

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

Кафедра підприємництва і торгівлі

(назва кафедри)



РОБОЧА ПРОГРАМА
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 07 Управління та адміністрування

спеціальність 076 Підприємництво та торгівля

освітньо-професійна програма Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Завідувачка кафедри
підприємництва і торгівлі


(підпис)

Салун М.М.
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми


(підпис)

Литвиненко А. О.
(прізвище та ініціали)

Харків
2023

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Чупир О. М., д.е.н., професор кафедри підприємництва і торгівлі

Тимошенко К. В., к.е.н., доцент кафедри підприємництва і торгівлі

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Програму схвалено на засіданні кафедри підприємництва і торгівлі
Протокол засідання кафедри № 2 від 01.09.2023 р.

Дію робочої програми пролонговано:

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри підприємництва і торгівлі

_____ Салун М. М.

Гарант

освітньо-професійної програми

«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

_____ Литвиненко А. О.

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри підприємництва і торгівлі

_____ Салун М. М.

Гарант

освітньо-професійної програми

«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

_____ Литвиненко А. О.

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри підприємництва і торгівлі

_____ Салун М. М.

Гарант

освітньо-професійної програми

«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

_____ Литвиненко А. О.

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму науково-дослідної практики складено відповідно до освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», Положення про організацію практики студентів Харківського національного економічного університету імені С. Кузнеця введеного в дію наказом університету № 44 від 24.01.2022 року, що розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (зі змінами), внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені С. Кузнеця, введеного в дію наказом університету № 198 від 26.10.2020 року, стандарту вищої освіти.

1. Характеристика, мета, завдання та результати науково-дослідної практики

1.1. Характеристика науково-дослідної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин		Вид контролю	Семестр	
3 ЄКТС	90		ЗВІТ	8	
	з них:				
	практика				самостійна робота
	лекції	практичні			
2	8	80			

1.2. Мета науково-дослідної практики – набуття здобувачами освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та застосування методики її проведення, результатом чого має стати формування теоретичної основи та наукової складової майбутньої випускної кваліфікаційної роботи.

1.3. Основні завдання та результати науково-дослідної практики

Основним завданням науково-дослідної практики є виконання наукових досліджень та аналіз наукових джерел з метою отримання компетентностей у обраній області дослідження. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми.

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
СК1, СК2, СК7	ЗК1, ЗК2, ЗК5	РН1, РН2, РН4

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.

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

ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

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.

РН4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

2. Зміст та організація проведення науково-дослідної практики

1. Під час науково-дослідної практики студенти узагальнюють, систематизують, закріплюють та поглиблюють теоретичні знання за обраною тематикою наукового дослідження

2. За результатами проходження науково-дослідної практики студент складає звіт, у якому міститься вичерпна інформація щодо:

- визначення теми науково-дослідної роботи;
- визначення основної бази інформаційних джерел наукового дослідження, реферативний огляд наукових матеріалів;
- використання інструментарію аналізу джерел інформації;
- складання плану науково-дослідної роботи;
- здійснення наукового аналізу досліджуваних матеріалів, оформлення вступу;
- оформлення остаточних результатів дослідження, формування висновків;
- написання наукової статті та/або за темою дослідження.

3. Результати проходження науково-дослідної практики: формування звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.

1. Подання на кафедру друкованого примірника статті з візою наукового керівника.

2. Подання на кафедру друкованого примірника тез доповідей із візою наукового керівника.

3. Захист звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.

3. Вимоги до баз науково-дослідної практики

Науково-дослідна практика проводиться в структурних підрозділах Університету. Тому договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти не укладається.

4. Індивідуальні завдання з науково-дослідної практики

Науково-дослідна практика може бути проведена в формі тренінгів, бізнес-симуляцій, ділових (рольових, імітаційних) ігор на лекційних та практичних заняттях в університеті.

5. Вимоги до звіту з науково-дослідної практики

За структурою звіт є формою організації наукового матеріалу, відображує логіку дослідження, що забезпечує єдність та взаємозв'язок всіх елементів

змісту. Структура звіту повинна відповідати критеріям цілісності, системності, зв'язності.

