

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

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

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



Біла Церква – 2019

УДК 338.22:339.18(07)

Затверджено науково-методичною
комісією університету
Протокол № 9 від 22 травня 2019 р.

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

Стаднік Л.І., канд. екон. наук

Шевченко А.О., канд. екон. наук

Задорожна Р.П., канд. екон. наук

Кепко В.М., канд. екон. наук

Непочатенко А.В., канд. екон. наук

Ткаченко М.В., канд. с.-г. наук

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / Л.М. Сатир, Л.І. Стаднік, А.О. Шевченко, Р.П. Задорожна та ін. – Біла Церква, 2019. – 32 с.

Рецензенти: Юхименко П.І. – доктор економічних наук

Вихор М.В. – кандидат економічних наук

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	8
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	11
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	13
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА..	16
ДОДАТКИ	

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої бакалаврської практики здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» є їх ознайомлення безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із виробничою, комерційною та правовою діяльністю бази практики, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та набування первинного практичного досвіду.

Завданням виробничої бакалаврської практики» є:

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки;

- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності;

- розвиток професійного мислення, прищеплення умінь фахової діяльності в умовах трудового колективу;

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

- збір практичних та статистичних матеріалів для виконання наукових робіт.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» СВО «Бакалавр» наступних *спеціальних (фахових) компетентностей*:

- знання і розуміння теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності;

- здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур;

- розуміння форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин;

- здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;

- здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності;

- знання і розуміння нормативно-правового регулювання у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності;

- здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур;

- знання і розуміння основ обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності;
- знання та розуміння організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур;
- здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

Здобувачі вищої освіти можуть самотійно, з дозволу відповідних кафедр або деканатів, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я декана факультету за письмовою згодою керівництва відповідного підприємства (організації, установи) прийняти дану особу для проходження практики.

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

Самотійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самотійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з БНАУ.

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

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;

- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

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

Викладач – керівник практики від кафедри:

- бере участь у розподілі студентів за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

- оцінює оформлення звіту і щоденника;

- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти БНАУ зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики (менеджерів роздрібною та оптовою торгівлі, менеджерів у сфері послуг, фахівців біржової торгівлі, брокерів, дилерів та ін.), а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників.

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

На початку практики студент за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи за формою, наведеною у табл.1. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку Б. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

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

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

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

- робочі записи під час практики;

- відгук і оцінка роботи студента на практиці;

- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;

- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи студента за період практики.

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

Таблиця 1

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
виробничої бакалаврської практики**

№ п\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (в год.)	Форма звітності студента
1.	Настановчі збори на факультеті (мета та завдання виробничої практики, обов'язки студентів-практикантів, зміст роботи студентів на період практики, вимоги до звітної документації).	2	Записи у щоденнику практики.
2.	Приїзд на місце виробничої практики. Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	1	Записи у щоденнику практики
3.	Ознайомлення з підприємством (організацією), економічними підрозділами, керівниками, розпорядком роботи на підприємстві	3	Записи у щоденнику практики, опис
4.	Ознайомлення із технологією, структурою виробничого процесу та його організацією у просторі й часі	4	Записи у щоденнику практики: спостереження, аналіз, висновки
5.
...
...	Відїзд в університет		Записи у щоденнику практики.

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

1. Загальна характеристика підприємства – об'єкта дослідження:

- структура підприємства (виробнича, організаційна, управлінська) та організація його діяльності;
- функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів;

- аналіз результативних показників діяльності підприємства (майнового стану; показників фінансового стану, їх динаміка; показників платоспроможності, їх динаміка та фактори, що зумовлюють їх зміну; показників доходності та ділової активності, їх динаміка, фактори формування, порядок використання).

2. Маркетингова та логістична діяльність підприємства:

- аналіз конкурентного середовища;
- організація виробництва та збут продукції (товарів, робіт, послуг);
- дослідження факторів, що впливають на ціноутворення в підприємстві;
- аналіз маркетингових рішень та оцінка їх ефективності;
- організація та управління логістичною діяльністю підприємства;

3. Визначення потреби підприємства в товарах (сировині, матеріалах) та управління товарною пропозицією:

- дослідити сезонність реалізації товарів (робіт, послуг);
- сегментація ринку;
- організація та перспективи розвитку біржової діяльності;
- фактори, що впливають на формування товарної пропозиції;
- методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку.

