

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань
Спеціальність
Освітній рівень
Освітня програма

07 «Управління та адміністрування»
076 «Підприємництво торгівля та біржова діяльність»
перший (бакалаврський)
Підприємництво торгівля та біржова діяльність

Завідувач кафедри
підприємництва і готельно-
ресторанного бізнесу

Марина САЛУН

Харків
2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри підприємництва і торгівлі
Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

Розробники:

Салун М. М., д.е.н., професор кафедри підприємництва і готельно-ресторанного бізнесу

Литвиненко А. О., к.е.н., доцент кафедри підприємництва і готельно-ресторанного бізнесу

Тимошенко К. В., к.е.н., доцент кафедри підприємництва і готельно-ресторанного бізнесу

ВСТУП

Практика студентів є важливою і невід'ємною складовою частиною навчального процесу підготовки фахівців, логічним продовженням лекційних, практичних та семінарських занять і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи.

Усі види практик, які проводяться для бакалаврів спеціальності 076 «Підприємництво торгівля та біржова діяльність», входять до циклу професійної підготовки та повинні проходити у строки, які встановлені в графіком навчального процесу.

Виробнича практика, яка проводиться на третьому курсі призначена для ознайомлення студентів із вирішенням завдань за прикладними питаннями вивчених профільних дисциплін стосовно реалізації основних операційних-процесів підприємницьких структур.

1. Характеристика, мета, завдання та результати виробничої практики

1.1. Характеристика виробничої практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин		Вид контролю	Семестр
3 ЄКТС	90		ЗВІТ	6
	З них:			
	практика	самостійна робота		
		90		

1.2. Мета виробничої практики – вивчення діяльності суб'єктів підприємництва: підприємств, організацій, установ та фізичних осіб-підприємців; набуття практичних навичок щодо організації та здійснення підприємницької діяльності; ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом (при наявності виробництва), роботою різних служб, підрозділів, відділів; підготовка до майбутньої роботи за спеціальністю.

1.3. Основні завдання та результати виробничої практики

Основним завданням виробничої практики є формування загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми.

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
СК1, СК2, СК5, СК7	ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК8, ЗК 9, ЗК10	РН1, РН2, РН3, РН4, РН5, РН 8, РН17, РН19

Примітка.

СК1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

СК5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 9. Прагнення до збереження навколишнього середовища

ЗК10. Здатність діяти відповідально та свідомо

РН1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

РН2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

РН3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

PH4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

PH5. Організувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

PH8. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

PH17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.

PH19. Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

1. Під час виробничої практики здобувач має опанувати систему вмінь і набути навички у вирішенні типових завдань, ознайомитися із діяльністю різних суб'єктів господарювання, системою основних показників діяльності підприємства та його основних підрозділів, порядком доведення планів до відома підрозділів і виконавців, системою управління і функціональною структурою органів, опанувати навички в аналізі та проектуванні, розробленні поточних та стратегічних планів, закріпити й поглибити теоретичні знання зі спеціальних курсів. Таким чином, виробнича практика має формувати у здобувачів уміння приймати самостійні рішення на конкретних ділянках підприємств у практичній діяльності.

2. Перебуваючи на виробничій практиці, практикант займається підбором матеріалів для написання звіту із практики, виявленням практичних проблем та можливих шляхів їх вирішення.

3. За результатами проходження виробничої практики здобувачам освіти необхідно скласти звіт, у якому міститься вичерпна інформація щодо (Додаток А):

характеристик підприємства:

вид підприємства за формою власності. Характеристика основної діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період;

вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством:

схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища;

дослідження системи менеджменту підприємства:

характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління;

аналізу робочого дня працівника:

хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу;

складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства:

комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією;

характеристики інформаційного забезпечення діяльності керівника:

інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика;

ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства:

основні законодавчі та нормативні акти з організації підприємницької діяльності й управління підприємством;

аналізу зовнішнього середовища суб'єкта підприємництва та його конкурентної позиції:

оцінка ситуації в галузі, в якій функціонує суб'єкт підприємництва. Характеристика конкурентів та конкурентної позиції підприємства. Аналіз контрагентів та партнерських взаємозв'язків суб'єктів підприємництва.