Обов'язковими структурними елементами роботи є вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел та додатки.

При роботі над звітом студент самостійно вивчає літературні джерела, нормативні документи, що дозволяє йому розглянути основні питання досліджуваної проблеми.

У звіті повинно бути викладено сучасний стан питань, що досліджуються, описано та проаналізовано основні підходи до погляду на проблему дослідження, використано рекомендовані методики, положення, інструкції з проблеми тощо. У цьому розділі обґрунтовуються теоретико-методичні положення щодо розробки об'єкта дослідження на основі огляду літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються ступінь вивченості проблеми, досліджується стан розвитку відповідної галузі у світі та Україні.

Звіт з науково-дослідної практики повинен містити теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, сучасні тенденції об'єкта дослідження. Теоретичне обґрунтування має визначити роль і місце досліджуваних явищ та процесів у підприємницькій діяльності підприємства (організації, установи).

Матеріал звіту необхідно викласти в проблемному плані, тобто робота не повинна зводитися до переписування відомих істин з літератури. Здобувач освіти повинен обмірковувати проблему, проаналізувати та узагальнити її висвітлення в літературі, показати своє відношення до позитивних і негативних сторін питання, при цьому слід ілюструвати текст графічними матеріалами, таблицями, графіками, діаграмами тощо.

Звіт з науково-дослідної практики повинен завершуватися висновками, в яких необхідно узагальнити викладені положення з уточненнями (доповненнями), зробленими автором роботи, загострити увагу на теоретичних та практичних питаннях, які будуть вирішуватися в роботі.

У звіті повинно бути не більше чотирьох підрозділів.

Звіт з науково-дослідної практики друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша паперу формату А4. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 5 знакам (прибл. 1,25 см).

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. При комп'ютерному наборі тексту слід використовувати шрифт Times

New Roman, 14 кегль. Міжрядковий інтервал – множина 1,5. При оформленні таблиць та рисунків допускається використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал у таблиці може бути 1,3.

Текст звіту з науково-дослідної практики повинен бути надрукований з обов'язковим дотриманням таких полів: верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, ліве – не менше 25 мм.

Заголовок розділу варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Заголовок розділу слід писати великими літерами, підрозділів – друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між двома заголовками робиться такою, як у тексті. Відстань між заголовком і текстом повинна бути приблизно 20 мм. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менше 3-4 рядків.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка.

Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій же самій сторінці, що і попередній підрозділ.

Основні вимоги щодо оформлення наукових статей

Назва статті має бути короткою, але інформативною. У назві статті не має бути скорочень.

Індекс УДК – зліва під назвою статті. УДК отримати у бібліотеці ХНЕУ ім. С. Кузнеця, надіславши електронного листа з вкладеним файлом статті редактору на ullitta95@hneu.net.

Прізвище та ініціали автора (авторів – не більше від двох) – справа під назвою мовою статті.

Анотація – українською, російською та англійською мовами, починаючи з анотації мовою статті (25 – 40 слів).

Ключові слова – українською, російською та англійською мовами (від 5 слів).

Текст статті – від 5 сторінок із висновками та перспективами подальших досліджень у цьому напрямі. Статтю має бути повністю підготовлено за допомогою редактора Microsoft Office Word. Текст статті має бути розміщено на аркушах паперу формату А4 (210×297 мм). Шрифт – Arial, кг. 14, міжрядковий інтервал – 1,3; поля: ліве – 2,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 2,0 см, нижнє – 2,0 см. Номер сторінки слід указувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст статті має відповідати переліченим вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують):

ставлення проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення цієї проблеми й на які спирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячено зазначену статтю;

формулювання мети статті (ставлення завдання);

виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки із цього дослідження та перспективи подальшого розвитку в цьому напрямі.

[Вимоги до оформлення наукових статей в електронному журналі «Молодіжний економічний вісник ХНЕУ ім. С. Кузнеця»](https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/01/Vymohy_do_oformlennya_MV_ukr_05_01_2021.pdf) за посиланням: https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/01/Vymohy_do_oformlennya_MV_ukr_05_01_2021.pdf.

