

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»
Факультет маркетингу
Кафедра комерційної діяльності і логістики

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Науково-методичною радою Університету
Протокол № 3 від 23.01.20 р.

Голова НМР  А.М. Колот

ПРОГРАМА

організації та проведення виробничої (переддипломної) практики
на факультеті маркетингу

для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

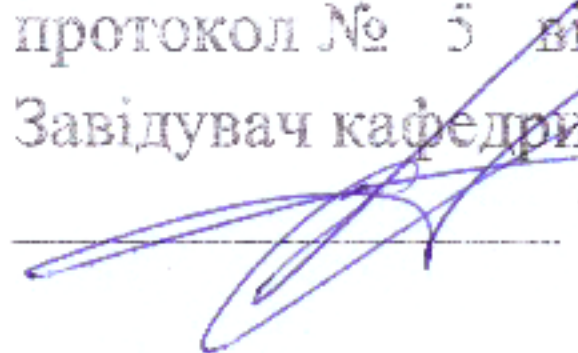
спеціалізації «Комерційна діяльність та логістика»

РЕКОМЕНДОВАНО

Кафедрою комерційної
діяльності і логістики

протокол № 5 від 17.12.2019 р.

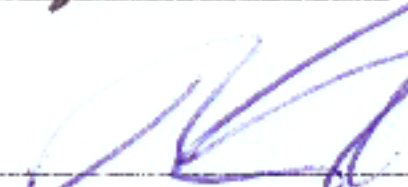
Завідувач кафедри

 Олексюк О.І.

Начальник навчально-методичного відділу

Центру менеджменту та моніторингу якості освіти  Котенок Д.М.

Директор Центру зв'язків з роботодавцями та

сприяння працевлаштуванню студентів «Перспектива»  Чуб О.В.

Розробники: Хмурковський Геннадій Володимирович, кандидат економічних наук, доцент кафедри комерційної діяльності і логістики.

Рецензенти: Олексюк Олексій Іванович, доктор економічних наук., професор кафедри комерційної діяльності і логістики, професор, Кривещенко Вікторія Віталіївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри комерційної діяльності і логістики, доцент.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Обов'язки і права студента під час практики.....	4
2. Обов'язки керівника практики від кафедри	5
3. Функції керівника практики від підприємства	5
4. Програмні завдання для вивчення на базі практики	6
5. Складання та оформлення студентами звіту про практику	6
6. Правила подання ілюстрацій	9
7. Оформлення переліку джерел посилання.....	15
Додатки	20

ВСТУП

Практика студентів є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців в університеті, проводиться вона на базах сучасних підприємств, організацій різних галузей господарства і установ державного управління.

Програма виробничої (переддипломної) практики розроблена на основі «Положення про організацію практики студентів у Київському національному економічному університеті», ухваленого Вченою радою університету, протокол 7 від 01.09.2018 р.

Мета переддипломної практики полягає у:

- завершенні теоретичної та практичної підготовки випускника університету, як необхідної передумови його професійного становлення;
- розвитку навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань
- збиранні на базі практики фактичних матеріалів для розробки аналітичної частини дипломної роботи та апробації запропонованих заходів і пропозицій, оцінці їхньої економічної ефективності.

Рівнева послідовність передбачає істотні відмінності бакалаврської і магістерської виробничої (переддипломної) практики, які зумовлені різним змістом компетентностей за кожним з рівнів підготовки фахівців (див. табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Відмінності базових компетентностей звітів про практику для студентів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти;

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень вищої освіти
Здатність до комплексного аналізу явищ і застосування набутих знань у професійній сфері	Здатність до комплексного й системного аналізу явищ і вільне застосування теорій та методів у професійній сфері, продукування нових знань
Знання теоретичного змісту предметної області та здатність пояснювати процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати	Фундаментально глибокі знання теоретичного змісту предметної та суміжних областей та здатність характеризувати процеси і явища, у тому числі глобального характеру, прогнозувати їхній розвиток на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати з використанням міждисциплінарного підходу
Здатність систематизувати проблемні ситуації, виявляти проблеми і ранжувати їх	Здатність до самостійної постановки проблеми, розпізнавання ще не проявлених повністю проблем, що формують виклики сучасності
Здатність використовувати наявні теорії, концепції, ідеї в контексті досліджуваної проблеми, аналізувати історичну ретроспективу сучасного стану теорії та практики	Здатність вести самостійний науковий пошук, проводити критичне зіставлення поглядів та виводити авторське бачення
Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Здатність ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання даних, використовувати різноманітні, у тому числі мережеві, системи пошуку та оброблення інформації, бібліотечні ресурси та технології, зокрема електронні