3. Вимоги до баз виробничої практики

Практика здобувачів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. На одну базу практики не може бути направлено більше 10 осіб за освітньою програмою.

1. Виробнича практика може проводитися в державних, муніципальних, громадських, комерційних і некомерційних організаціях чи підприємствах, де можливий збір і вивчення матеріалів, пов'язаних із виконанням сучасних бізнес-процесів, а також у навчальних та наукових підрозділах університету за напрямом підготовки здобувачів. Підбір та визначення відповідності баз практики за освітньою програмою здійснює випускова кафедра. Здобувачі освіти можуть самостійно підбирати для себе місце та базу проходження практики.

Базою практики може бути фізична особа-підприємець, з найманими працівниками. Види діяльності, якими займається фізична особа-підприємець, мають відповідати профілю освітньої програми. В разі, підписання договору з фізичною особою-підприємцем до нього необхідно додати (копії): свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, диплом про вищу освіту фізичної особи-підприємця.

Здобувач, що навчається в закладі вищої освіти та одночасно зареєстрований фізичною особою-підприємцем не може проходити практику у себе та бути керівником практики від бази практики.

Університет завчасно, а саме не пізніше, ніж за 3 тижні до початку практики укладає прямі договори на її проведення.

В форму договору про проведення практики здобувачів закладу вищої освіти можуть бути внесені зміни за погодженням сторін. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Як правило, вона визначається на період виробничої практики.

2. Індивідуальний план виробничої практики здобувача повинен бути узгоджений з планом роботи організації, що є базою практики. У період практики здобувачі підкоряються всім правилам внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, встановленим у підрозділі і на робочих місцях.

3. Після закінчення практики здобувачі оформляють всю необхідну документацію відповідно до вимог програми виробничої практики.

4. Індивідуальні завдання з виробничої практики

Кожен здобувач отримує індивідуальне завдання від керівника практики від університету. Це завдання підбирається з урахуванням специфіки діяльності, особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Метою індивідуального завдання є розвиток у здобувачів навичок самостійного розв'язання завдань у практичній, науковій або організаційній сфері, що сприятиме активізації їхньої діяльності, розширить їх світогляд, підвищить ініціативу та зробить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Матеріали, отримані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, можуть бути використані для різних цілей: написання кваліфікаційної роботи, науково-дослідної роботи та підготовки доповідей та статей.

Перелік індивідуальних завдань носить зразковий характер і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики.

Загальна мета індивідуального завдання полягає в наданні здобувачам можливості розвивати свої навички та отримувати цінний практичний досвід в контексті конкретного професійного середовища.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

Аналіз ефективності асортименту товарів в роздрібній торгівлі (оцініть продуктовий мікс вашого торгового підприємства та визначте, які товари є найбільш прибутковими та які можуть бути оптимізовані);

Аналіз впливу стратегії ціноутворення на прибутковість (дослідіть, які цінові стратегії використовуються на вашому підприємстві і як вони впливають на прибутковість та обсяги продажів);

Аналіз клієнтського обслуговування та задоволеності покупців (визначте якість обслуговування в вашому магазині та зробіть пропозиції щодо покращення);

Аналіз ефективності рекламної кампанії (оцініть результати останньої рекламної кампанії і визначте, наскільки вона привернула нових клієнтів);

Аналіз конкурентної ситуації на ринку (дослідіть конкурентів у вашому регіоні та визначте їхні переваги та недоліки порівняно з вашим підприємством);

Аналіз конверсії в інтернет-магазині (дослідіть процес покупок на вашому сайті та визначте, як покращити конверсію);

Аналіз ефективності маркетингових кампаній в інтернет-торгівлі (оцініть результати маркетингових кампаній, таких як реклама у соціальних мережах чи електронна розсилка, і визначте їхню впливовість на продажі);

Аналіз забезпеченості технічними ресурсами для росту інтернет-бізнесу (визначте, чи є достатньо ресурсів для розвитку вашого інтернет-проекту та які потрібні інвестиції);

Аналіз споживчої поведінки клієнтів в електронній комерції (дослідіть, які товари частіше купують ваші клієнти та як їхні покупки змінюються з часом);

