

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра менеджменту
у виробничій сфері

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ

студентами 3 курсу

галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальностями 073
«Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування» для денної
форми навчання

ТЕРНОПІЛЬ – 2016

Методичні вказівки та індивідуальні завдання для проходження виробничої практики студентами 3 курсу галузі знань 07 «управління та адміністрування» за спеціальностями 073 «менеджмент», 074 «публічне управління та адміністрування» для денної форми навчання. – Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. – 23 с.

Розробники: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.,
к.е.н., доц. Сороківська О.А.,
к.е.н., доц. Гарматюк О.О.

Рецензент: д.е.н., проф. Кирич Н.Б.

Відповідальна за випуск: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.

Методичні рекомендації розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів (за видами економічної діяльності): освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційної характеристики, засобів діагностики якості вищої освіти бакалавра; Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ імені Івана Пулюя.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту у виробничій сфері ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 25 серпня 2016 року.

Схвалені і рекомендовані до друку методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки (спеціальністю) 073 Менеджмент, 074 «Публічне управління та адміністрування», протокол № 1 від 31 серпня 2016 року.

ЗМІСТ

1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА	4
1.1 Мета, завдання та результати практики.....	4
1.2 Тема, зміст і структура практики.....	5
2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	12
2.1 Основна частина.....	12
2.2 Щоденник проходження практики.....	14
2.3 Рисунки	15
2.4 Таблиці, формули, посилання	16
2.5 Нумерація	17
2.6 Додатки	17

1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

для студентів третього курсу

1.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Результатами виробничої практики є набуття студентами окремих компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

Загальна тривалість виробничої практики - 2 тижні.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним

відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничої практики не допускаються.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі студентам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірці і прийомі звітів з практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

1.2 ТЕМА, ЗМІСТ І СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати **обов'язкове висвітлення** у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

1. Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

2. Характеристика господарської діяльності підприємства (спеціалізація діяльності підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності). Основні результати господарської діяльності підприємства доцільно представити у формі узагальненої таблиці (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства

Показники	Базовий рік	Звітний рік	Відхилення	
			Абсолютне	Відносне, %
Обсяг реалізованої продукції, робіт, послуг у діючих цінах, тис. грн.				
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
ПДВ, тис. грн.				
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
Валовий прибуток, тис. грн.				
Прибуток (збитки) від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.				
Чистий прибуток (збитки), тис. грн.				
Вартість основних фондів, тис. грн.				
Чисельність працівників, осіб				
Фондоозброєність основними фондами, тис. грн./особу				
Фондовіддача основних виробничих фондів				
Фондомісткість продукції				
Середньорічний виробіток, тис. грн./особу				
Рентабельність виробництва, %				
Рентабельність продукції, %				
Валова рентабельність, %				
Операційна рентабельність, %				

3. Характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку власників (виконавчих органів, міністерств, відомств тощо).

4. Характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються).

5. Особливості організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків,

повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо)).

6. Характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість.

Окрім обов'язкових для висвітлення питань студент повинен більш повно розкрити окремий аспект діяльності досліджуваного підприємств. Ці аспекти подані нижче у формі індивідуальних завдань.

Індивідуальне завдання вибирається студентом залежно від галузі діяльності, розміру підприємства, особливостей його виробничо-господарської діяльності та наявності окремих форм звітності з погодженням керівника практики.

Індивідуальне завдання 1. Дослідження планово-економічної діяльності підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.
2. Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.
3. Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування.
4. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.
5. Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності.
6. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

Індивідуальне завдання 2. Дослідження системи управління персоналом підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби.
2. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).
3. Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).
4. Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.
5. Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.
6. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Індивідуальне завдання 3. Дослідження системи управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб.
2. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.
3. Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.
4. Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору.
5. Порядок та умови укладання угод.
6. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Індивідуальне завдання 4. Дослідження системи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками.
2. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.
3. Основні конкуренти підприємства на внутрішньому ринку.
4. Основні конкуренти підприємства на зовнішньому ринку.
5. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
6. Аналіз чинників, які впливають на здійснення ЗЕД підприємством.