Кінець таблиці 1.1

Здатність коректно застосовувати методи, дослідницькі прийоми та аналітичний інструментарій для вирішення поставлених завдань	Здатність вибирати адекватні завданням дослідження методи, зокрема міждисциплінарного характеру, дослідницькі прийоми, удосконалювати аналітичний інструментарій та застосовувати для вирішення поставлених завдань інноваційні аналітичні технології та технології управління знаннями
Здатність виявляти та розпізнавати можливості використання типових способів розв'язання проблем, досліджувати кращі практики вирішення аналогічних проблем, оцінювати переваги й ризики альтернативних варіантів та робити обґрунтований вибір	Здатність глибинно, у тому числі з позицій міждисциплінарного підходу, опрацьовувати проблеми, генерувати інноваційні способи їх розв'язання, проводити трансформацію наявних альтернатив її вирішення або формувати власний розв'язок, ураховуючи авторську позицію
Здатність розуміти й оцінювати цінність ідей щодо досягнення покладених цілей та планувати мобілізацію ресурсів	Ініціювати ідеї щодо використання можливостей у відповідь на виклики та управляти діями, бюджетами й ризиками задля досягнення покладених цілей
Навички використання уніфікованих інформаційних та комунікаційних технологій	Навички використання уніфікованих і спеціалізованих програмних продуктів, що застосовуються в професійній діяльності
Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами, використовувати методи презентації результатів	Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами, використовувати методи репрезентації результатів, а також професійну аргументацію для донесення ідей, проблем та способів їх вирішення

Відмітності бакалаврської і магістерської виробничої (переддипломної) практики також проявляються у змістових характеристиках звітів про практику, наборах ознак наукової праці, обсягах інформаційної бази, методах дослідження, алгоритмах вирішення професійних завдань, способах апробації розробок, обсязі тексту тощо.

1. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Студент зобов'язаний:

- до початку практики одержати на кафедрі направлення на практику, її програму і щоденник;
- за 2—3 дні до початку практики здати у відповідну службу бази практики направлення і фотографії для оформлення перепустки;
- своєчасно прибути на практику, пройти виробничий інструктаж, вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, його графіка роботи;
- у повному обсязі виконувати всі практичні завдання, передбачені програмою практики;
- регулярно вести щоденник практики за встановленою формою;
- періодично за встановленими строками подавати для контролю щоденник керівникам практики від кафедри та підприємства, в якому вони оцінюють стан і якість проходження практики;

— своєчасно скласти звіт про виконання програми (та індивідуального завдання) з практики за встановленою формою і захистити його на кафедрі у відповідності із графіком учбового процесу.

Студент має право:

— під час практики одержувати на кафедрі консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

— до закінчення практики (не пізніше ніж за день) одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства чи структурного підрозділу;

— отримувати необхідні консультації у керівників практики від університету та бази практики а також інформацію для виконання програми практики;

— вимагати об'єктивної оцінки результатів практики по закінченню переддипломної практики та оформлення звіту і необхідної документації.

2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

— до початку практики перевірити готовність бази практики до прийняття студентів;

— провести інструктаж зі студентами про порядок проходження практики;

— забезпечити студентів необхідними документами (направлення, програма, щоденник, календарний план тощо);

— консультувати студентів з питань збирання й підготовки матеріалів для дипломної роботи, підготовки звіту про практику;

— у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;

— сприяти забезпеченню нормальних умов праці і побуту студентів та проведенню з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

— контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;

— брати участь у роботі комісії по захисту звітів про практику і рецензувати звіти;

— готувати письмовий звіт про підсумки практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

3. ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА

У період виконання покладених на нього функцій керівник практики від підприємства:

— забезпечує проведення інструктажу студентів з правил охорони праці і техніки безпеки;

- допомагає студентам у збиранні інформації для виконання дипломної роботи та підготовки звіту про практику;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків, а також збиранні аналітичної інформації для написання дипломної роботи;
- контролює роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни;
- періодично перевіряє ведення щоденників студентами, розглядає та оцінює звіти про практику;
- дає письмові характеристики студентів з оцінкою їхнього ставлення до роботи, додержання трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмінь.

4. ПРОГРАМНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

За час виробничої (переддипломної) практики студент зобов'язаний виконати завдання практичної підготовки та теоретично-методичні завдання, виходячи із проблем по темі дипломної роботи;

- вивчити та зібрати матеріал про організаційну структуру комерційних та логістичних підрозділів на базі практики, задачі та функції підрозділів;
- зібрати й проаналізувати інформацію про діяльність організації, зміст якої визначається темою і планом дипломної бакалаврської роботи;
- дослідити та виконати практичні завдання, регламентовані методичними вказівками з написання дипломної роботи;
- вивчити комплекс питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-професійної програми «Комерційна діяльність та логістика» на першому (бакалаврському) або другому магістерському рівні підготовки.

5. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СТУДЕНТАМИ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення практики студенти обов'язково складають звіт. Захист звітів про практику відбувається згідно затвердженого кафедрою графіку і згідно з критеріїв розроблених кафедрою (Додаток А.).

Звіт містить:

- титульний лист (див. Додаток Б);
- матеріали з питань організації та управління комерційною та логістичною діяльністю на базі практики, а також матеріали відповідно до теми дипломної роботи;
- список літератури і матеріалів, якими користувався студент, виконуючи програму практики;
- додатки.

Зміст звіту відображає завдання згідно із програмою проходження практики у певному підрозділі. Його основу складають матеріали, зібрані відповідно до теми та плану дипломної роботи студента. У звіті також висвітлюються питання, з якими студент ознайомився, та роботи, які він виконав самостійно; наводяться відповідні таблиці планово-економічних розрахунків та аналізу, схеми, графіки, заповнені форми документів, застосовуваних у діяльності підрозділу.

Висновки містять стислий виклад зроблених оцінок та узагальнень по підрозділах практики, пропозиції студента щодо вдосконалення виконання окремих функцій діяльності та їх ефективності.

Основою складання звіту має слугувати щоденник практики студента.

Звіт про практику необхідно оформити згідно з наступними вимогами.

Стиль викладення звіту про практику має бути науковим, чітким, без ліричних та емоційних відступів, орфографічних і граматичних помилок. Послідовність викладу матеріалу має бути логічною. При використанні матеріалів з літературних джерел необхідно правильно їх оформляти. Неприпустимо без посилань і цитування використовувати матеріали з літературних джерел та мережі Інтернет. Відповідальність за це несе автор звіту про практику, а його керівник повинен вказати на це в разі виявлення.

Текст звіту друкують за допомогою принтера з однієї сторони білого аркуша формату А4 (210×297 мм), залишаючи **поля** таких розмірів:

- ліве – 2,5 см;
- праве – 1,0 см;
- верхнє – 2,0 см;
- нижнє – 2,0 см.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту – однакова. Міжрядковий інтервал 1,5. Розмір шрифту Times New Roman текстового редактора – 14. Абзацний відступ – 1,5 см.

Текст основної частини звіту про практику поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту про практику («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ») друкують великими літерами симетрично набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділів, підрозділів не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в підбір до тексту. У цьому випадку в кінці заголовка ставиться крапка.

Відстань між назвою підрозділу, попереднім та подальшим текстом має бути не менше ніж два рядки. Не можна розміщувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині аркуша, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту або жодного.

КОЖНИЙ РОЗДІЛ ЗВІТУ НЕОБХІДНО ПОЧИНАТИ З НОВОЇ СТОРІНКИ.

На першому (титульному) аркуші звіту про практику номер сторінки не зазначають, але враховують при нумерації загальної кількості сторінок.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (не малюнків), таблиць, формул проставляють арабськими цифрами без знака №. Додатки не входять до загального обсягу звіту про практику, але нумеруються наскрізною нумерацією.

Нумерація сторінок:

- у правому верхньому кутку;
- починати проставляти нумерацію сторінок варто зі вступу, з третьої сторінки (титульний аркуш, зміст – сторінки не проставляються).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують його назву і також крапку не ставлять. Слово «РОЗДІЛ» і його назву розміщують у центрі сторінки (без абзацного відступу).

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, «3.1 Удосконалення механізму управління витратами». Номер і заголовок підрозділу починають з абзацного відступу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад: «2.1.1» (перший пункт першого підрозділу другого розділу). Потім у тому рядку друкують заголовок пункту. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими правилами, як пункти.

Посилання в тексті звіту про практику на використані літературні джерела треба зазначити порядковим номером за переліком посилань та сторінкою, виділеними квадратними дужками, наприклад, «...у роботі [4, с.7]...».

Існують загальні правила цитування, які стосуються найбільш точного викладу ідей автора. Наприклад, текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться із збереженням особливостей авторського написання. Таким чином, не допустимо перекидання думок автора. При необхідності скорочення авторського тексту можливий пропуск слів, речень, які замінюються трьома крапками. Можливе непряме цитування у формі переказу тексту, яке повинне максимально точно відбивати думки автора й супроводжуватися відповідним посиланням на джерело.

У посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. Наприклад, у посиланні потрібно писати: «... у розділі 4...», «...дивись п.п. 2.1...», «...на рис.1.3...», «...у табл. 3.2 ...», «...(див. п.п. 3.2)...», «...за формулою (3.1)...», «... у рівняннях (2.1) – (2.5)...», «...у додатку В...».

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Цитата в тексті «... тільки 36% респондентів вважають створення інформаційного суспільства пріоритетним [3]¹⁾».

Відповідне подання виноски:

¹⁾ [3] Пархоменко, В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : Монографія / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. – К. : УкрІНТЕІ, 2006. – 224 с.

6. ПРАВИЛА ПОДАННЯ ІЛЮСТРАЦІЙ

УСІ БЕЗ ВИНЯТКУ типи ілюстрацій (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках.

Усі ілюстрації нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім ілюстрацій у додатках. Нумерація їх звичайно буває наскрізною в межах розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначення додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 – _____», тобто перший рисунок додатка В.

Якщо рисунки створені не автором звіту, подаючи їх у звіті, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

На **КОЖНУ** розміщену у звіті про практику ілюстрацію **ОБОВ'ЯЗКОВО** робляться посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації поміщені у звіті про практику. Посилання не варто оформляти як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що зазначається в підписі. У тому місці, де мова йде про тему, пов'язану з ілюстрацією і де читача потрібно відіслати до неї, розміщують посилання або у вигляді взятого в круглі дужки виразу «(рис. 1.3)», або на зразок вислову: «...як це показано на рис. 1.3 або... «як це видно з рис. 1.3».

Кожну ілюстрацію необхідно супроводити пояснювальним підписом, який повинен відповідати основному текстові і самій ілюстрації.

Пояснювальний підпис під ілюстрацією звичайно має 4 основні елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається словом «Рисунок»;
- порядковий номер ілюстрації, що вказується без знака номера арабськими цифрами (1.1, 2.3, 3.2);
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із характеристикою зображуваного в найбільш лаконічній формі, але досить вичерпно, зазначаючи об'єкт, його галузеву або територіальну приналежність та період років дослідження представленого матеріалу;

– джерело.

Наприклад:

Рисунок 2.2 – Роль депозитів фізичних осіб у формуванні активів українських банків протягом 2007–2015 рр. **або** [4]

або Джерело: розроблено автором за даними [7]

За необхідності під рисунком розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст або примітки). Наприклад, умовні позначення, які використовуються на схемі, графіку тощо.

Як зазначено вище, **єдиним видом** ілюстративного матеріалу в звітах є **рисунки**, представлені у вигляді схем, блок-схем, діаграм (стовпчикових, пелюсткових, точкових, бульбашкових, колових та кільцевих тощо) і графіків.

Рисунки використовуються в звітах, коли потрібно зобразити предмет таким, яким ми його сприймаємо, але тільки без зайвих деталей і подробиць. За допомогою рисунка можна з великим ступенем наочності зобразити форму, структуру й розташування предметів. Він допомагає легко усунути все непотрібне, що заважає зрозуміти суть справи і виділити основні частини зображуваного, показати механізм або його деталь у розрізі.

Схема – це зображення, що передає звичайно за допомогою умовних позначок і без дотримання масштабу основну ідею будь-якого пристрою, предмета, спорудження або процесу і показує взаємозв'язок їхніх головних елементів. У деяких звітах просторові схеми різних систем зображуються у вигляді прямокутників з простими зв'язками-лініями. Такі схеми звичайно називають блок-схемами.

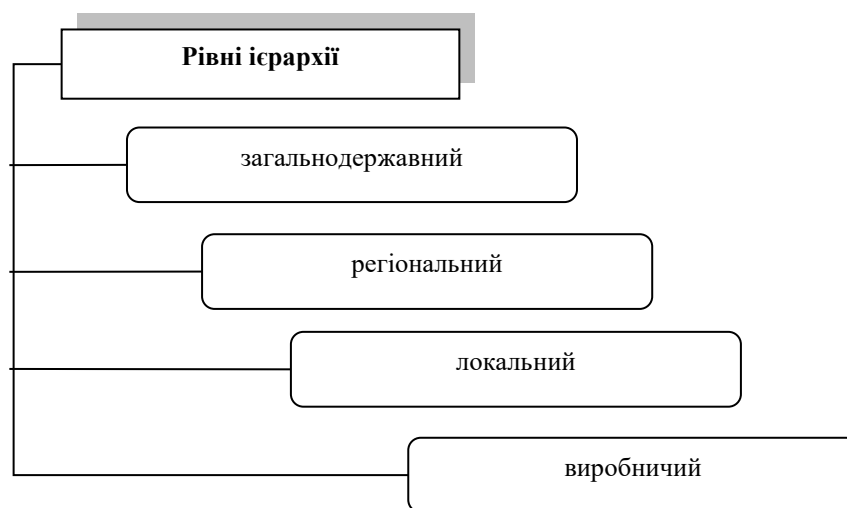


Рисунок 1.1 – Рівні ієрархії функціонування складів **або** [8] (14 шрифт нежирний)

або Джерело: розроблено автором на основі [3-5]

Діаграма – один із засобів графічного зображення залежності між величинами. Діаграми складаються для наочності зображення й аналізу масових даних.

