

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проходження переддипломної практики й формування звіту
(для здобувачів денної та заочної форми навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
публічного управління,
менеджменту та маркетингу
Протокол № 10 від 27.03.2024 р.

Київ, 2024

УДК 001.81-057.875+352/354.075.5 (075.8)

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики й формування звіту (для здобувачів денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент») / уклад.: О.О. Хандій, Є.І. Овчаренко, Л. М. Христенко, О.Ю. Чорна. Київ: Видавництво Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля, 2024. 38 с.

Методичні рекомендації містять основні положення про організацію проходження переддипломної практики, вимоги до складання звіту з переддипломної практики та порядок його захисту.

Матеріали розраховані на здобувачів закладів вищої освіти.

Укладачі	О.О. Хандій, проф. Є.І. Овчаренко, проф., Л.М. Христенко, доц. О.Ю. Чорна, доц.
Відповідальний за випуск	О.О. Хандій, проф.
Рецензент	І.М. Кушал, доц.

ЗМІСТ

	Стор.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ 1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ	6
1.1. Організація переддипломної практики	6
1.2. Керівництво переддипломною практикою	8
1.3. Підготовка і порядок захисту звіту з переддипломної практики	13
1.4. Структура звіту за результатами переддипломної практики	15
1.5. Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики	16
1.6. Вимоги до ведення і оформлення щоденника з переддипломної практики	20
ДОДАТКИ	
ДОДАТОК 1. Угода на проведення переддипломної практики	22
ДОДАТОК 2. Направлення на переддипломну практику	24
ДОДАТОК 3. Повідомлення про прибуття на переддипломну практику	25
ДОДАТОК 4. Титульні листи звіту з переддипломної практики	26
ДОДАТОК 5. Титульні листи звіту з переддипломної практики	27
ДОДАТОК 6. Вимоги до оформлення списку використаних джерел	28
ДОДАТОК 7. Вимоги до оформлення рисунків	31
ДОДАТОК 8. Вимоги до оформлення таблиць	32
ДОДАТОК 9. Вимоги до оформлення формул	33
ДОДАТОК 10. Щоденник з переддипломної практики	34

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Підготовка висококваліфікованих фахівців, знання і вміння, яких, створюють необхідні умови конкурентоспроможності професії на сучасному ринку праці, потребує постійного поєднання теоретичного навчання з реаліями господарського життя, що здійснюється шляхом проходження студентами щорічних практик.

Переддипломна практика бакалаврів відбувається на 4 курсі у 8 семестрі і триває протягом 4 тижнів. Вона є важливою складовою освітньо-професійної програми бакалаврського рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Переддипломна практика бакалаврів носить комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає завершення формування у студентів системи спеціальних знань, умінь, навичок, достатніх для виконання професійних обов'язків, з іншого – є одним з основних джерел здобуття теоретичних та практичних знань, умінь та навичок за тематикою кваліфікаційної роботи бакалавра за спеціальністю 073 "Менеджмент».

Мета переддипломної практики полягає в зборі, аналізі й узагальненні фактичного матеріалу щодо практичної діяльності організацій та підприємств різних форм власності та галузевої належності відповідно до теми кваліфікаційної роботи бакалавра, а також апробації отриманих здобувачем результатів дослідження, що стосуються вирішення науково-практичного завдання дослідження. Результатом переддипломної практики є формування звіту.

Основні цілі переддипломної практики полягають у наступному:

інтеграція надбаних компетенцій у виконанні дослідної роботи у процесі засвоєння здобувачами програми освітньої підготовки;

формування навичок виконання дослідницької роботи в процесі вирішення науково-практичного завдання кваліфікаційної роботи бакалавра;

підготовка інформаційної бази для проведення дослідної роботи з метою вирішення науково-практичного завдання кваліфікаційної роботи бакалавра;

набуття здобувачами досвіду практичної роботи в організаціях або на підприємствах різних форм власності та галузевої належності з метою практичної апробації результатів дослідження.

Здобувачі, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент», проходять переддипломну практику після оволодіння обов'язковою та вибірковою частинами освітньої програми підготовки бакалавра та закріплення теми кваліфікаційної роботи бакалавра задля формування цілісності науково-практичного дослідження.

Переддипломна практика є логічним продовженням комплексної практики зі спеціальності. На переддипломну практику студент виходить з остаточно визначеним завданням на кваліфікаційну роботу бакалавра, сформованим планом кваліфікаційної роботи бакалавра.

Звіт з переддипломної практики мають бути написані державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

РОЗДІЛ 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

1.1. Організація переддипломної практики

Рекомендації до проходження переддипломної практики та формування звіту складені на основі Положення про проведення практики здобувачів освіти у вищих навчальних закладах України та освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент». Тривалість практики закріплюється у навчальному плані підготовки здобувачів вищої освіти та у робочому навчальному плані.