Текст, усі цифрові дані та матеріали до статті мають бути ретельно вивірені авторами. Загальноприйняті терміни, що часто зустрічають у тексті, слід подавати у вигляді абрєвіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них по тексту.

Усі рисунки та схеми мають бути оформлені у програмі Microsoft Word або Microsoft Visio. Графіки, гістограми, діаграми в Microsoft Excel мають бути доступними для корегування, їх слід надавати окремим файлом. Усі рисунки та таблиці потрібно супроводжувати назвою. Таблиці у статті слід використовувати тільки в тому випадку, якщо вони сприяють стислості викладу або інформацію не може бути подано у вигляді графіків або гістограм. Формули слід оформляти в редакторі формул Microsoft Equation.

Література – 5-10 джерел, цитованих або використовуваних у статті, які мають бути пронумеровані в порядку згадування про них у тексті. Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад, [1, с. 3–7]). Список літератури потрібно наводити в кінці статті бібліографічним описом джерел мовою оригіналу.

Автори статей і наукові керівники кафедри беруть на себе відповідальність за правильність і точність наведених даних і фактів, а також за розміщення у статті даних, які не є предметом відкритої публікації. Відповідальність за якість

статті та відсутність у ній плагіату повністю покладено на наукового керівника автора статті.

На останній сторінці рукопису мають бути особисті підписи автора (авторів), наукового керівника, завідувача провідної кафедри.

Приклад оформлення наукової статті

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ СТРАТЕГІЙ ПРОНИКНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА НА ЗОВНІШНІ РИНКИ

УДК 339.138.8:65.011

Рижков В.І.

студент 4-го курсу групи 6.01.076.010.18.2

факультету Міжнародної економіки і підприємництва

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Анотація. У статті розглянуто різноманітні теоретичні підстави виходу компаній на зарубіжні ринки. Розглянуто вплив глобалізації на результативність компаній, проаналізовано способи та фактори вибору стратегії виходу на світовий ринок. Проаналізовано поведінкові та культурні аспекти, що впливають на стратегію виходу на світовий ринок. Аналіз стратегій компаній, що вийшли на закордонні ринки, проведено з урахуванням попередніх досліджень у цій галузі.

Ключові слова: ринок, підприємство, стратегія, глобалізація.

Annotation: ... (англ. мовою).

Keywords:... (англ. мовою).

Більшість компаній, що займаються бізнес-консалтингом, виділяє два критичні чинники процесу глобалізації. Перший фактор – це розвиток науки і технологій, що пропонує вільний доступ до інформації по всьому світу, а другий – зростаючий ринок робочої сили. У країнах, що розвиваються, регулярно зростає молоде і талановите населення, тому ці країни є не тільки легкодоступним ринком збуту, а й джерелом капіталу, кваліфікованої робочої сили та інноваційних рішень... *(актуальність теми).*

Аналіз досліджень і публікацій показує, що вивченням даної теми займаються багато вчених: у зарубіжній літературі це передусім праці В. Івантера, В. Кондратьєва, М. Портера, В. Прайса, І. Толенадо; серед вітчизняних розробників наукової концепції кластерів слід зазначити таких як Є. Безвужко, М. Войнаренко, Б. Данилишин [2–5] та ін. *(перелік науковців надають за темою дослідження).*

Мета статті.

Виклад основного матеріалу.

Висновки.

Література.

Стаття має бути підписана автором, науковим керівником та завідувачем кафедри підприємництва і торгівлі.

Основні вимоги до оформлення тез доповідей

Назва тез має бути короткою, але інформативною. У назві тез не має бути скорочень.

Через один рядок під назвою мовою тез справа прізвище та ініціали автора.

На наступному рядку справа в дужках указують прізвище, ініціали наукового керівника, його науковий ступінь та звання.

Текст тез: 2 сторінки з урахуванням списку літератури.