Індивідуальне завдання 5. Дослідження системи управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Характеристика основних елементів облікової системи підприємства.
2. Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації.
3. Організація грошового обороту та форми розрахунків, що використовуються.
4. Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.
5. Оцінка фінансово-майнового стану підприємства.
6. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

Індивідуальне завдання 6. Дослідження системи стратегічного управління підприємством.

Перелік питань, які повинні бути висвітлені:

1. Дати оцінку діючій стратегії підприємства.
2. Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.
3. Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.
4. На основі профілю позиціювання студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

5. На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти:
 - проголошення цінностей і переконань.
 - продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити.
 - ринок, на який підприємство може позиціюватися, та засоби виходу на нього.
 - ключові технології, що будуть використовуватись.
 - стратегічні принципи розвитку.
6. Подати пропозиції по вдосконаленні діючої (або впровадженні нової) стратегії.

Індивідуальне завдання 7. Дослідження системи управління інноваційною та інвестиційною діяльністю підприємства.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.
2. Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.
3. Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».
4. Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві і оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.
5. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.
6. Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

При написанні звіту про проходження виробничої практики студенту слід дотримуватися наступного плану:

Титульний аркуш, завірений печаткою підприємства.

Листок-завдання, підписаний керівником і студентом.

Зміст.

Вступ.

1. Характеристика статусу підприємства.

2. Характеристика господарської діяльності підприємства.

3. Характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку власників.

4. Характер управління діяльністю підприємства з боку власників.

5. Особливості організації управління діяльністю підприємства.

6. Характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість.

7. Індивідуальне завдання.

Висновки і пропозиції.

Список рекомендованої літератури.

Додатки.

У звіті, перед вступом, розміщується зміст, титульний аркуш, листок індивідуального завдання.

У якості додатків доцільно використовувати такі форми звітності підприємства:

- статут підприємства;
- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про виробництво і реалізацію продукції (послуг) підприємства;
- звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства;
- інші види статистичної звітності, де відображено основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства.

Загальний обсяг звіту з виробничої практики повинен складати **30 – 35 сторінок** (без врахування обсягу додатків).

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

2.1 ОСНОВНА ЧАСТИНА

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання письмового звіту, який студент подає на кафедру менеджменту у виробничій сфері. **Структура основної частини звіту з практики формується у такій послідовності:**

- титульна сторінка, затверджена печаткою підприємства;
- листок індивідуального завдання;
- зміст;
- вступ;
- основна частина, як складається із 6 запитань, обов'язкових для висвітлення та індивідуального завдання;
- висновки та пропозицій щодо покращення діяльності підприємства;
- список рекомендованої літератури (не менше десяти позицій);
- додатки.

Завершений і оформлений належним чином звіт по практиці обов'язково підписує автор на бланку індивідуального завдання.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Звіт з практики має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). *Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту - 14; інтервал - 1,5.*

Текст звіту по практиці розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: *з лівого боку - 20 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу – 20 мм.*

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік, а також повинна бути затверджена печаткою підприємства (додаток 1).

Бланк індивідуального завдання на практику оформляється у стандартній формі зі всіма підписами (студента, керівника) (додаток 2).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх пунктів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

У *вступі* вказується місце проходження навчальної практики і її характерні особливості. Пов'язується профіль підприємства і його основної продукції з темою індивідуального завдання.

Текст основної частини звіту з практики поділяється на запитання згідно з планом, затвердженим у індивідуальному завданні на проходження практики.

Висновки повинні містити короткий текст за наслідками проведеної роботи і завершуватися відповідними *пропозиціями* щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства.

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити рекомендації та пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення.