Основні етапи організації проведення переддипломної практики:

визначення місця практики;

призначення керівників практики;

організація збору інформації, необхідної для завершення написання кваліфікаційної роботи бакалавра;

організація контролю за проходженням практики, збором необхідних матеріалів та підготовки звіту;

захист звіту з переддипломної практики на кафедрі.

Місцями проведення переддипломної практики, як правило, є: виробничі та комерційні підприємства усіх форм власності, організації та установи, що відносяться до інфраструктури підприємницької та публічної діяльності, їх окремі підрозділи, служби, цехи, відділи тощо. Місце проходження переддипломної практики здобувач обирає особисто за сприяння кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу, або на основі рекомендацій з боку підприємства, що забезпечує його навчання в університеті.

Здобувачі заочно-дистанційної форми навчання, як правило, проходять практику за основним місцем роботи.

При визначенні місця практики враховується:

місце знаходження організації, яка дала згоду на проведення практики;

відповідність технічних та організаційних можливостей місця проведення практики вимогам освітньої програми;

обрана бакалавром тема кваліфікаційної роботи.

Підставами для направлення здобувача на переддипломну практику служать:

договорів між підприємством та СНУ ім. Даля, відповідно до якого керівництво підприємства зобов'язується надавати місця для проходження переддипломної практики здобувачам університету (Додаток 1). У договорі між здобувачем і підприємством обумовлюються всі питання, які стосуються проходження практики;

гарантійний лист підприємства (у довільній формі на ім'я ректора СНУ ім. В. Даля) із зобов'язанням надати необхідні умови проходження практики і підготовки звіту відповідно Методичним рекомендаціям.

За весь період проходження переддипломної практики на здобувачів поширюються правила охорони праці і правила внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві.

З боку вищого навчального закладу порядок проведення переддипломної практики регламентується Наказом по університету, в якому зазначаються дати, місця та керівники практики від вищого навчального закладу.

Перед початком проведення практики кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу зобов'язана ознайомити здобувача із положенням про переддипломну практику, видати здобувачеві направлення на практику (Додаток 2), щоденник (Додаток 10) і відповідні Методичні рекомендації.

Після початку практики керівництво підприємства (організації, установи) не пізніше як через три дні після прибуття здобувача-практиканта на місце практики зобов'язане надіслати у вищий навчальний заклад повідомлення встановленого зразка про прибуття на практики здобувача(ів) (Додаток 3).

Додаткові умови проходження переддипломної практики.

За наявності вакантних посад на підприємстві здобувачі можуть зараховуватися на них, якщо робота відповідає вимогам програми практики. Використання здобувачів на робочих місцях, не передбачених програмою практики, і в терміни проведення практики, не затверджені наказом про проведення переддипломної практики, забороняється.

В період проходження переддипломної практики здобувач виконує роботи відповідно до завдання на робочому місці під керівництвом штатного співробітника підприємства і в цьому випадку він виконує функції стажиста, дублера, асистента, помічника і так далі.

Робочий час здобувача, що прибув на практику, встановлюється відповідно до внутрішнього розпорядку і режиму роботи, що діють на підприємстві. Тривалість робочого дня здобувача-практиканта не повинна перевищувати при п'ятиденному робочому тижні – 8 годин, а при шестиденній – 7 годин.

Для збору матеріалів підготовки звіту передбачається використання 20% робочого часу здобувача-практиканта під час проходження практики.

Здобувачі заочної та дистанційної форм навчання зобов'язані пройти переддипломну практику в обсязі, передбаченому навчальним планом.

При підведенні підсумків загальної успішності здобувачів за семестр оцінка за підсумками проходження переддипломної практики прирівнюється до оцінок по теоретичних курсах навчання (залік). Здобувачі, що не виконали програми практики з поважної причини, прямують на практики повторно у вільний від навчання час, а ті що не захистили звіт за результатами практики в установлені терміни – не переводяться на наступний курс навчання або не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.2. Керівництво переддипломною практикою

Загальне керівництво переддипломною практикою здійснює кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу СНУ ім. В. Даля.

Під час переддипломної практики призначається три керівника:

керівник від кафедри – провідний викладач кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу, який призначається за Наказом по університету про проходження переддипломної практики, який формується на основі договорів або гарантійних листів здобувачів з місць проходження практики;

керівник від підприємства (організації, установи) – відповідальна особа, яка підписала договір між об'єктом практики та університетом або особа із числа про-

відних висококваліфікованих фахівців, яка призначається внутрішнім Наказом по підприємству (організації, установі).