Аналіз фінансових інструментів та їхнього впливу на інвестиційний портфель (визначте, які фінансові інструменти є найбільш вигідними для інвестування та як їх вибір впливає на ризики та доходи);

Аналіз ринкової волатильності та стратегій управління ризиками (дослідіть, як різниця волатильності ринків впливає на рішення трейдерів та інвесторів);

Аналіз роботи біржових систем і технологічних платформ (вивчіть технічні аспекти біржової діяльності та розгляньте можливості їхнього вдосконалення);

Аналіз ефективності стратегій трейдингу та інвестиційного управління (оцініть результати різних стратегій трейдингу та порівняйте їхню доходність та ризики).

5. Вимоги до звіту з виробничої практики

За результатами проходження практики здобувачі складають звіт, в якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений, відповідно до встановлених вимог.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності суб'єкта підприємництва: підприємства, організації, установи, фізичної особи-підприємця; висновки.

Звіт із практики, має складатися з таких структурних частин:

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркушу є типовим (Додаток Б).

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність проведення ознайомлювальної практики. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження визначити коло задач, що їх необхідно розв'язати.

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи. Основна частина складається з двох розділів.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути особливості здійснення підприємницької діяльності суб'єктами-базами практик та їх конкурентну позицію.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту, необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок. На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту.

Звіт із практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг звіту – 25 сторінок.

Звіт повинен бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 кегль, 1,5 інтервалу, шрифт – Times New Roman).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Основні вимоги до оформлення рукопису звіту наведено у Додатку В.

6. Підбиття підсумків виробничої практики

Звіт оформлюється відповідно до вимог встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану здобувачем роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики захищається здобувачем перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі

кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і, по можливості, керівники практики від баз практики.

Комісія приймає звіт у здобувачів у навчальному закладі, в окремих випадках – на базах практики.

Захист звіту з виробничої практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із виробничої практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри підприємництва і торгівлі, за наявності у здобувача звіту із практики. У процесі відповідей на поставлені запитання комісія визначає, наскільки здобувач орієнтується в матеріалі, викладеному у звіті, і ступінь його професійної підготовки.

Диференційована оцінка за практику виставляється у відомість обліку поточної і підсумкової успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача (або залікову книжку) за підписами членів комісії. Оцінка за практику враховується при призначенні рейтингової позиції здобувача.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти з практики, будуть мати академічну заборгованість.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Оцінка результатів проходження та захисту практики проводиться за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті.

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті.

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, враховує:

відгук керівника від бази практики у якому обов'язково зазначається:

повнота виконання здобувачем програми проходження практики;

якість написання здобувачем звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям бази практики;

рівень підготовленості практиканта до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;

відношення здобувача до роботи, його організованість і дисциплінованість;

практична значимість пропозицій практиканта, викладених у звіті, щодо поліпшення певних аспектів завдань, що вирішуються тощо;

вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики;

відгук керівника від кафедри у якому обов'язково зазначається:

відповідність виконання поставлених завдань встановленим строком календарного графіка;

ступінь та повнота вирішення питань, які розглядаються в роботі;

якість написання здобувачем звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, обґрунтованість наведених висновків та пропозицій;

відношення здобувача до роботи, його організованість і дисциплінованість та інші особисті риси, що проявились під час практики;

обов'язковість відвідування консультацій, які проводив керівник;

ураховуються відгуки спеціалістів із бази практики, які надаються керівнику під час відвідування бази практики.

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Критерії оцінювання результатів навчання

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90 – 100	звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач оволодів навичками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповіді здобувача на питання вичерпні
82-89	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неprincipового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
74-81	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні
64-73	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії
60-63	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та

	характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
35-59	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
1-35	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика

8. Рекомендована література

8.1. Основна

1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ № 5 від 26.10.2020 р. URL: <http://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.

2. Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL: [https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text).

8.2. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3. Сайт ПНС ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з «Виробнича практика». <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=8600>.

4. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.

5. Національна парламентська бібліотека України. URL: <https://nlu.org.ua/>.