Рекомендації та пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати розробку нових напрямів діяльності підприємства.

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Усі пропозиції повинні бути викладені за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Список рекомендованої літератури повинен містити перелік літературних джерел, використаних при написанні звіту по практиці. На ці джерела обов'язково має бути посилання у тексті звіту (додаток 3).

Заголовки структурних частин звіту по практиці "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ" (разом з конкретною назвою), "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж 2 рядки. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 1.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФЕРМЕРСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА «ФЕРМЕРПРОДУКТСЕРВІС»

2.1 Загальна характеристика діяльності фермерського господарства «Фермерпродуктсервіс»

Фермерське господарство «Фермерпродуктсервіс» (далі – ФГ «Фермерпродуктсервіс») є формою підприємницької діяльності зі створенням юридичної особи...

Рисунок 2.1 – Приклад оформлення заголовків у звіті з практики

Кожну структурну частину звіту по практиці слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

2.2 ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

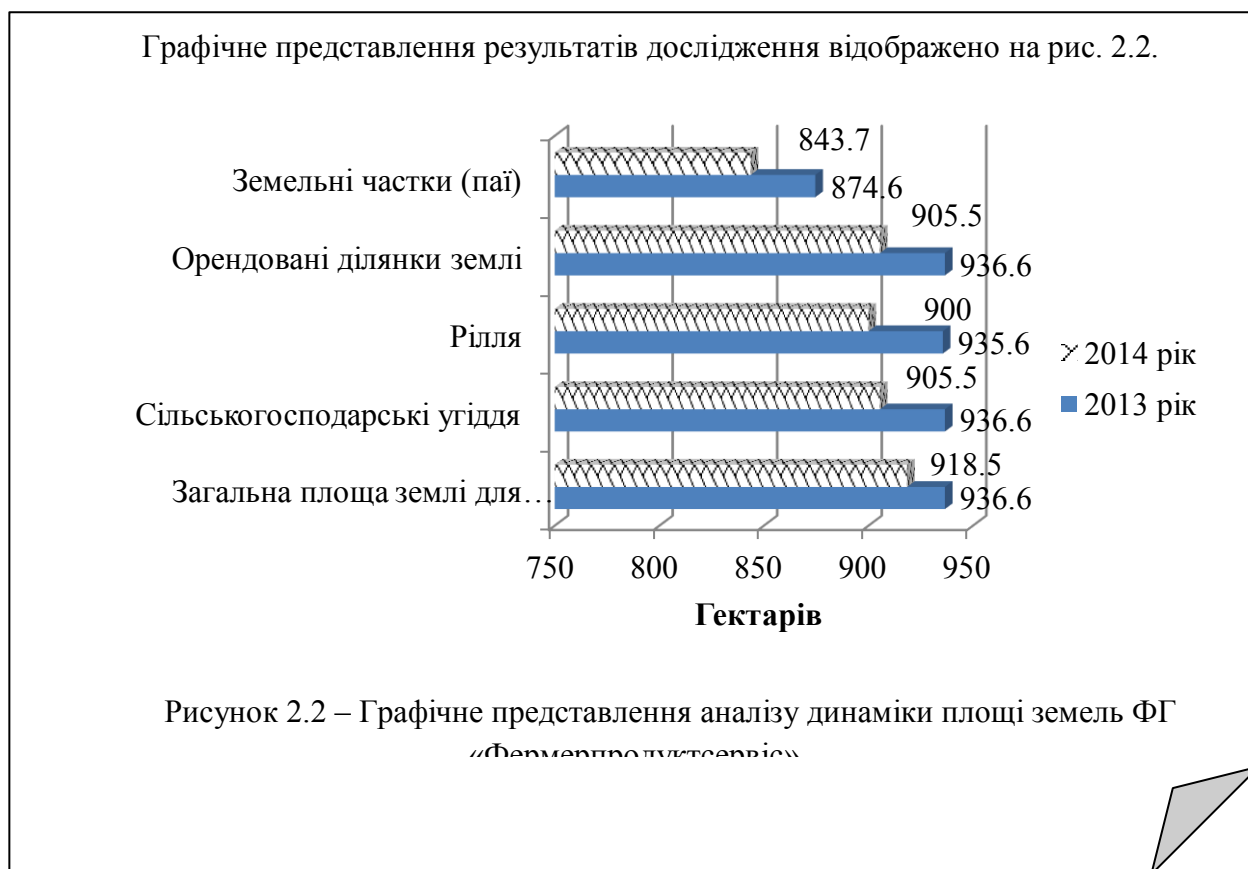
До звіту з практики додається **щоденник**. У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження студентом практики на кожній базі (робочому місці):