керівник кваліфікаційної роботи бакалавра – провідний викладач кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу, який відповідно до Наказу університету призначається керівником кваліфікаційної роботи бакалавра.

Перед початком практики здобувачі зобов'язані отримати від керівника практики та керівника кваліфікаційної роботи бакалавра індивідуальні завдання по збору і систематизації інформації з місця проведення практики, яка необхідна для підготовки звіту, і яка надалі може бути використана для підготовки і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра.

Керівник переддипломної практики від кафедри уповноважений вирішувати всі проблемні питання, що виникають за час практики в межах своєї компетенції або погоджувати свої рішення із завідувачем кафедрою публічного управління, менеджменту та маркетингу та проводити консультування по питанням практики. Керівник практики від кафедри відповідає за всі організаційні заходи:

видача направлення на практики та щоденника практики кожному здобувачеві-практикантові, завірених підписом завідувача кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу СНУ ім. В. Даля;

забезпечення якісного проходження практики здобувачами відповідно до навчального плану, методичних рекомендацій та завдання у межах теми кваліфікаційної роботи бакалавра;

контроль за забезпеченням підприємством нормальних умов праці здобувачів-практикантів, проведення обов'язкового інструктажу по охороні праці, пожежній безпеці і техніці безпеки на робочих місцях підприємства;

контроль за виконанням здобувачами-практикантами правил внутрішнього режиму роботи і трудового розпорядку і дисципліни;

участь в роботі комісії з прийому звітів за результатами переддипломної практики відповідно встановленого графіку;

розгляд і аналіз звітів здобувачів за результатами практики, надання відгуків про їхню роботу, звіт завідувачу кафедрою про підсумки проведення практики разом із зауваженнями.

Керівник переддипломної практики від підприємства (організації, установи) має надати можливість здобувачу ознайомитися з об'єктом практики, його особливостями, структурою, надати необхідну інформацію для написання кваліфікаційної роботи (дані для розширеного аналізу стану та результатів діяльності об'єкта практики за три-п'ять років, а також вся необхідна інформація по темі науково-практичного дослідження, яке здійснює здобувач у своїй кваліфікаційній роботі бакалавра), оперативно вирішувати організаційні питання, сприяти здобувачу в отриманні консультацій або необхідної інформації.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

організація проходження переддипломної практики здобувачами відповідно до методичних рекомендацій і виданого індивідуального завдання;

контроль за дотриманням індивідуальних графіків проходження практики;

забезпечення проведення інструктажу по охороні праці, техніці безпеки і пожежної безпеки, щодо режиму та трудовому розпорядку роботи, охороні і захисту комерційної та іншої інформації;

забезпечення знайомства здобувачів-практикантів з короткою історією становлення підприємства, його статутом, основними напрямками діяльності, структурою управління, з організацією робіт в конкретних лінійних або функціональних підрозділах підприємства, із обладнанням і технологічними процесами, матеріально-технічним оснащенням та ін.;

надання відомостей про ті аспекти господарської діяльності підприємства, розгляд яких передбачено змістом практики та індивідуальним завданням;

облік і контроль за виробничою роботою здобувачів-практикантів, надання допомоги в професійному виконанні завдань, знайомство з передовими методами роботи, заходами щодо вдосконалення роботи підприємства і поліпшення його результативності;

надання можливості користування документацією, що не є об'єктом комерційної таємниці підприємства для написання звітів за результатами практики та виконання кваліфікаційної роботи бакалавра;

контроль дотримання здобувачами-практикантами виробничої і трудової дисципліни і своєчасне сповіщення керівництва університету про всі випадки серйозного порушення здобувачами правил внутрішнього розпорядку;

контроль ведення щоденника, звіту за результатами практики та відгуку керівника практики від підприємства (організації, установи).

Керівник кваліфікаційної роботи бакалавра консультує здобувача під час переддипломної практики з приводу методичних питань по проведенню робіт науково-дослідного характеру, збору інформації та даних для підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра. Керівник кваліфікаційної роботи приймає участь у вирішенні організаційних та методичних питань щодо проведення педагогічного практики здобувача на кафедрі публічного управління, менеджменту та маркетингу та оформлення його результатів у звіті зі практики.