6. Статистика України: науковий журнал. URL: www.ukrstat.gov.ua.

7. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка. URL: <http://korolenko.kharkov.com>.

СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Титульний аркуш

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

1.1. Характеристик підприємства і аналіз його організаційної структури управління

1.2. Аналіз системи менеджменту підприємства та складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства

1.3. Характеристика правового забезпечення управлінської діяльності підприємства

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА СУБ'ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ЙОГО КОНКУРЕНТНОЇ ПОЗИЦІЇ

2.1. Оцінка ситуації в галузі, в якій функціонує суб'єкт підприємництва

2.2. Характеристика конкурентів та конкурентної позиції підприємства

2.3. Аналіз контрагентів та партнерських взаємозв'язків суб'єктів підприємництва

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА І ТОРГІВЛІ

ЗВІТ

з виробничої практики

на тему: _____

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

(підпис) МП

Студента 3 курсу

Групи 6.06.076.010. .

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та
біржова діяльність

ОПП Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

(підпис)

Кількість балів з урахуванням захисту _____

Національна шкала _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Харків,
202_ р.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПISУ

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності.

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій необхідно вказати мету роботи, визначити коло задач, що їх необхідно розв'язати, предмет та об'єкт дослідження, методи, які використано для досягнення поставленої мети.

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності роботи. Основна частина складається не менше ніж з трьох структурних елементів.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно надати виявлені особливості здійснення підприємницької діяльності суб'єктом-базою практики.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість закріплення знань та навичок. На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту. Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 7.1:2006.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Оформлення звіту здійснюється згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 3008:2015.

Загальні вимоги

Звіт з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики друкують засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали, до тридцяти рядків на сторінці. Друк здійснюється лише з одного боку аркуша. Роздрукована робота подається у твердому переплетенні.

Параметри тексту звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики необхідно виставляти, залишаючи поля таких розмірів: ліве — 25 мм, праве — 15 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 20 мм. Шрифт основного тексту — звичайний, 14 кегл Times New Roman. Міжабзацний відступ та інтервал — 0 см. Абзацний відступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту — по ширині. Рекомендовані параметри відступів та інтервалів наведено на рис. 1.

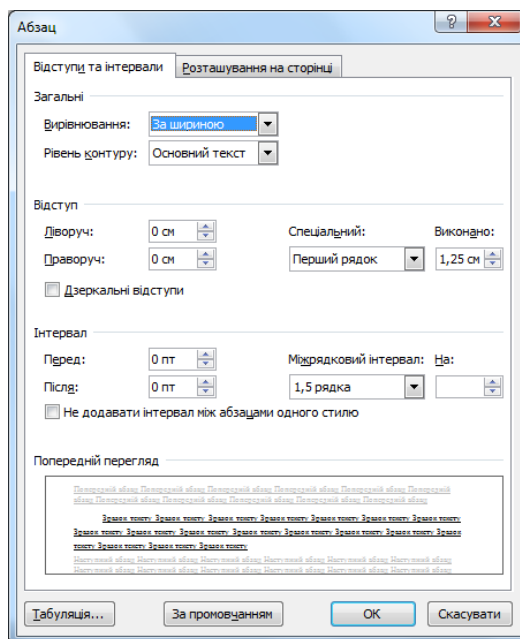


Рис. 1. Відступи та інтервали

Винятком є титульний аркуш звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики, для якого міжрядковий інтервал встановлюють відповідно до стандарту. У тексті звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики «Висячі рядки» не допускаються. Автоматичні переноси в словах не ставлять.

Числа не можна відривати від одиниць виміру — вони мають бути розміщені на одному рядку. В останньому рядку абзацу не може міститися слово або його частина довжиною менше п'яти символів, або число, посилання.

Заголовки структурних частин звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики: змісту, вступу, розділів, списку використаної літератури тощо — друкують великими (заглавними) літерами (14 кеглем) жирним шрифтом симетрично до тексту, приклад наведено на рис. 2.