Наприклад:



Рисунок 2.2 – Динаміка структури оптового товарообороту підприємств оптової торгівлі України протягом 2014–2018 рр. *або* [3, с.5]
або Джерело: розроблено автором на основі [7]

Результати оброблення числових даних можна навести у вигляді **графіків**, тобто умовних зображень величин та їхніх співвідношень через геометричні фігури, крапки та лінії. Графіки використовуються як для аналізу, так і для підвищення наочності матеріалу.

ОБОВ’ЯЗКОВИМ є посилання на джерело!!! Джерело може зазначатися у звіті про практику так:

– або одразу після назви рисунка у квадратних дужках, **наприклад** [3, с. 5];

– або під назвою рисунка 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки і у квадратних дужках вказується джерело. Якщо рисунок складено самостійно, то під назвою рисунка 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки та пишеться: *складено або розроблено автором або: за даними, або на основі (певних джерел, якими автор керувався при складенні або розробленні конкретного рисунка).*

У тексті спочатку йде посилання на рисунок, а потім сам рисунок, **а не навпаки**.

Подання таблиць. Звіт про практику супроводжується значними обсягами цифрового матеріалу, який необхідно групувати в таблиці. За змістом таблиці поділяються на неаналітичні та аналітичні. У неаналітичних таблицях наводять дані статистичного характеру, які ілюструють те чи те

економічне явище. Аналітичні таблиці є результатом оброблення й аналізу статистичних або числових показників, які, наприклад, отримані в результаті модельного експерименту. Після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «табл. 1.2 дає змогу зробити висновок, що...», «з табл. 1.3 видно, що...» тощо.

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на початку наступної після посилання сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводять у додатках. Номер таблиці складається з номеру розділу і порядкового номеру таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу. **Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.** Назва повинна бути стислою та відображати зміст таблиці. **Текст у таблиці друкується 12 шрифтом, в окремих випадках – 10-11 шрифтом.**

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. **Наприклад,**

«Таблиця В.1 – _____», тобто перша таблиця додатка В.
назва таблиці

ОБОВ'ЯЗКОВИМ є посилання на джерело!!! Джерело може зазначатися у звіті про практику так:

– або одразу після назви таблиці у квадратних дужках, **наприклад, [10, с. 8];**

– або під назвою таблиці 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки і у квадратних дужках вказується джерело. Якщо таблиця складена самостійно, то під назвою таблиці 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки та пишеться: *складено або розроблено автором або: за даними, або на основі (певних джерел, якими автор керувався при складенні або розробленні конкретного рисунка).*

Наприклад: У табл. 2.1 показано основні економічні показники діяльності підприємства за 2019-2020 роки [7] *або Джерело: розроблено автором на основі [7]*

Таблиця 2.1 – Економічні показники діяльності підприємства за 2019-2020 рр.

Показники	2019	2020

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її треба перенести на наступну. Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч на початку, а над іншими її частинами, які розміщені на наступних сторінках, пишуть: «Продовження таблиці _____» або «Кінець таблиці _____» із зазначенням номера таблиці, але без повторення її назви. **Наприклад:**

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5	6
б) операційна діяльність	23232 —	1221 —	4567 —	4545	8787
...	...	...	...	...	...

Джерело: [10]

За даними, наведеними в табл. 2.1 видно, що.....

У результаті аналізу даних, наведених в табл. 2.1, можна зробити висновок про.....

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Заголовки граф у першому ярусі варто писати з прописної букви, наприкінці ні крапку, ні кому не ставлять. Якщо ярус складає єдину граматичну форму з попереднім ярусом, то з малої літери пишуть підзаголовки, що розміщені нижче.

Наприклад:

Рік	Виробництво	
	план	факт

Якщо ярус має самостійне значення, то з прописної букви пишуться і підзаголовки.

Наприклад:

Рік	Обсяг продажів сталі в країні		
	Німеччина	Україна	США

Заголовки граф подають у називному відмінку однини. Порядок проходження частин підзаголовка: визначення величини, її літерне позначення, кома, одиниця виміру.