Обов'язки здобувача під час переддипломної практики:

отримання завдання від керівника практики та керівника кваліфікаційної роботи бакалавра, оформлене відповідно до вимог проходження практики;

освоєння норм і правил, специфічних умов, техніки безпеки і охорони праці, пожежної безпеки на робочих місцях;

дотримання режимних умов, дисципліни і трудового розпорядку роботи, а також інших специфічних умов функціонування підприємства;

повне підпорядкування правилам внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві, трудової дисципліни і субординації, грубе порушення яких веде до накладення стягнення на здобувача-практиканта керівником підприємства і офіційному повідомленню про це керівникові практики від кафедри або ректорові університету;

повне виконання індивідуального плану проходження практики у встановлені терміни відповідно до завдання і після його завершення надання звіту за результатами проходження практики;

виконання окремих завдань керівника практики від підприємства у межах навчального плану та індивідуального завдання згідно з методичними рекомендаціями та темою кваліфікаційної роботи бакалавра;

при виникненні яких-небудь перешкод або ускладнень для нормального проходження практики своєчасне повідомлення про це керівника практики від кафедри або завідувача кафедри;

ведення щоденника практики з щоденним записом в нього виконаних за робочий день завдань;

на підставі зібраної інформації самостійна підготовка відповідно до методичних рекомендацій звіту за результатами переддипломної практики;

в день закінчення практики отримання заліку по результатах проходження практики на підприємстві у вигляді завірених підписом і печаткою щоденника, звіту і короткого відгуку керівником від підприємства;

після прибуття в університет захист звіту за результатами проходження практики на кафедрі публічного управління, менеджменту та маркетингу перед комісією в указані графіком освітнього процесу терміни із отриманням оцінки з відповідним записом в заліковій книжці (в разі невчасного захисту звіту здобувачеві зараховується академічна заборгованість і він може захистити звіт зі практики лише після дозволу з боку декану факультету економіки і управління).

Контроль за проходженням практики. Поточний контроль здійснюється шляхом регулярного спостереження за роботою здобувача з боку керівника практики від кафедри і підприємства (організації, установи) на місці проходження практики шляхом перевірки своєчасності і повноти виконання завдання відповідно до методичних вимог та теми науково-практичного дослідження, а також за допомогою періодичних перевірок правильності ведення щоденника, повноти і достовірності зібраної інформації і підготовки звіту.

Наявність у керівників істотних зауважень (пропуски без поважних причин, відсутність записів в щоденнику, неякісне виконання запланованих етапів практики, значне відставання в їх виконанні) є підставою для внесення до щоденника відповідних записів зі встановленням здобувачеві найкоротших термінів усунення відмічених недоліків.

Перевірка якісного проходження практики на підприємстві в цілому проводиться шляхом регулярної інспекції керівниками практики від кафедри об'єктів практики відповідно до графіка, затвердженого кафедрою публічного управління, менеджменту та маркетингу.

1.3. Підготовка і порядок захисту звіту з переддипломної практики.

Підсумком проходження переддипломної практики служить звіт, який готується і захищається кожним здобувачем індивідуально.

У звіті за результатами практики необхідно описати виконання робіт у відповідності з методичними рекомендаціями та індивідуальним завданням у межах кваліфікаційної роботи бакалавра.

Загальні принципи щодо оформлення звітів такі:

чіткість побудови, логічність і послідовність викладання матеріалу;

повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових та інших інформаційних джерел;

конкретність викладання результатів роботи, лаконічність і точність формулювань;

загальна грамотність та відповідність стандартам і прийнятим правилам на текст роботи;

акуратність зовнішнього оформлення роботи.

Звіт слід відредагувати, тобто надати йому стилістичну грамотність. Викладання матеріалу звіту, як правило, ведеться від третьої особи, в одному часі.

Загальний обсяг звіту з переддипломної практики без додатків – від 20 сторінок тексту комп'ютерного набору без урахування списку використаних джерел та додатків. Вимоги до оформлення Звіту з переддипломної практики співпадають з вимогами до оформлення кваліфікаційних робіт (див. пп. 1.4 «Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики»).

Звіт з переддипломної практики підписується здобувачем-практикантом, керівником практики від підприємства, керівником практики від кафедри та керівником кваліфікаційної роботи бакалавра. Титульні сторінки звіту з переддипломної практики подано в Додатку 4-5.

До звіту з переддипломної практики обов'язково додається *щоденник практики*, в якому фіксується обсяг і послідовність робіт з виконання індивідуального завдання згідно теми кваліфікаційної роботи бакалавра.

Порядок захисту звіту з переддипломної практики на кафедрі публічного управління, менеджменту та маркетингу:

1) Завідуючий кафедрою публічного управління, менеджменту та маркетингу на основі навчального навантаження призначає членів комісії для проведення процедури захисту.

2) Обраний голова комісії за тиждень до захисту (захист проводиться на протязі першого тижня після завершення календарного терміну проходження практики) призначає кількість засідань, закріплює за кожним з них здобувачів, визначає час і місце їх проведення.

3) Розклад захистів доводиться (в електронному та паперовому вигляді) до старости групи, який в свою чергу сповіщає здобувачів.