¶ РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ФРАНЧАЙЗИНГУ ¶

¶ 1.1. Теоретичні аспекти формування системи франчайзингу ¶

¶ Одним з можливих шляхів підвищення ефективності підприємницької діяльності в країні є франчайзинг. Це підтверджує досвід, як іноземних, так і вітчизняних компаній. На сьогоднішній день відомо про впровадження системи франчайзингу в більш ніж 75 сферах підприємництва в понад 80 країнах світу. Найбільшої популярності вони набули в США, Канаді, Західній Європі, Японії та країнах Карибського і Тихоокеанського басейнів [1]. Така популярність обумовлена тим, що договір франчайзингу передбачає, перш за все, зниження підприємницьких ризиків для всіх учасників. ¶

Рис. 2. Оформлення розділів та підрозділів

Необхідності ставити крапку наприкінці назви немає. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, лише тоді їх розділяють крапкою.

Остання сторінка кожного елемента звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики має бути заповнена текстом не менше ніж на дві третини, це стосується розділів та висновків і інших частин роботи. У кінці сторінок, які не є останніми в розділі, не можна залишати більше одного вільного рядка. Також не допускається завершувати розділ (підрозділ) таблицею, рисунком, формулою – після них обов’язково має міститися текст, який, як правило, слугує поясненням або висновками залежно від мети їх наведення у роботі.

Оформлення змісту

Зміст звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики має містити найменування та нумерацію початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, зокрема вступу, висновків, списку використаної літератури, додатків тощо. У змісті не слід виокремлювати кожний додаток, достатньо вказати номер першої сторінки додатків.

Під час складання змісту аркуш умовно поділяють на два стовпці: у лівому (ширшому) подають нумерацію (якщо вона є) та назву розділів та підрозділів звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики, а у правому –

відповідно нумерацію початкових сторінок (не слід указувати першу та останню сторінки). Треба уникати подовження назви розділів та підрозділів на правий стовпець.

У разі нумерації початкових сторінок не слід застосовувати позначку «С.» або «Стор.». Після номера сторінки крапку не ставлять.

У змісті не слід виділяти назви розділів, підрозділів або нумерацію їхніх початкових сторінок жирним шрифтом. Допускається писати назву структурних елементів роботи великими літерами – як у тексті.

Треба слідкувати за тим, щоб назви структурних елементів звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики у змісті збігалися з назвами цих елементів у тексті роботи!

Оформлення нумерації

Нумерація в звіті з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики є необхідною та обов'язковою, її використовують для зручного подання матеріалу та підпорядкуванню його елементів залежно від розділів роботи. Нумерацію сторінок роботи, рисунків, таблиць та формул подають арабськими цифрами без знака «номер».

Першою сторінкою звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики є титульний аркуш, який додають до загальної нумерації сторінок звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики. На титульному аркуші, змісті, першій сторінці вступу номер сторінки не проставляють.

Номери сторінок починають проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті без крапки в кінці до останньої сторінки додатків включно. Під час нумерації сторінок застосовують шрифт Times New Roman, кегль 14.

Оформлення таблиць

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У тексті розміщують надпис «Таблиця» – вирівнювати по правому краю, залишивши порожній рядок після тексту.

Таблиця обов'язково повинна мати заголовки, які можуть бути 2-х типів: 1) заголовки граф (колонок), описують у першому рядку таблиці і називають «головкою» таблиці; 2) заголовки рядків, описують у першій колонці таблиці і називають «боковиком» таблиці. Обидва типи заголовків можуть мати підзаголовки.

Нумерація таблиць повинна складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між цифрами ставлять крапку. Після номера таблиці крапку не

ставлять, наприклад: «Таблиця 1.5» – п'ята таблиця першого розділу. За текстом посилання на таблицю роблять в скороченій формі, наприклад, «... наведено у табл. 1.5». Крапку також не ставлять, винятком є випадок, коли закінчується речення.

На наступному рядку обов'язково подається назва таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву таблиці починають з великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. Слово «Таблиця», її номер і назву слід виділяти напівжирним шрифтом 14 кеглем Times New Roman.

Таблиця обов'язково має містити «шапку» з назвою стовпчиків (іноді – рядків). Якщо це зробити неможливо (наприклад, таблиця є матрицею), то краще оформити таблицю як ілюстрацію або рисунок.