Тези мають бути повністю підготовлені за допомогою редактора Microsoft Office Word. Текст тез має бути розміщено на аркушах паперу формату А4 (210×297 мм). Шрифт – Times New Roman, кг. 12, міжрядковий інтервал – 1, поля: ліве – 3,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 1,5 см, нижнє – 2,0 см, відступ абзацу – 1 см. Номер сторінки слід вказувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст тез має відповідати вказаним вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують):

ставлення проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких розпочато вирішення цієї проблеми й на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячено зазначені тези;

формулювання мети тез (ставлення завдання);

виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки із цього дослідження й перспективи подальших досліджень у цьому напрямі.

Текст, усі цифрові дані та матеріали до тез мають бути ретельно вивірені авторами. Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них у тексті. Усі рисунки й таблиці потрібно супроводжувати назвою.

Усі рисунки та схеми мають бути оформлені у програмі Microsoft Word або Microsoft Visio. Графіки, гістограми, діаграми в Microsoft Excel повинні бути доступними для редагування, їх надавати окремим файлом.

Таблиці в тезах потрібно використовувати тільки в тому випадку, якщо вони сприяють стислості викладу або інформацію не може бути подано у вигляді графіків чи гістограм. Формули слід оформляти в редакторі формул Microsoft Equation.

Загальноприйняті терміни, що часто зустрічають у тексті, слід подавати у вигляді аббревіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

Оформлення літератури: шрифт – Times New Roman, кг. 12, міжрядковий інтервал – 1.

Орієнтовна кількість джерел – 5-10 джерел, що цитують або використовують у тезах, які мають бути пронумеровані в порядку згадування про них у тексті.

Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад, [1, с. 3–7]).

Список літератури потрібно наводити наприкінці тез бібліографічним описом джерел мовою оригіналу.

Приклад оформлення тез доповідей

УДК 338.22:616-036.21

РОЗВИТОК МІЖНАРОДНОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА В УМОВАХ ПАНДЕМІЇ

А. О. ЛИТВИНЕНКО, к.е.н, доц. кафедри підприємництва і торгівлі,
Харківський національний економічний університет ім. Семена Кузнеця,
м. Харків,

В. О. КОСТИНСЬКА, студентка 4 курсу, факультету Міжнародної економіки та підприємництва
Харківський національний економічний університет ім. Семена Кузнеця,
м. Харків

Пандемія COVID-19 внесла свої корективи у розвиток багатьох галузей та секторів економіки та суспільства. Введені заходи соціального дистанціювання,

обмеженість пересування та його наслідки спричинили втрати робочих місць і закриття підприємств, вимушений переведення дистанційну роботу освітніх установ, погіршення благополуччя населення загалом тощо. Малі, середні та мікропідприємства, що становлять основу світової економіки, стали одними з найбільш постраждалих від коронавірусу суб'єктів внаслідок зниження попиту на їх послуги та продукцію, втрат доходів аж до подальшого закриття. У порівнянні з великими організаціями дані структури мають набагато менше ресурсів для подолання складних кризових періодів. Крім того, багато підприємств цієї категорії знаходяться в неформальному секторі економіки, що ще більше посилює їх становище в умовах пандемії... *(постановка проблеми)*.

Вагомий внесок у дослідженні багатьох аспектів планування грошових потоків підприємств та вивченні методів управління ними внесли такі вчені, як: І. А. Бланк [1], Т. Головка [2], І. С. Лапіна [3], І. Б. Хома [4], Т. А. Талах [5], О. М. Кравчук [6] та інші. *(перелік науковців надають за темою дослідження)*.

Мета тез.

Виклад основного матеріалу.

Висновки.

Література.

Тези мають бути підписані автором та науковим керівником.

Основні вимоги до оформлення списку використаних джерел

У науковій роботі, звіті із проходження практики, статті й тезах доповіді обов'язково мають бути посилання на джерела та список використаних джерел після тексту висновків.

Як робити посилання. Посилання в тексті статті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають порядковому номеру праці або джерела у списку використаних джерел. Якщо посилання на джерела підряд із 1 до 6, тоді [1– 6].

Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви "с.", наприклад: [1, с. 5]. Якщо посилання на кілька праць, їх розділяють крапкою з комою: [1, с. 5; с. 25–33].

Посилання у тексті зазвичай роблять у кінці речення.

Не робити посторінкові посилання.