4) Відсутність здобувача на захисті звіту про результати проходження практики у встановлені терміни розцінюється як порушення навчальної дисципліни. Перенесення термінів захисту здійснюється лише на підставі попередньої домовленості із завідуючим кафедрою.

4) На захист здобувач повинен представити комісії звіт з переддипломної практики, оформлений відповідно до вимог і допущений до захисту всіма керівниками практики (про свідчать підписи на титульній сторінці звіту та відгуки керівників у щоденнику практики), щоденник практики.

5) Остаточна оцінка за підсумками проходження переддипломної практики визначається комісією кафедри на підставі результатів захисту звіту переддипломної практики. При визначенні оцінки комісія бере до уваги: якість змісту і оформлення звіту і ілюстративного матеріалу, актуальність і опрацьованість індивідуального завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи, якість доповіді, якість відповідей здобувача на питання в ході захисту звіту, відгуки керівника практики від підприємства.

б) Порядок захист звіту за результатами проходження практики: здобувач в продовж 8-10 хвилин докладає підсумки практики, відповідає на питання, запропоновані спочатку членами комісії, а потім і всіма присутніми. Далі голова пропонує членам комісії та іншим присутнім коротко висловити свою думку щодо роботи і доповіді здобувача, зауваження і побажання. Після заслуховування всіх здобувачів комісія на закритому засіданні виносить ухвалу про оцінку зі практики і оголошує своє рішення.

7) Результати практики здобувачів оцінюються за стобальною шкалою комісією по прийому звітів та проставляються у відомість.

Усі вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики відповідають вимогам до оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра (див. пп. 1.5 та Додатки 6,7,8,9).

1.4. Структура звіту з результатами переддипломної практики

Підсумком проходження переддипломної практики служить звіт, який готується і захищається кожним здобувачем індивідуально. Звіт з переддипломної практики має наступну структуру:

Титульна сторінка – 2 сторінки (Додаток 18)

Зміст

ВСТУП.

РОЗДІЛ 1. Характеристика підприємства (організації) та аналіз його основних виробничих (операційних) та фінансово-економічних показників.

РОЗДІЛ 2. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства (організації).

РОЗДІЛ 3. Виконання індивідуального завдання (сегментний аналіз діяльності підприємства) за темою кваліфікаційної роботи бакалавра.

Висновки. Ця частина звіту за результатами проходження практики є його логічним завершенням і повинна включати підведення підсумків дослідження

об'єкта практики – висновки мають синтезувати накопичену в основних розділах інформацію і містити її оцінку.

Список використаних джерел містить в алфавітному порядку повний перелік використаних інформаційних джерел (приклад оформлення у *Додатку 6*).

У **додатках** наводиться перелік зразків документів, використаних автором, а також різні ілюстративні матеріали, що не увійшли до основного тексту звіту.

За бажанням здобувача-практиканта та після погодження з керівниками практики розділи звіту з переддипломної практики можуть бути поділені на окремі логічні пункти.

1.5. Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики

Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел.

Загальні вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики відповідають ДСТУ 3008-95 (Державний стандарт України. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення). Оформлення звіту здійснюється за допомогою комп'ютерного набору тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word кегель 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Поля параметру сторінок: ліве - 28 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм. Звіт друкується чорним кольором, без використання кольорових вставок та виділень. Шрифт має бути чітким, середньої жирності, однакової щільності.

Текст звіту з переддипломної практики набирають на комп'ютері згідно рекомендаціям до звіту з переддипломної практики в табл 1.

Таблиця 1

Рекомендації до звіту з переддипломної практики

<i>Параметри</i>	<i>Рекомендації</i>
поля сторінки	Верхнє 2 см, нижнє 2 см, праве 1,4 см, ліве 2,8 см.
шрифт текстового редактора	Word Times New Roman, шрифт друку має бути чітким, щільність тексту – однаковою
міжрядкові інтервали	1,5 (29-30 рядків на сторінці)
розмір кегля	14 мм
шрифт таблиць	Times New Roman, розмір 12