Наводити таблиці можна лише після згадування про них у тексті або, якщо це неможливо (наприклад, таблиця завелика), на наступній сторінці. Категорично забороняється подавати таблиці, про які не було згадувань у тексті. Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту.

У разі перенесення таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і її номер, а також назву вміщують тільки один раз над її першою частиною, розміщеною на першій сторінці. Над іншими частинами, розміщеними на наступних сторінках, біля правого поля аркуша пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.5». На останній сторінці, яку займає таблиця, замість «Продовження табл.» пишуть «Закінчення табл.». Слова «Продовження табл.», «Закінчення табл.» і номер таблиці виділяють напівжирним шрифтом 14 кеглем Times New Roman.

Крім того, у разі перенесення таблиці на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки».

Забороняється розривати таблицю в ситуації, коли на одній сторінці залишають назву або «шапку» таблиці, а інші смислові рядки переносять на наступну сторінку. Таблиці можна переносити на інший аркуш виключно таким чином, щоб на першій та останній сторінках було не менше трьох смислових рядків (без урахування «шапки» та рядка з порядковими номерами стовпців). Якщо це неможливо, тоді таблицю не розривають, а цілком переносять на наступну сторінку.

Для таблиць припускається використання шрифту 12 кеглем Times New Roman для основного тексту звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики або 10 кеглем Times New Roman для додатків, міжрядковий інтервал має бути одинарним.

Якщо розмір таблиці складає від 3 повних аркушів або більше, то таку таблицю обов'язково переноситься до додатків. Нумерація таблиць у додатках містить спочатку назву додатка, а потім номер. Наприклад, «Таблиця А.1» – перша таблиця у додатку А.

Розділ або підрозділ не може завершуватися таблицею – після неї обов'язково має бути розміщено текст, наприклад, висновки, аналіз або пропозиції тощо.

Оформлення рисунків

Рисунки – це графічні зображення, що ілюструють результати проведеного дослідження (діаграми, схеми, графіки). Можуть бути запозиченими і мати посилання на автора або власними розробками. Рисунки необхідно подавати в роботі безпосередньо після згадування у тексті.

Рисунки довідкового характеру (фотографії, креслення, діаграми, схеми, графіки, карти) бажано розміщувати в додатках, роблячи на них посилання у тексті. Кожний рисунок має відповідати тексту та його назві.

Усі ілюстрації у звіті з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики, а саме графіки, діаграми, схеми тощо, позначають словом «Рис.» з великої літери та нумерують послідовно в межах розділу, Номер рисунка повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунка, між якими ставиться крапка. Номер рисунка та його назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно виключно під ним. Між номером ілюстрації та її назвою ставлять крапку, наприклад: «Рис. 1.5. Класифікація видів підприємницької діяльності». Винятком є рисунки, що подано у додатках, їх нумерація орієнтується на назву додатка і номер за порядком у ньому, наприклад згадування у тексті такого рисунка буде: «...зображено на рис. А.1».

Якість рисунку має забезпечувати чітке відтворення (електро-графічне копіювання, принтер). Ілюстрації повинні бути зроблені за допомогою комп'ютера і бути чорно-білими. Розміщення кольорових рисунків допускається лише у додатках. В основному тексті не допускається також розміщення ілюстрацій із сірим або кольоровим фоном окремих елементів, за винятком ілюстрацій, виконаних за допомогою MS Excel або спеціалізованих програм (наприклад, Statistica). У випадку використання спеціалізованого програмного забезпечення допускають ілюстрацію отриманих результатів у форматі екранної копії («скріншот»).

Усі рисунки бажано виконувати за допомогою окремих інструментів MS Word (вставлення / фігури), використовувати шаблони заборонено. Додавати різні кольори заборонено, якщо виникає така потреба, то необхідно використовувати

лише чорно-білу палітру. Номер та назву рисунку необхідно виділяти напівжирним шрифтом, розміщуючи симетрично до тексту без абзацу 14 кеглем Times New Roman.

Оформлення формул

Формули в звіті з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики виконують за допомогою стандартних математичних редакторів Microsoft Office, наприклад, Microsoft Equation 3.0 (рис. 3).