Усі дані, що наводяться в таблицях, повинні бути достовірними, однорідними й порівнюваними, в основі їхнього угруповання повинні лежати істотні ознаки.

У тексті спочатку йде посилання на таблицю, а потім сама таблиця, **а не навпаки**.

Примітки до тексту і таблиць, у яких наводять довідкові й пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки: (10 шрифт, курсив)

Примітка 1. ...

Примітка 2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Загальні правила подання формул і написання символів. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння має бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули і рівняння в звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового номеру формули або рівняння, відокремлених крапкою. Наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер проставляють на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули.

Формули – різновиди приведеної раніше основної формули – допускається нумерувати арабською цифрою і малою літерою кирилиці, яка має бути написана разом з цифрою. Наприклад: (1.4а), (1.4б).

Оформлення посилань на номери формул у тексті відбувається так. При посиланнях на будь-яку формулу її номер ставлять точно в тій само графічній формі, що і після формули, тобто арабськими цифрами в круглих дужках. Наприклад: у формулі (3.7); з рівняння (5.1) випливає...

Якщо посилання на номер формули розміщене всередині виразу, укладеного в круглі дужки, то їх рекомендується замінити квадратними дужками. Наприклад: Використовуючи вираз для оцінки ефективності експорту [див. формулу (14.3)], одержуємо...

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок можливо тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи його на початку наступного рядка. Коли переносять формули або рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «×».

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації. Формули, що йдуть одна за одною й не розподілені текстом, відокремлюють комою.

Символ – це умовна позначка, по-перше, математичних величин, по-друге, одиниць виміру величин і, по-третє, математичних знаків.

Як символи використовуються букви кирилиці або латиниці. Щоб уникнути збігу символів різних величин, застосовуються індекси.

Індексом можуть служити малі літери українського, латинського і грецького алфавітів, арабські і римські цифри, штрихи. Розташовуються індекси праворуч від символу вгорі або внизу. Однак верхні індекси використовуються вкрай рідко, тому що це місце розташування ступеня.

При використанні символів і індексів необхідно дотримуватись таких вимог.

1. Та сама величина в тексті всього звіту повинна бути позначена однаково.

2. Буквені індекси повинні відповідати початковим або найбільш характерним буквам найменування поняття або величини, на зв'язок з якими вказує індекс (наприклад: K_p – константа рівноваги).

3. Індекс 0 (нуль) необхідно використовувати тільки у випадках, що вказують на початкові або вихідні показники.

Експлікація – це пояснення символів, що входять у формулу. Експлікація повинна відповідати таким вимогам:

1. Розміщуватися тільки після формули, від якої відокремлюється комою (бажано 12 шрифтом, курсивом).

2. Починатися зі слова «де».

3. Символи треба розташовувати в порядку згадування у формулі. У формулах із дробами спочатку пояснюють чисельник, а потім – знаменник.

Розділові знаки розставляються в експлікації так:

1. Між символом у розшифровці ставлять тире.

2. У середині розшифровки одиниці вимірів відокремлюють від тексту комою.

3. Після розшифровки перед наступним символом ставлять крапку з комою.

4. Наприкінці останньої розшифровки ставлять крапку.

Наприклад:

Сукупний дохід акціонерів (*Total Shareholder Return, TSR*) розраховується за формулою:

$$TSR = \frac{P_1 - P_0 + DPS}{P_0}, \quad (2.5)$$

де P_0 – ринкова ціна акції на початок року;

P_1 – ринкова ціна акції на кінець року;

DPS (*Dividends Per Share*) – дивіденд на одну акцію за рік.

Д

7. ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

Бібліографічний апарат звіту про практику складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних посилань. Повнота бібліографічного списку і посилань указує на ступінь ознайомлення автора звіту про практику з наявною літературою щодо

проблеми дослідження. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Перелік джерел посилання варто розміщувати:

- або в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні наукових робіт);
- або спочатку державні нормативні акти; потім в алфавітному порядку прізвищ перших авторів, або заголовків, або офіційних сайтів; далі література іноземною мовою в алфавітному порядку прізвищ перших авторів, або заголовків, або офіційних сайтів.

Кількість джерел у переліку посилання має становити не менше:

- 10 найменувань для звіту про практику студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- 20 найменувань для звіту про практику студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

За рішенням випускової кафедри та керівника (гаранта) освітньої програми обов'язковим може бути використання іноземної літератури, огляд якої здобувач має представити у вигляді додатку.

Книга одного, двох і трьох авторів

1. Фролова Т. О. Інвестиційні корпоративні стратегії в умовах глобалізації: монографія. Київ: КНЕУ, 2012. 426 с.