шрифт назв рисунків та таблиць	Times New Roman, розмір 14
абзац	1,25
вирівнювання тексту	по ширині, переноси «автоматично»
текст основної частини	поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки
назви розділів	Великі літери, напівжирний шрифт «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки)
назви підрозділів	Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «3.1.» (перший підрозділ третього розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.
нумерація сторінок	Нумерація сторінок має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки
нумерація формул, рисунків, таблиць	В межах розділу, наприклад: Розділ 1, Рисунок 1.1, 1.2, 1.3; Розділ 2, Таблиця 2.1, 2.2, 2.3 і т.д
посилання на джерело	У квадратних дужках зазначається номер джерела згідно списку використаних джерел, через кому зазначається сторінка, наприклад: [12, с. 2]; або зазначаються декілька використаних джерел, наприклад: [12; 15; 21] або [14-17].
примітки до таблиць і рисунків	Шрифт Times New Roman, розмір 10
список використаних джерел	Нумерований список – бібліографічний опис в алфавітному порядку або у порядку згадування джерела в тексті; шрифт Times New Roman, розмір 14, активні URL, для електронних ресурсів зазначається дата звернення.
додатки	Позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.
таблиці й рисунки додатків	Позначати відповідно до додатку у такий спосіб: у Додатку А - Таблиця А.1, Таблиця А.2; у Додатку Б - Таблиця Б.1, Таблиця Б.2; у Додатку Д: Рисунок Д.1, Рисунок Д.2.
паперовий варіант звіту	друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша формату А4 (210x297 мм)

Зміст має відповідати плану звіту. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової звіту з переддипломної практики проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркуші змісту номер сторінки не ставиться.

Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ» .

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ) ТА АНАЛІЗ ЙОГО ОСНОВНИХ ВИРОБНИЧИХ (ОПЕРАЦІЙНИХ) ТА ФІНАНСОВО- ЕКОНОМІЧНИХ ПОКАЗНИКІВ

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці звіту з переддипломної практики наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національних стандартів ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис» та ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання (*Додаток 6*)

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою (*Додаток 7*).

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною 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 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують звичайним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розмішують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Слово «Таблиця» у повному варіанті пишеться лише при назві таблиці, при посиланні та таблицю за текстом пишеться «табл. 2.2». При переносі таблиці на другу сторінку, вказується «Продовження табл. 2.1» та переноситься заголовний рядок (*Додаток 10*).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком (*Додаток 8*).

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток.

Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

1.6. Вимоги до ведення і оформлення щоденника з переддипломної практики

При проходженні переддипломної практики здобувач повинен вести щоденник, в якому кожного дня лаконічно заносити відомості про роботу, що виконана. Описувати характер роботи, місце її виконання, визначати ступінь самостійності здійснення відповідних функцій. Достовірність цих записів завіряє своїм підписом керівник практики.

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерелом інформації для складання звіту. На його першій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки.

Розділи щоденнику повинні містити:

конкретизований зміст інструкції, що надається здобувачу;

графік проходження переддипломної практики, який складається за визначеним вище порядком;

основну частину опису, що відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики;

програмні й індивідуальні завдання здобувачу відповідно до змісту практики і теми кваліфікаційної роботи бакалавра;

виробнича характеристика на здобувача, що відображається у щоденнику керівником практики від підприємства і засвідчується підписом, де проходила практика;

зауваження та побажання керівника практики від університету, зроблених під час перебування на підприємстві і контролю за роботою здобувача. Щоденник разом зі звітом представляється для здійснення процедури захисту за результатами переддипломної практики.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом надається спочатку керівнику практики від підприємства (організації, установи), а далі керівнику практики від університету (кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу), які послідовно переглядають результуючі документи практики (звіт та щоденник), складають відгуки, підписують та ставлять печатки.

Без заповненого щоденника звіт з переддипломної практики вважається не дійсним і практики не зараховується.

Бланк щоденника міститься у Додатку 10.

УГОДА № _____

на проведення практики (стажування) здобувачів закладів вищої освіти

місто _____

“__” _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики (стажування)), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі _____

прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики (стажування) здобувачів:

1. База практики (стажування) зобов'язується:**1.1. Прийняти здобувачів на практику (стажування) згідно з календарним планом:**

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику (стажування) здобувача (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою (стажуванням).

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами програм практики (стажування), не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики (стажуванні) та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: первинний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом,

запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики (стажування) від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики (стажування).

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики (стажування) дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики (стажування) надати базі практики (стажування) для погодження програму практики (стажування), а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, які направляються на практику (стажування).

2.2. Призначити керівниками практики (стажування) кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики (стажування) нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики (стажування).