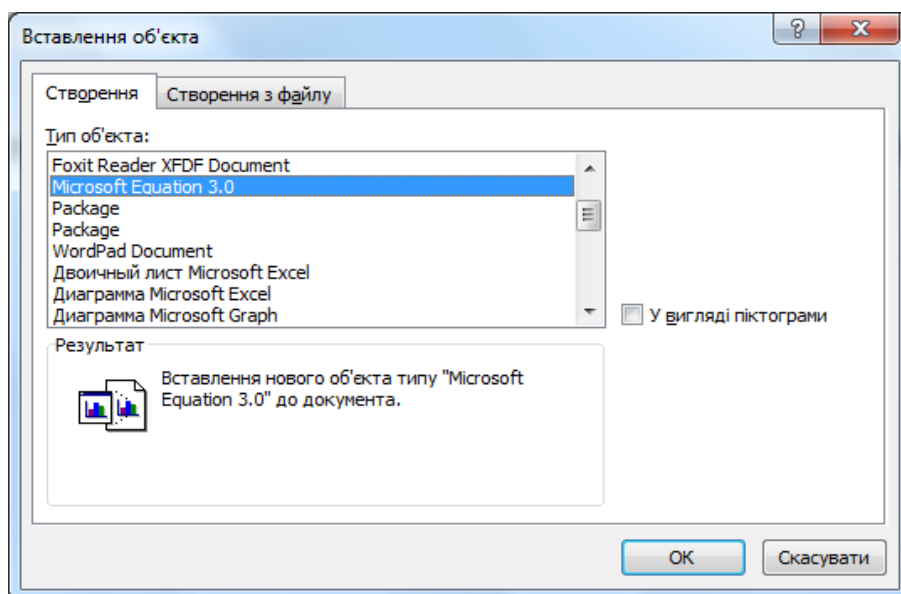


Рис. 3. Оформлення формул

Формули нумерують (якщо їх більше однієї) у межах розділу, наприклад, (3.5) п'ята формула третього розділу. Формули розташовують симетрично до тексту; безпосередньо після формули можна ставити кому, або знак пунктуації може бути відсутній. Стиль оформлення усіх формул у роботі має бути однаковим - 14 кеглем Times New Roman. Курсив та напівжирний шрифт використовувати заборонено. Перед формулою бажано навести її назву або згадування та надати посилання на номер літературного джерела.

Оформлення посилань

Посилання – це уточнення номера джерела зі списку літератури, з якого запозичено матеріал або його зміст. Посилання використовують за текстом звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики але закінчувати ним розділ чи підрозділ не можна.

У теоретичному розділі роботи у разі використання матеріалів, опублікованих іншими авторами, окреме посилання роблять для кожної наведеної закінченої думки, яка в тексті може бути виділена абзацом, окремим реченням або цитатою. Наявність в середньому одного – двох посилань на одну сторінку тексту теоретичного розділу, наведення кількох поспіль сторінок тексту з одного джерела свідчать про низьку якість проведення теоретичного дослідження і можуть бути причиною недопущення роботи до захисту.

Посилання на джерела в тексті слід зазначати порядковим номером зі списку використаної літератури та виділяти двома квадратними дужками, наприклад: «[20, с. 2]» (двадцяте джерело, сторінка друга). Якщо є необхідність робити посилання на декілька джерел, то їх номери розділяють крапкою з комою «... аналіз літературних джерел [2; 20; 39] надав можливість виокремити...». Крапку перед закриваючою дужкою не ставлять. Після дужки крапку ставлять лише в тому випадку, якщо це кінець речення. Якщо посилання розміщене в кінці заголовка таблиці або ілюстрації, то крапку не ставлять.

Якщо посилання роблять на літературу, яка стала джерелом інформації для рисунка або таблиці, то біля їх назви пишуть у дужках без напівжирного шрифту «...складено за даними...» і вказують номер джерела зі списку літератури у квадратних дужках, наприклад, «...Рис. 1.5. Види витрат торговельного підприємства (складено за даними [19])».

Неприпустимо вихід рисунків чи таблиць за межі встановлених полів, що зазначені у параметрах сторінок.