3. Соціальна відповідальність: навч. посіб. / [А.М. Колот, О.А. Грішнова, О.О. Герасименко та ін.]; за заг. ред. д.е.н., проф. А.М. Колота. Київ: КНЕУ, 2015. 519, [1] с.

4. Лук'яненко Д.Г., Поручник А.М., Столярчук Я.М. Стратегії конкурентного розвитку у глобальній економіці: монографія / за заг. ред. А.М. Поручника та Я. М. Столярчук. Київ: КНЕУ, 2016. 331 с.

5. Рєпіна І. М. Активи підприємства: таксономія, діагностика та управління: монографія. Київ: КНЕУ, 2012. 274 с.

Книги чотирьох авторів

1. Міжнародні інвестиційні процеси в умовах глобальної економічної кризи: Наук.-метод. вид./ [О. М. Мозговий, Л. В. Руденко-Сударєва, Ю. М. Руденко, Р. В. Крисюк]. Ж.: Рута, К.: КНЕУ, 2015. 88 с.

2. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [В. В. Вітвицький, М. Ф. Кисляченко, І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук]. Київ: НДІ «Украгропромпродуктивність», 2006. 106 с.

Книги п'ятьох і більше авторів

1. Міжнародні фінанси: підручник / О.М. Мозговий, Т.В. Мусієць, Л.В. Руденко-Сударєва та ін.; за наук. ред. д.е.н., проф. О.М. Мозгового. К.: КНЕУ, 2015. 515 с.

2. Транснаціоналізація і конкурентний розвиток національних економік: теорія і практика країн, що розвиваються: монографія [Л. Руденко-Сударєва, В. Токар, Ю. Ткаченко та ін.]; за наук. ред. д.е.н., проф. Руденко-Сударєвої Л. В. Ніжин.: Видавництво «Аспект поліграф», 2014. 568 с.

3. Стратегія підприємства у постіндустріальній економіці : монографія. [А. П. Наливайко, О. М. Гребешкова, Т. І. Решетняк та ін.]; за заг. ред. А. П. Наливайка, О. М. Гребешкової. Київ: КНЕУ, 2017. 418 с.

Видання без автора

1. Внешнеэкономические связи: [сб. нормат. материалов / науч. ред. Ю.В. Макогон и др.]. М.: Международные отношения, 1991. Т.1. 262 с.

Багатотомний документ

1. Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / [сост. И.В. Ковалева, Е.Ю. Рубцова; ред. В.Л. Иванов]. Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. Т. 1. 277 с.

Статті з книг, журналів, газет, матеріали конференцій та ін.

1. Лук'яненко Д.Г., Бурмака О.М., Мозговий О.М. Мотивація топ-менеджменту глобальних корпорацій. *Міжнародна економічна політика*. 2015. №2(23). С. 5-28.

2. Frolova T., Tokar V. Innovation development investment strategies of the European Union TNCs. *Ekonomichnij Casopis – XXI*. 2014. № 5–6. Р. 13–16.

3. Руденко-Сударєва Л. В. Сучасна трансформація мотивації інвестиційної активності транснаціональних корпорацій. Стратегія розвитку: інвестиційний вимір. Матеріали круглого стола у Національному університеті харчових технологій 8 листопада 2016 року . К.: НУХТ, 2016. С. 20-26.

4. Кизенко О. О. Рівень адаптивності стратегічного управління компаніями в цифровій економіці: досвід українських підприємств. *Стратегія економічного розвитку України*. 2017. Вип. 41. С. 43-54.

Нормативні і законодавчі акти

1. Господарський кодекс України: за станом на 16 січня 2003р. Верховна Рада України. Офіц. вид. Офіційний Вісник України. 2003. №11. Ст. 462.

2. Про режим іноземного інвестування: Закон України: за станом на 19 березня 1996 р. Офіц. вид. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 6. Ст. 337.

Перекладні видання

1. Нікбахт Е., Гроппелі А. Фінанси. Пер. з англ. В. Овсієнка, В. Мусієнка. К.: Вік, Глобус, 1992. 383 с.

Іноземні видання

1. ENEN, Jack. Venturing abroad: international business expansion via joint ventures / by Jack Enen, Jr. Blue Ridge Summit. PA: Liberty Hall Press, 1990. 237 p.

2. Savchuk N. Institutional budget architectonics in the structure of budget system of Ukrain. *The New Economy*. 2014. № 1, vol.7. P. 109-116.

3. Rudenko-Sudarieva L., Mozhovyi O., Krysyuk R. Global regulation of international investment processes in the turbulent financial environment. *Journal L'Association 1901 «SEPIKE»*. Osthofen, Deutschland. Poitiers, France, Los Angeles, USA. 2016. Ausgabe 12. P. 161-166.

