з проходження переддипломної практики є бездоганим. Подані у Звіті пропозиції мають практичне значення, доповідь є логічною і короткою, викладена вільно, зі знанням справи, відгук керівника від бази практики та керівника практики від університету позитивні, відповіді на запитання членів комісії аргументовані переконливі і логічні.

Добре. Програму практики виконано у повному обсязі, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: робота носить описовий характер, неповнота посилань, не виправлені зауваження керівника, недостатньо використані інформаційні матеріали, мають місце окремі зауваження у відгуку керівника від бази практики та керівника практики від університету. Доповідь логічна, викладена вільно, відповіді на запитання членів комісії в основному правильні.

Задовільно. Програму практики виконано у повному обсязі, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер, в аналітичній частині - надлишок елементів опису, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться в третьому розділі, обґрунтовані непереконливо, відгуки керівника від бази практики та керівника практики від університету містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, дано відповіді не на всі запитання членів комісії. Є істотні зауваження щодо оформлення Звіту.

Незадовільно. Програму практики не виконано у повному обсязі Розділи незв'язані між собою. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибині. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не впливають, подані пропозиції не ґрунтовані. Оформлення роботи не відповідає вимогам, передбаченим Методичними вказівками до проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти за освітньою

програмою «Економіка підприємства» зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» за освітнім ступенем «магістр». Відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Після обговорення підсумків захисту звітів з переддипломної практики членами комісії оголошуються оцінки за проходження практики, які вносяться до заліково – екзаменаційної відомості та в залікову книжку за підписами членів комісії.

Оцінка здобувача за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРАКТИКИ

Документом, який відображає проходження та виконання здобувачем програми практики, якість проведеної роботи є Звіт з проходження переддипломної практики (далі – Звіт). Основою для написання Звіту є опрацьовані нормативно-правові документи як загальнодержавного, так і локального характеру, форми статистичної звітності та бухгалтерського обліку, різна оперативна і періодична інформація.

Загальні положення

Звіт повинен бути виконаний й оформлений з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”.

Передусім Звіт повинен бути написаним літературно грамотно, державною мовою, з додержанням наукового стилю.

Робота має бути надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4. У друкованому варіанті комп’ютерний текст 1,5 інтервал, 14-й кегль, шрифт - Times New Roman.

Текст Звіту слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє - не менше 20 мм, лівє – 30 мм, правє - не менше 10 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п’яти знакам (1,25 см). Перенесення слів у Звіті не допускаються.

Скорочення слів і словосполучень у Звіті повинно відповідати чинним стандартам з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки структурних елементів Звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів Звіту і розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, **нежирним шрифтом** та без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів Звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, **нежирним шрифтом**, не підкреслюючи. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту дипломної роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) **нежирним шрифтом** з абзацного відступу, без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту), а також між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Назва підпункту розміщується через два рядки після назви пункту. Зміст підпункту починається з наступного рядка.

Не допускається розмішувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

До загального обсягу Звіту не входять додатки, список використаних джерел. Але всі сторінки зазначених елементів Звіту підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація сторінок

Сторінки Звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації, але номер сторінки на титульному листі не проставляють.

Текст змісту, перелік умовних позначень також включають до загальної нумерації, але номери сторінок на них не проставляють. Нумерація роботи починається зі вступу.

Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації.

Нумерація розділів, підрозділів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти Звіту нумерують арабськими цифрами.

Розділи Звіту мають порядкову нумерацію в межах викладення Звіту і позначаються арабськими цифрами без крапки, *наприклад*: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2 тощо. Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, *наприклад*: 2.1., 2.2., 2.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою після номера пункту крапку ставлять, *наприклад*: 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації

Для пояснення тексту Звіту, що викладається, допускається його ілюструвати графіками, діаграмами, схемами тощо. Ілюстрації, вміщені у текст Звіту, іменують рисунками.

Ілюстрації розміщуються у Звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку

можна було б повернути за годинниковою стрілкою. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті звіту.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Ілюстрація позначається словом «Рисунок», її номером та назвою ілюстрації, яка відокремлюється від номера за допомогою тире. Назва друкується малими літерами (крім першої великої), вона має бути стислою і відбивати зміст ілюстрації.