Оформлення списку використаної літератури

Джерела в списку використаної літератури наводять за абеткою (в алфавітному порядку за прізвищем першого автора або за першою буквою назви). Спочатку подають джерела українською мовою, а потім – іншомовні джерела. Нумерація джерел у списку – наскрізна.

У разі внесенні окремих джерел до списку використаної літератури необхідно обов'язково наводити всі вихідні дані: ПІБ автора (авторів), назву праці, місце і назву видавництва, рік видання, загальну кількість сторінок (для періодичних видань – діапазон сторінок, на яких розміщена стаття, на яку робиться посилання). Крім того, під час оформлення списку літератури слід звертати увагу на такі загальні вимоги:

ініціали і прізвище автора не відривають одне від одного, тобто завжди розміщують на одному рядку;

усі джерела подають мовою оригіналу;

скорочення слова «сторінка» («с.») завжди розміщують на одному рядку з відповідним числом;

не допускається наведення у списку літератури номера журналу (газети) як окремої позиції – позицією списку літератури може бути лише окрема стаття;

аналогічно не рекомендовано робити посилання на цілий вебсайт – позицією списку використаної літератури має бути окрема сторінка, яку оформлюють як статтю (з певними відмінностями від статті у паперовому виданні). Винятком можуть бути сайти зі статистичною, довідковою інформацією, наприклад, Державний комітет статистики України;

URL-адреса веб-сайта як в основному тексті роботи, так і в списку використаної літератури не може наводитися шрифтом з підкреслюванням або іншим кольором;

необхідно чітко дотримуватися вимог до пунктуації (згідно зі зразком), не замінюючи тире дефісом, роблячи необхідні відступи між структурними елементами позиції списку літератури і знаками пунктуації.

Зразок оформлення літературних джерел наведено далі (ДСТУ 8302:2015).

Оформлення монографії:

Гриньова В. М., Бутенко Д. С. Оцінка результативності інноваційної діяльності підприємства : монографія. Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. 248 с.

Оформлення наукової статті:

Бутенко Д. С. Мотиваційний менеджмент у підприємницькій діяльності. Економіка і суспільство. Мукачєво, 2019. № 20. С. 142-148.

Оформлення матеріалів конференції:

Бутенко Д. С. Складові мотиваційного менеджменту в підприємницькій діяльності. Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця : зб. тез доп. IV Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 30-31 травня 2019 р.). Харків, 2019. С. 9-14.

Також слід звертати увагу на оформлення літературних джерел в одному стилі, наприклад, якщо між ініціалами авторів є пробіл, то його необхідно ставити по всій роботі або навпаки.

Оформлення додатків

Додатки – це окремий елемент звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики бакалавра, що містить необхідну фінансову, бухгалтерську, статистичну, довідкову та іншу інформацію, яка не входить до основної частини

роботи, але необхідна для її більш повного розкриття. Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами симетрично аркуша надруковано слово «ДОДАТКИ». При цьому номер сторінки на цьому аркуші не ставити, але рахувати в загальній кількості сторінок звіту з виробничої /переддипломної /науково-дослідної практики. Кожний додаток також повинен починатися з назви та його номера. Оформлюють назви додатків без абзацу 14 кеглем Times New Roman напівжирним шрифтом і ставлять відповідні літери. Наприклад: «ДОДАТОК А». З іншого рядка — його назва малими літерами жирним шрифтом. За текстом під час згадування додатка не треба писати великими літерами, а за наявності таблиці або рисунка обов'язково вказувати їх номер, наприклад, «...наведено у додатку А, табл. А.1.»

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «ДОДАТОК А», «ДОДАТОК Б» тощо.

Рисунки, таблиці та формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д.2» — другий рисунок додатка Д; (А.1) — перша формула додатка А. В іншому на ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, поширюються загальні вимоги щодо оформлення.

Документи, заповнені з обох боків аркуша, рахуються як дві сторінки, але номер ставлять лише на першій з них.

Неприпустимо подавати в додатках будь-які документи (оригінали чи копії), що містять печатку підприємства або підписи його посадових осіб, зокрема, бухгалтерську або фінансову звітність.