Електронні ресурси

1. Rudenko-Sudarieva L. V. The new management strukture of consulting firms. URL: <http://www.nbuuv.gov.ua/e-journals>. (Accessed: 16.04.2019).

2. Фролова Т. О., Отченаш К. Г. Державне регулювання та саморегулювання у фінансовому секторі. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=3327>. (Дата звернення: 13.09.2019).

Словники

1. Українсько-німецький тематичний словник. [Уклад.: Н. Яцко та ін.]. К.: Карпенко, 2007. 219 с.

2. Європейський Союз : словник-довідник. [Ред.-упоряд. М. Марченко]. 2-ге вид., оновл. К.: К.І.С., 2006. 138 с.

Автореферати дисертацій

1. Руденко Л.В. Методологія дослідження та бізнес-моделі розвитку транснаціональних корпорацій. Автореф. дис... доктора екон. наук. КНЕУ, 2004. 32 с.

Дисертації

1. Фролова Т. О. Розвиток корпоративних стратегій в глобальному інвестиційному середовищі: Дис... доктора екон. наук: 08.00.02 – Світове господарство і міжнародні економічні відносини. Київ: КНЕУ, 2012. 479 с.

Оформлення додатків. Додатки оформлюються як продовження для звіту про практику на наступних сторінках, у порядку появи посилань на них у тексті. *Додатки не входять до загального обсягу звіту про практику, проте мають власну наскрізну нумерацію.*

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги з нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/положення/правила,

результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо, подання яких у тексті звіту недоцільне через великий обсяг. Кожний додаток починається з нової сторінки.

По центру зазначається слово ДОДАТКИ, далі на цій само сторінці починається Додаток А, який пишеться в правому кутку 14 шрифтом.

Наступні додатки продовжуються відповідно до літер алфавіту. ***Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г,Є,Е,З,І,Ї,Й,О,Ч,Ь,*** наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатку, варто нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок В.3 – третій рисунок додатку В; таблиця Д.2 – друга таблиця додатку Д; формула (В.1) – перша формула додатку В.

Джерела, що цитують тільки в додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і мають бути перераховані наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

Якщо в звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення й оформлюється згідно з вимогами до документа цього виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК __» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки.

Обсяг звіту про практику– 25-35 сторінок для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;

Обсяг звіту про практику – 30-40 сторінок для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

ДОДАТКИ

Додаток А

КОМПЛЕКСНА ОЦІНКА оцінювання звіту про виконання програми практики студентом першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти

«_____» _____ 20__ р.

<i>К р и т е р і ї</i>	Максимальна нормативна оцінка (балів)	Фактична оцінка (балів)
1. Володіння культурою презентації, в тому числі: вільне володіння текстом доповіді, вміння чітко і зрозуміло висловлюватися; якість викладення особисто розроблених проблемних, аналітичних та рекомендаційних аспектів діяльності підприємства – бази практики	10	
2. Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно і чітко викласти суть і результати дослідження	10	
3. Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, на зауваження і пропозиції, що містяться у рецензії керівника практики від підприємства, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди (максимально 10 балів)	10	
4. Якість звіту про виконання практики, у тому числі:	40	
4.1. Наявність, системність і глибина особистого аналізу сучасних фактичних матеріалів підприємства – бази практики	10	
4.2. Наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу, виявлення проблем і недоліків у діяльності підприємства – бази практики	10	
4.3. Наявність та якість ілюстративного матеріалу, який повинен мати аналітичний характер	10	
4.4. Чітке, грамотне без будь-яких помилок оформлення звіту, та щоденника практики за встановленою формою	10	
5. Оцінка стану і якості проходження практики (ставлення до роботи, додержання трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмінь), у тому числі	20	
керівником практики від підприємства	10	
керівником практики від кафедри	10	
6. Обсяг та якість виконання завдань фахової підготовки, передбачених програмою практики	10	
ЗАГАЛЬНА КОМПЛЕКСНА ОЦІНКА	100	

Керівник практики _____

Члени комісії _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Кафедра комерційної діяльності і логістики

Звіт про виробничу (переддипломну) практику студента (ки) _____
курсу, факультету (прізвище, ініціали студента)

на _____
(назва підприємства — бази практики)

Керівники практики:

від кафедри _____
(посада, прізвище, ініціали)

від підприємства практики _____
(посада, прізвище, ініціали)

Початок практики _____
(число, місяць, рік)

Кінець практики _____
(число, місяць, рік)

КИЇВ 20__