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатка.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

2.3 РИСУНКИ

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 2.2.



Розі Рисунок 2.2 – Приклад оформлення рисунка у звіті з практики
рисунків повинно бути посилання у тексті звіту з практики. До кожного
рисунка у тексті має бути короткий коментар. Рисунки (схеми, графіки
тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано
вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках
роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Рисунки повинні мати
назву, яку розміщують під ілюстрацією.

2.4 ТАБЛИЦІ, ФОРМУЛИ, ПОСИЛАННЯ

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді **таблиці**. Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 2.3.

Основні техніко-економічні показники діяльності досліджуваного підприємства представлено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. – Основні техніко-економічні показники діяльності ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Показники	Базовий рік	Поточний рік	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	7181,50	4329,30	-2852,20	-39,72
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	5074,30	1985,60	-3088,70	-60,87

Результати аналізу, проведеного у таблиці 2.1, свідчать про ряд позитивних тенденцій розвитку досліджуваного підприємства в динаміці 2015-2016 років, зокрема...

Рисунок 2.3 – Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

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

Формули у звіті по практиці нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (перша формула третього розділу)

$$X + Y = Z \quad (3.1)$$

Рівняння і формули треба виділяти з тексту *вільними рядками*. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок.

Посилання в тексті звіту з практики на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [9]».

Список рекомендованої літератури можна формувати у порядку посилання на них у тексті звіту з практики або в алфавітному порядку. Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

2.5 НУМЕРАЦІЯ

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у *правому нижньому куті подальших сторінок*.

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

2.6 ДОДАТКИ

Додатки до звіту по практиці мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття реферату:

- реальні документи підприємства (статут, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про виробництво і реалізацію продукції, звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства, інші форми статистичної звітності);
- рекламні матеріали;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження звіту по практиці і розміщуються в порядку посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатись з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою записки наскрізну нумерацію сторінок.

Титульний листок

Бланк завдання

Вимоги державних стандартів до оформлення списку літератури

Бібліографічний опис документів здійснюється за ГОСТами: ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (ГОСТ 7.1 – 2003 IDT) – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81).

Слова і словосполучення скорочуються відповідно до:

1. ДСТУ 3582–97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги і правила» .- К.: Держстандарт України, 1998.

2. ГОСТ 7.12.93» Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел до наукової роботи

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги одного, двох або трьох авторів	Лубківський, Роман Мар'янович Гронове дерево [Текст] : вибр.твори /Р.М.Лубківський; вступ.ст. Д. Павличка. – К. : Український письменник, 2006. – 525 с. : 1 портр. – (Бібліотека Шевченківського комітету). – 5000 пр. – ISBN 9-6657-9204-0. Бородіна А.І. Бібліографічний словник діячів в галузі математики [Текст] / А.І.Бородіна, А.С.Бугай; ред. І.І. Гіхман. – К. : Рад. шк., 1979. – 606 с. Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / П.Г. Костюк, О.П. Костюк, О.О.Лук'янець; НАН України, Ін-т фізіології ім. О.О. Богомольця.– К. : Наук. думка, 2005. – 197 с.
Книги чотирьох авторів	Основы создания гибких автоматизированных произведений [Текст] / Л.А. Пономаренко, Л.В. Адамович, В.Т. Музычук, А.Е. Гридасов; ред. Б.Б. Тимофеева. – К. : Техника, 1986. – 144 с.
Книги п'яти чи більше авторів	Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України [Текст] / В.В. Александров, В.Ф. Возний, Б.П. Камовников та ін. – К. : Арбис, 1992. – 158 с.
Книги під назвою	Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства України і Національного банку України як інститутів