4. Оцінка ефективності та напрями розвитку закупівельної діяльності:

- основні і додаткові джерела поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару);
- система господарських зв'язків підприємства з постачальниками, порядок укладання договорів та методи контролю за їх виконанням;
- порядок розробки плану закупівель товарів;
- методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо.

5. Оцінка господарської діяльності підприємства:

- оцінка виробничого процесу, його організації та планування;
- оцінка ефективності використання ресурсів в господарській діяльності підприємства;
- оцінка стану основних фондів підприємства і використання устаткування;
- оцінка витрати на виробництво і реалізацію готової продукції;
- розрахунок резервів підвищення ефективності виробничо-господарської діяльності підприємства.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та

обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

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

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт про виробничу бакалаврську практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три-п'ять років), містить короткий і конкретний опис роботи, особисто виконаної здобувачем вищої освіти, висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Він повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має бути структурований наступним чином:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА – ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Структура підприємства (виробнича, організаційна, управлінська) та організація його діяльності;

1.2. Функціональні обов'язки керівників та спеціалістів різних рівнів;

1.3. Аналіз результативних показників діяльності підприємства.

РОЗДІЛ 2. МАРКЕТИНГОВА ТА ЛОГІСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Аналіз конкурентного середовища;

2.2. Організація виробництва та збут продукції (товарів, робіт, послуг);

2.3. Дослідження факторів, що впливають на ціноутворення в підприємстві;

2.4. Аналіз маркетингових рішень та оцінка їх ефективності;

2.5. Організація та управління логістичною діяльністю підприємства;

РОЗДІЛ 3. ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ ПІДПРИЄМСТВА В ТОВАРАХ (СИРОВИНІ, МАТЕРІАЛАХ) ТА УПРАВЛІННЯ ТОВАРНОЮ ПРОПОЗИЦІЄЮ

- 3.1. Дослідження сезонності реалізації товарів (робіт, послуг);
- 3.2. Сегментація ринку;
- 3.3. Організація та перспективи розвитку біржової діяльності;
- 3.4. Фактори, що впливають на формування товарної пропозиції;
- 3.5. Методичні підходи до комерційного регулювання асортиментної політики з метою створення умов для одержання необхідного розміру прибутку.

РОЗДІЛ 4. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ТА НАПРЯМИ РОЗВИТКУ ЗАКУПІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 4.1. Основні і додаткові джерела поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару);
- 4.2. Система господарських зв'язків підприємства з постачальниками, порядок укладання договорів та методи контролю за їх виконанням;
- 4.3. Порядок розробки плану закупівель товарів;
- 4.4. Методи регулювання закупівель товарів, погодження обсягів закупівель і асортименту товарів, періодів поставки тощо.

РОЗДІЛ 5. ОЦІНКА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

- 5.1. Оцінка виробничого процесу, його організації та планування
- 5.2. Оцінка ефективності використання ресурсів в господарській діяльності підприємства;
- 5.3. Оцінка стану основних фондів підприємства і використання устаткування
- 5.4. Оцінка витрат на виробництво і реалізацію готової продукції;
- 5.5. Розрахунок резервів підвищення ефективності виробничо-господарської діяльності підприємства.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

У ДОДАТКАХ рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, форми бухгалтерської і статистичної звітності за темою дослідження.

Для узагальнення зібраних під час практики матеріалів і підготовки звіту, здобувачам вищої освіти рекомендується відводити 2-3 дні в кінці практики. Загальний обсяг звіту складає 40 – 45 сторінок.

Звіт з практики оформлюється відповідно до ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення». Зразок титульної сторінки звіту та загальні правила оформлення подано в додатках.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по факультету;

- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики;

- бази практики – на керівника підприємства та керівників практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти з виробничої практик – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства (організації, установи), подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачеві – керівнику практики від кафедри. За результатами рецензування науковий керівник зобов'язаний дати письмову рецензію. Позитивна рецензія є допуском до захисту звіту з переддипломної практики. На титульному аркуші науковий керівник робить позначку «Допускається до захисту» або «На доопрацювання», проставляє дату, свій підпис та прізвище. За необхідності доопрацювання поданого звіту з переддипломної практики науковий керівник у рецензії перераховує недоліки та пропонує здобувачу вищої освіти їх усунути.

Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт

допускається до захисту. У випадку позитивної рецензії робота повертається здобувачеві вищої освіти для підготовки до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені БНАУ, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній деканатом економічного факультету БНАУ. Комісія формується з: керівників практики від БНАУ та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти або на базах практики в останні дні її проходження, або в БНАУ до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку підприємства (організації, установи);
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами виробничої практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в БНАУ.

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

Таблиця 2

Критерії оцінювання практик студентів

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

Таблиця 3

Шкала оцінювання результатів практики: національна та ECTS

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

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Ануфрієва О. Л., Пальчевська Т. Г., Лагоцька Г. М. Підприємницька діяльність. Навчальний посібник. / За науковою ред. О. Л. Ануфрієвої/– Івано Франківськ, «Лілея НВ», – 2014. – 304 с.

2. Біржове право [Електронний ресурс]: навч. посіб. – Режим доступу: <http://readbookz.com/book/169/5221.html>.

3. Бойчик І.М. Економіка підприємства: [навчальний посібник]/І.М. Бойчик. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Атака, 2007.-528 с.

3. Василенко В. О. Стратегічне управління підприємством : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. зал.] / В. О. Василенко, Т. І. Ткаченко. – К. : ЦУЛ, 2003 – 396 с.

4. Василенко В. О. Виробничий (операційний) менеджмент: [навч. посібник] / За ред. В. О. Василенка. – К. : ЦУЛ, 2003. – 532 с.

5. Виноградський М.Д. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Виноградський М. Д., Беляєва С. В., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 504 с.

6. Гой І.В. Підприємництво: [навч. посіб.] / Гай І.В., Смелянська Т.П. – К. : ЦУЛ, 2013. – 368 с. .

7. Господарський кодекс України : [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua.

8. Губені Ю. Е. Підприємництво: [навч. посіб.] / Губені Ю. Е. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. – 572 с.

9. Данилюк М. О. Фінансовий менеджмент: [навчальний посібник] / М. О. Данилюк, В. І. Савич. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.

10. Державна політика розвитку підприємництва в Україні : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / З. С. Варналій [та ін.]; ред. К. О. Ващенко; Міжрегіональна акад. упр. персоналом. - К. : Персонал, 2010. - 305 с. : табл.

10. Економіка підприємства : [навчальний посібник] / За заг. ред. А. В. Калини. – К. : МАУП, 2006. – 352 с.

11. Закон України «Про товарну біржу» із змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 26 січня 1993 р. [Електронний ресурс] // Інформаційний портал Верховної Ради України. - Режим доступу до документа: www.rada.gov.ua

12. Коваленко О.В. Підприємництво та його організаційно-правові засади: Навч. посібник. - Вид-во ДЗ "ЛНУ ім. Шевченка", 2013. 400 с.

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

14. Крушельницька О.В. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. – К.: Кондор. – 2003. – 296 с.
15. Лігоненко Л. О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій / Л. О. Лігоненко. – К. : Київський національний торгово-економічний університет, 2001. – 316 с.
16. Міщенко А. П. Стратегічне управління : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / А. П. Міщенко. – К. : Дніпропетровський університет економіки та права, 2004 – 336с.
17. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2018. – 572 с.
18. Підприємницька діяльність. Ануфрієва О.Л., Пальчевська Т.Г., Лагоцька Г.М. - Івано-Франківськ, "Лілея-НВ", 2014. - 304 с.
19. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2018. – 572 с.
20. Савицька Н.Л. Торговельне підприємництво: навчально-методичний посібник / Н.Л.Савицька,І.Ю.Мелушова, А.В.Красноусов, К.С.Олініченко. –Х.: Видавництво Іванченка І. С., 2017. –214с.
21. Солодкий М.О. Біржовий ринок: [навчальний посібник]/М.О. Солодкий – К.: Аграрна освіта, 2010. – 565 с.
22. Сохацька О.М. Біржова справа: [підручник]/О.М. Сохацька – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 602с.
23. Таранюк Л. М. Потенціал і розвиток підприємства: навчальний посібник / Л. М. Таранюк. - Суми : Видавничо-виробниче підприємство «Мрія-1», 2016. - 278 с.
24. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз: [навчальний посібник] / Н. В. Тарасенко. – Львів : Новий Світ-2000, 2004. – 457 с.
25. Типові правила біржової торгівлі продукцією. Наказ Мінсільгоспроду, Мінекономіки, Мінфіну [Електронний ресурс]. – режим доступу: [http:// www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
26. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз бізнесу: [навчальний посібник] / Ю. М. Тютюнник. – Полтава : ІнтерГрафіка, 2004. – 288 с.
27. Хомко Л. В. Правове регулювання підприємницької діяльності: навчальний посібник / Л. В. Хомко, Х. Ю. Кульгавець. – Львів: ЛьвДУВС, 2016. – 424 с.