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики (стажування) згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики (стажування) згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики (стажування) і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики (стажування) _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики (стажування):

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Місце кутового штамп
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ (СТАЖУВАННЯ)

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

прибув „__” ____ 202_ року до _____ і приступив до практики (стажування).
(назва підприємства, організації, установи)

Наказом по підприємству (організації, установі) від „__” _____ 202_ року № _____ здобувач
_____ зарахований на посаду _____

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади 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)

“__” _____ 202_ року

Керівник практики від закладу вищої освіти _____
(назва кафедри)

«__» _____ 202_ року (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

(ІПІ здобувача)

ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(назва об'єкта практики)

Київ, 20 _____

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(назва об'єкта практики)

Підготував (ла) здобувач (ка)
групи _____

(ПІП здобувача)

Керівник переддипломної практики
від підприємства (організації
установи)

(ПІП керівника)

Керівник переддипломної практики
від кафедри

(ПІП керівника)

Керівник кваліфікаційної
роботи бакалавра

(ПІП керівника)

Київ, 20 _____

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаних джерел розміщується після загальних висновків до роботи. Список використаних джерел містить **за абеткою** перелік використаних у звіті з переддипломної практики інформаційних джерел: навчальних посібників, підручників, статей, монографій, тезисів конференцій, адрес Інтернету.

У перелік літератури повинна включатися література **не старше ніж 10 років** (до включень можуть відноситись законодавчі та нормативно-правові акти, фундаментальні праці в рамках певної предметної галузі тощо). Рекомендованим є включення інформаційних джерел англійською мовою.

!!!! Комітет з питань етики Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти рекомендує припинити використання джерел інформації держав-агресорів (Росія та Білорусь) у наукових публікаціях, тому у кваліфікаційній роботі бакалавра забороняється включати в список літератури російськомовні джерела та роботи російських авторів.

Список використаних джерел у звіті з переддипломної практики має складати не менше **25 джерел**.

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач має давати посилання на джерела. **Якщо використовуються конкретні дані** – значення показників, факти, твердження, ідеї, розробки, або приводяться цитати, в посиланні необхідно точно зазначити **номера сторінок**, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на які є посилання.

Посилання в тексті роботи на джерела необхідно відзначити порядковим номером по переліку посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у трудах [1-7]...» або «... цей показник становить 3,6% [15, с. 134].»

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [6, с. 31].

Не допускаються: виділення жирним шрифтом, курсивом, підкреслення.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

з урахуванням ДСТУ 8302:2015, наказу МОН № 40 від 12.01.2017 р.
та міжнародного стилю APA

Один автор

1. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.
2. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків: Право, 2011. 656 с.
3. Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.

Два автори

4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.

Три автори

5. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.

Чотири і більше авторів

6. Григоренко Є. І., Григоренко Я. О., Козлов В. І. та ін. Колективні політичні права і свободи людини та громадянина в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків, 2013. 352 с.

Без автора

7. Конституція України: наук.-практ. комент. / редкол.: В. Я. Тацій (голова) та ін. 2-е вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2012. 1128 с.
8. Протидія терористичній діяльності: міжнародний досвід і його актуальність для України: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (30 верес. 2016 р., Київ). Київ, 2016. 432 с.

Багатотомні видання

9. 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 / за заг. ред. Ю. П. Битяка. 576 с.
10. Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с.

Дисертації

11. Головкін Б. М. Теоретичні та прикладні проблеми детермінації і запобігання корисливій насильницькій злочинності в Україні: дис. ... д-ра юрид. наук. Харків, 2011. 406 с

Автореферати дисертацій

12. Наконечний А. Б. Примусове відчуження земельних ділянок за законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Харків, 2016. 24 с.

Стандарти

13. 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.

Розділ книги

14. Борисова В. І. Право приватної власності в системі соціально-економічних прав і свобод громадян та шляхи його реалізації. Харківська цивілістична школа: право власності: монографія / за ред. І. В. Дякую-Фатєєву. Харків: Право, 2012. Розд. 3, гол. 1. С. 87-99.

Матеріали конференцій, круглих столів

15. Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин: матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова (Харків, 17 лют. 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7-9.

Стаття з періодичного видання (журнал, газета)

16. Петришин О., Серьогіна С. Змішана республіканська форма державного правління: питання теорії та практики. Право України. 2009. № 10. С. 57-60.
17. Тацій В. Я., Тютюгін В. І., Пономаренко Ю. А. Виклики сучасності і кримінальне право. Голос України. 2016. 29 січ. (№ 16). С. 6-7.
18. Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. Journal of Higher Education. 1960. Vol. 31, No. 9. P. 471-480.

Електронні ресурси

19. Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. Теорія і практика правознавства: електрон. наук. фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: <http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302> (дата звернення: 17.06.2016).
20. Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. Проблеми законності. 2016. Вип. 135. С. 39-51. doi: <http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852>.
21. Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: [http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/\(documents\)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282](http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282) (дата звернення: 17.03.2017).

Законодавчі та нормативні документи

22. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25–26. Ст. 131.
23. Інструкція про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень: затв. наказом М-ва юстиції України від 08.10.1998 р. № 53/5 (у ред. наказу від 26.12.2012 р. № 1950/5). Офіційний вісник України. 2013. № 3. Ст. 91.
24. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 12.03.2017. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page> (дата звернення: 17.03.2017).