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>регулювання економіки [Текст] : наук.-практ. конф., м. Київ, 17-18 черв. 1998 р. / Держ. комісія з проведення в Україні адм. реформи; редкол.: Г. О.П'ятаченко (голова), В.І. Кравченко(заст. голови) та ін. – К., 1998. – 320 с.</p> <p>Українці у світовій цивілізації [Текст] : довідник / Упоряд. Т.В. Копань. – К. : Пульсари, 2006. – 417 с.</p>
Статті з книги	<p>Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні [Текст] / Ю. Сивашко // Мороз О. Модерна нація: українець у часі і просторі = Moroz O. Modern nation ukrainian in the time and space / упоряд. О.Банах ; Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Л. : Універсум, 2001. – С. 270 – 271.</p>
Статті з енциклопедії чи словника	<p>Абат (Абатиса) [Текст] // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1. / редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К.: Наук. думка, 2003. – С. 9 – 10.: іл.</p>
Статті з журналів та періодичних збірників	<p>Кірсенко М. Друга Світова чи Велика Вітчизняна. Погляд з України [Текст] / М.Кірсенко // Доба. Науково-методичний часопис з історичної та громадянської освіти. – 2005. – № 2. – С. 26-27.</p> <p>Аверінцев С. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації / С.Аверінцев, пер. М. Коцюбинської // Дух і Літера. – 2001.- № 7-8 – С. 6–15.</p>
Багатотомні видання в цілому	<p>Енциклопедія історії України [Текст] : у 5-ти т. / Редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К. : Наук. думка, 2003.</p>
Окремі томи багатотомного видання	<p>Брик М. Т. Енциклопедія мембран [Текст] : У 2–х т. = Encyclopedica of Membranes :in two volumes. – К. : Вид. дім "Києво-Могилянська академія", 2005. – Т.1. – 700 с.</p>
Щорічники	<p>Населення України, 1998 рік [Текст] : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / Л.М. Стельмах (відп. за вип.). – К. : Б.В., 1999. –</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	466 с.
Серійні видання	Микола Ільницький [Текст] : біобібліограф. показ. / Уклад. Л. Ільницька. – Л. : Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, 2004. – 253 с. – (Сер.: Укр. біобібліографія. Нова серія ; Чис. 16). Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності [Текст] / уклад. В. Шевчук... [та ін.]. – К.: Геопринт, 2000. – 411 с., табл. – (Сер.: Екологія. Економіка. Сталий розвиток).
Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються	Нарис з історії природознавства і техніки [Текст] : респ. міжвід. зб. наук. пр. – К., 1985. – Вип. 31. – 195 с.
Дисертації	Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії [Текст] : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищена 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. — К., 2002. — 220 с.
Автореферати дисертицій	Кірсенко М. В. Чеські землі в міжнародних відносинах Центральної Європи 1918-1920 років (Політико- дипломатична історія з доби становлення Чехословацької республіки) [Текст] : автореф. дис... д-ра іст. наук : 07.00.02 / НАН України. — К., 1998. — 36 с.
Картографічні видання	Українські Карпати [Карти] : Долина : карта для туристів / Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. - К., 1998. - 1 к. : ілюстр. - 5000 пр.
Електронні ресурси	
Віддалені ресурси	УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс]: (Проект) / НБУ ім. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т.Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002-2003. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html . – Назва з домашньої сторінки Інтернету.