Додаток А

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

ЗВІТ

з виробничої бакалаврської практики
 ступеня вищої освіти «Бакалавр»
 галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
 спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

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

IV курсу _____ групи
 Підприємство (база практики) _____

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

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

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

Звіт зданий на кафедрі _____
 (дата)

Захист звіту відбувся _____
 (дата)

Загальна оцінка за практику
 Національна шкала _____
 Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

Біла Церква – 20__ року

Продовження додатка А

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

ЩОДЕННИК

проходження виробничої бакалаврської практики

здобувачем вищої освіти IV курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Підприємство (база практики) _____

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

до «_____» _____ 20__ р.

Біла Церква – 20__

Продовження додатка А

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА
керівника практики від підприємства, організації, установи

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Рекомендована оцінка « _____ »

« _____ » _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства
(організації, установи) _____

Печатка

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Висновок
керівника практики від кафедри

« _____ » _____ 20__ р.

Кількість балів _____

Викладач – керівник практики
від кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику
(вид практики)

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

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

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

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

Печатка
ВУЗу «_____» _____ 20__ р.

Декан економічного факультету:

І.М. Паска

Додаток В

Кутовий тамп (підприємства,
організації, установи)

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

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

прибув „___” _____ 20__ року до _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

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

«_____» _____ 20__ року № _____ студент _____

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

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (підпис)

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи

«_____» _____ 20__ р.

Керівник практики від вищого навчального закладу _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

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

«_____» _____ 20__ р.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ ПРО ПРАКТИКУ

Загальні вимоги. Матеріал звіту слід подати у такій послідовності:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

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

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

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

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

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

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

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

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

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

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

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

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

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

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

Наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

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

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

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

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.”;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Наприклад:

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.

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

в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

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

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

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

Приклад:

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

Відповідний опис у переліку посилань:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

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

Додаток Д

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

Назва підприємства (установи, організації) та форма власності	Адреса, контактний телефон
ТОВ «Олам Білоцерківський елеватор»	вул. Привокзальна, 8 м., Біла Церква, Київська область, 09107, тел.: (04563) 5-13-20
ТОВ «Трібо»	вул. Леваневського, 95, м. Біла Церква, Київська область, 09108, тел.: (04563) 7-26-20, 7-33-34
Київська обласна торгово-промислова палата	вул.Северина Наливайка, 13, м. Біла Церква, Київська область, 09117, тел.: (04563) 9-05-45, 9-12-25
Управління агропромислового розвитку Білоцерківської районної державної адміністрації	пров. Ковальський, 14, офіс 67, м. Біла Церква, Київська область, 09117, тел.: (04563) 5-10-14
Спілка підприємців малих, середніх і приватизованих підприємств України	м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 22, офіс 37, 01601, тел. (044) 486- 38-82
ТОВ «Острійківське»	вул. Леніна, 37А, с. Острійки, Білоцерківський район, Київська область, 09164, тел.: (04563) 2-08-33, 2-02-31
ТОВ «Пилипчанське»	вул. Соборна, 5, с. Пилипча, Білоцерківський район, Київська область, 09153, тел.: (04563) 2-59-10, 2-59-90