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ

Основними видами ілюстративного матеріалу в звіті з переддипломної практики є рисунки, де можуть бути зображені схема, діаграма, графіки, блок-схеми, алгоритми.

Назви рисунків розміщують **після** їхніх номерів, **по центру**. При необхідності рисунки доповнюють пояснювальними даними. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу.

Підпис під рисунком звичайно має чотири основних елементи:
найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
порядковий номер рисунка, що позначається без знаку номера арабськими цифрами;
тематичний заголовок рисунка, що містить текст із стислою характеристикою зображеного;

експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Експлікація не змінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Приклад оформлення рисунку:



Рис. 1.2. Етапи проведення контрольних заходів фінансовими установами.

Не варто оформляти **посилання** на рисунки як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що написано в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з рисунком, і де здобувачу необхідно посилатися на рисунок, розміщують посилання в круглих дужках (**рис. 3.1**) або вираз типу: “...як це очевидно з **рис. 3.1**” або “... як це показано на **рис. 3.1**”.

Усі рисунки мають бути згруповані у один об'єкт.

Якість рисунка має забезпечувати їх чітке відтворення. Рисунки виконують комп'ютерним засобом на білому папері. **Не допускається використання сканованих рисунків.**

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Таблиці у тексті звіту з переддипломної практики використовують для: подання цифрового матеріалу; для упорядкованого подання текстового матеріалу.

Таблиця 2.2

Показники, що характеризують конкурентні позиції продукції
ПрАТ "Обухівський молокозавод"

Виробник	Вид продукції, %				
	Молоко	Кефір	Ряжанка	Сметана	Масло
ПрАТ "Обухівський молокозавод"	20,9	51,0	27,8	23,4	31,4
Інші виробники в Україні	14,9	49,0	41,7	31,3	27,1
Імпорт	1,6	-	-	-	11,4
Прибалтика	1,4	-	-	1,3	2,9
Приватні виробники	61,2	-	30,5	44,0	27,2

Кожна таблиця повинна мати **назву**, яку розміщують **над таблицею** і друкують **симетрично до тексту**. Назва і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовок кожної граfi в шапці таблиці має бути по можливості коротким.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною 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 2.2 - друга таблиця другого розділу.

Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони є одним реченням із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Висота рядків має бути **не меншою ніж 8 мм**. **Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба**. Якщо таблиця велика допускається оформлення її шрифтом **Times New Roman №12** через **одинарний інтервал**.

Таблицю розміщують після першого згадування в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку. При перенесенні таблиці на іншу сторінку назву поміщають тільки над першою частиною, доповнюють підписом «**Продовження табл. 2.2**».

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщати одну частину під іншою у межах однієї сторінки. **Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки**, то в першому випадку в кожній частині таблиці **повторюють її шапку**, у другому випадку – боковик.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ФОРМУЛ

Пояснення значень, символів і числових коефіцієнтів потрібно надавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта необхідно оформляти з **нового рядка**. Перший рядок пояснення починають із слова “де” без двокрапки.

Рівняння і формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно лишити **не менше одного вільного рядка**. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його необхідно перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати необхідно лише ті формули, на які є посилання в тексті і які використовуються для розрахунків. Інші нумерувати не слід. Порядкові номери відзначають **арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до номера**. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять на наступний рядок нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка.

Приклад оформлення формули:

$$KЭ = \frac{\Delta Э}{3}, \quad (3.2)$$

де $\Delta Э$ — загальна економія, що отримується в результаті реалізації заходів щодо вдосконалення управління, грн;

3 — загальні витрати на вдосконалення управління.

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна практика

(вид і назва практики)

здобувача

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

економіки і управління

Кафедра

публічного управління, менеджменту та маркетингу

освітньо-кваліфікаційний рівень

бакалавр

спеціальність

073 Менеджмент»

курс, група

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проходження переддипломної практики й формування звіту

*(для здобувачів денної та заочної форми навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»)*

(Електронне видання)

Укладачі:

Хандій Олена Олексіївна
Овчаренко Євген Іванович
Христенко Лариса Миколаївна
Чорна Ольга Юріївна

Редактор

Техн. редактор

Оригінал-макет

О.О. Хандій

О.О. Хандій

Підписано до друку __ 05.2024 _____

Формат 60x84^{1/16}. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. №. Облік. вид. арк. _____.

Тираж ___ екз. Вид. № _____. Замов. № _____. Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Адреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17

Тел.+38(050)218 04 78, факс (06452) 4 03 42

e-mail: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com