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким та розташовуватися по центру. Його розміщують після номера рисунка і виконують малими літерами з першої великої нежирним шрифтом.

Якщо ілюстрації, що розміщено в роботі, створені не автором, необхідно, подаючи їх у роботі, вказати використовуване джерело.

Якщо після посилання на рисунок йде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово «рисунок» пишуть, наприклад: «Як видно з рис.1.1 ...».

Відстань перед рисунком, а також після назви має бути один рядок.

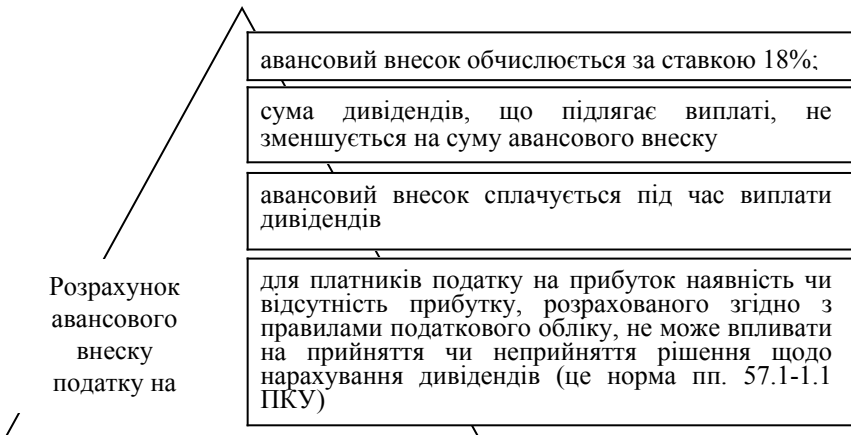


Рисунок 1.1 - Порядок сплати і розрахунок суми авансового внеску податку на прибуток

Таблиці

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці. На всі таблиці мають бути посилання і в тексті дипломної (дипломної) роботи. При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово "Таблиця" пишуть у скороченому вигляді, наприклад: табл. 1.1.

Назву та слово "Таблиця" починають з великої літери. Слово "Таблиця" розміщують у лівому кутку рядка з абзаца з відступом 1,25. Слово "Таблиця" та назву таблиці наводять нежирним шрифтом.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Побудова таблиці має відповідати наступним вимогам:

Таблиця номер - Найменування таблиці

Головка таблиці					}	Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки (горизонт. ряди)						
	Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)			

Розміри таблиць вибирають довільно залежно від вміщуваного матеріалу. Зліва, справа та знизу таблиці, як правило, обмежують лініями. Головка таблиці має бути відокремлена потовщеною лінією. Висота рядків таблиці має бути не менше 8 мм.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці.

При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати під текстом, у якому вперше подане на неї посилання, або на окремій наступній сторінці, а також у додатку до тексту документу.

Допускається розташування таблиці в альбомному виді.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиця, повинна мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці та бути коротким.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Слово «Таблиця ____» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження табл. ____» з зазначенням номера таблиці (справа). Приклад побудови типової структури із змістовним наповнення наведено нижче.

Таблиця 1.1 - Зведена таблиця основних показників ліквідності підприємства

Показники	I квартал 2021 р.	IV квартал 2021 р	Відхилення (+;-)
1	2	3	4
Коефіцієнт поточної ліквідності	1,11	1,18	0,07

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,07	0,1	0,03
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,012	0,01	-0,002

Таблиця має складатись 12 шифром з одинарним інтервалом.
Після таблиці та текстом роботи має бути один інтервал.

Примітки

Примітки вміщують за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації Звіту.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Приклад:

Примітка. _____

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами. Після слова «Примітка» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад:

Примітки:

1. _____
2. _____

Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Формули розташовують по тексту або окремими рядками. По тексту розміщують нескладні формули, окремими рядками – основну формули, що застосовуються у роботі при розрахунках та дослідженнях.

Формули розташовують симетрично тексту, у якому вони згадуються. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Вище і нижче кожної формули залишають по одному вільному рядку.

Переносити продовження формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знаки на початку наступного рядка повторюють. При переносі на операції множення застосовують знак (х). Формули, які йдуть одна за одною, розділяють комою.

Позначення величин, які входять до формул, повинні відповідати позначенням відповідних стандартів.

Пояснення позначень величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка з абзацу зі слова «де» без двокрапки у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Після формули перед словом «де» ставиться кома.

Якщо необхідно навести числові значення величин, то його записують після розшифровки.

Приклад оформлення формул:

$$P_{n\ x} \cdot C_{n\ x} \cdot I_{n\ x} \quad (1.2)$$

де $P_{n\ x}$ – річна продуктивність праці;

$C_{n\ x}$ – погодинна продуктивність праці; $I_{n\ x}$ – інтенсивність праці.

Наведена формула була надрукована в першому розділі і мала другий порядковий номер.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Якщо номер не вміщується у рядку з формулою, формулу переносять на наступний рядок. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Номер формули-дроби 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.

Посилання

При посиланні на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік Звіту слід писати : «.... відповідно до розділу 3 ...», «згідно з

підрозділом 3.1.», «...згідно з пунктом 3.1.2. ...», «.... зазначеного у переліку 2) ...».

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули і додатки подають таким чином:

- « ... наведені у таблиці 2.3» або «наведені у табл. 2.3»;
- «... подані у таблиці 4.1» або «подані у табл. 4.1»;
- «... згідно з рисунком 3.2» або «згідно з рис. 3.2»;
- «... показано на рисунку 4.3» або «показано на рис. 4.3»;
- «... у формулі (2.4)», «як видно з формули (2.4)»;
- «... подані у додатку Б», «наведені у додатку Б».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... дивись таблицю 4.1» або «див. табл. 4.1»;
- «дивись рисунок 2.4» або «див. рис. 2.4»;
- «... дивись формулу (2.6)» або «див. формулу (2.6)»;
- «... дивись додаток Б» або «див. додаток Б».

Посилання на джерела інформації Звіту позначають у тексті викладу порядковими номерами у квадратних дужках таким чином : « ... у роботах [2, 3]», «... [8, таблиця 22, с. 98]», «... [4, с. 24]».

Порядковий номер джерел надають по мірі появи посилання на те ж саме джерело, його номер повторюють.

Посилання на документ подають у цілому або на його структурні елементи (розділи, підрозділи, пункти, підпункти і додатки). При посиланні на структурні елементи зазначають їх номер і найменування. При повторних посиланнях зазначають лише номер.

Додатки

Додатки є продовженням Звіту і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну зі Звітом. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки послідовно позначаються великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Г', Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь.

Літерні позначення надають в алфавітному порядку без повторення і, як правило, без пропусків. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Якщо додаток один, його теж позначають – Додаток А. Слово «Додаток» розташовується симетрично тексту.

Додаток повинен мати заголовок, який розташовують під словом «Додаток _» симетрично тексту і виконують малими літерами з першої великої.

Текст додатку може мати розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумеруються у межах додатку і виконуються за загальними правилами, 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, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рис. Б.1.3 – третій рисунок першого розділу додатку Б; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

Приклад оформлення таблиці та рисунку в додатку наведено в Додатках К, Л відповідно.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рис. А.1, таблиця А.1, формула В.1.

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: “... на рисунку А.1 ...”; “... в таблиці Б.3 ...”, або “... в табл. Б.3 ...”; “... за формулою (В.1)...”, “... у рівнянні (К.2) ...”.

На всі додатки в тексті роботи повинні бути посилання.

Усі додатки мають бути названі у змісті з указівкою їхніх номерів і заголовків.

Якщо у Звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у Звіті без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині після назви дипломної роботи друкують слово “Додатки ____” і його назву (за наявності), посередині аркуша (**нежирним шрифтом**) проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок Звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

Звіт про проходження практики здається в перші два-три дні по закінченню практики на кафедру підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, завірений печаткою та підписаний керівником практики від підприємства.

Додаток А
Приклади
оформлення бібліографічного опису у списку використаних
джерел у підсумковій роботі з урахуванням Національного
стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.

	5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціального організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.:

	С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Группы интересов у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.

Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6

	C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Шилиев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр«Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.