Не подавати в тексті розгорнутих посилань, таких як: Іванов А. П. Вступ до мовознавства. Київ, 2015. С. 54

Неприпустиме посилання на неопубліковані та незавершені праці.

Посилання. Слід давати посилання на джерело в разі непрямого цитування (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами); під час огляду загальних тенденцій наукових досліджень; під час зазначення фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

Цитату беруть у лапки й обов'язково є посилання на джерело із зазначеним номером сторінки.

Цитати звичайно наводять:

- 1) для підтвердження власних аргументів;
- 2) як посилання на авторитетне джерело;
- 3) для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках краще робити непряме цитування.

Особливі вимоги під час цитування. Текст цитати починають і закінчують лапками й наводять у тій граматичній формі, в якій його подано у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускають без перекручення авторського тексту й позначають трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, усередині, на кінці).

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують вираз "так званий".

Якщо потрібно підкреслити ставлення автора статті до окремих слів або думок із цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Відомі тези та твердження авторитетних дослідників подають на початку статті, а основний обсяг статті присвячують викладу власних думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше й не підлягає сумніву.

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

Залежно від виду наукової роботи, літературні джерела можна розміщувати одним із таких способів:

у порядку появи посилань у тексті (у статті, тезах доповідей);

в алфавітному порядку прізвищ перших авторів заголовків (у дипломній роботі, наукових звітах, статтях та тезах).

Джерела іноземною мовою розміщують після всіх джерел кирилицею, мовою оригіналу, виключенням є список, що формують у порядку появи посилання в тексті.

Основні правила оформлення джерела. Список літератури потрібно наводити наприкінці статті бібліографічним списком джерел мовою оригіналу згідно з ДСТУ 8302:2015, якщо не вимагається інший (наприклад, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій указують повністю.

Для статей обов'язково наводять їхню назву, назву видання, рік, номер (випуск, том), початкову та кінцеву сторінки.

Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань – назву, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частина – якщо є), загальну кількість сторінок.

У списку джерел із малої букви пишуть відомості, що належать до заголовка (підручник для вузів, матеріали конференцій, тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (редактор, упорядник, редколегія та ін.). Наприклад: Психологія : підруч. для вузів; Психологія : словник / відп. ред. П. В. Гончарук.

Має бути проміжок в один друкований знак (пробіл) до й після приписного розділового знака: тире (–), двокрапка (:). Виняток – крапка (.) та кома (,) – проміжки залишають тільки після них.

Для того, щоб прізвище та ініціали автора залишалися в одному рядку й не розривалися, слід користуватися комбінацією Shift+Ctrl+Space (пробіл).

Приклади бібліографічного опису. У разі, якщо документ має одного, двох, трьох авторів, у заголовку вказують прізвище тільки першого автора. За косою рисою в зоні назви та відомостей про відповідальність указують прізвища авторів з ініціалами (обов'язково повторюють прізвище першого автора, зазначеного в заголовку бібліографічного опису).

Основні вимоги до оформлення рукопису звіту наведено у Додатку В.

6. Підбиття підсумків науково-дослідної практики

Відповідно до Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця,

затвердженого наказом 24.01.2022 р. № 44, після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Захист звіту з науково-дослідної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із науково-дослідної практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри підприємництва і торгівлі, за наявності у студента звіту із практики та спрямованого до друку наукового видання. Для успішного захисту звіту студенту рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

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

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

7. Критерії оцінювання результатів науково-дослідної 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 кафедри, у якому обов'язково зазначається:

відповідність виконання поставлених завдань встановленим терміном календарного графіка;

ступінь та повнота вирішення питань, які розглядаються в звіті з науково-дослідної практики;

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

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

обов'язковість відвідування консультацій, які проводив керівник;

якість написання студентом звіту з науково-дослідної практики, його відповідність установленим вимогам;

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	Студент повністю виконав вимоги з науково-дослідної практики у становлений термін, можливості включення до подальших робіт здобувача освіти (курскових, дипломних); матеріали до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження підготовлено та відправлено до редакції, апробовано на конференції чи/та опубліковано.
82-89	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неприципового характеру; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
74-81	Наявні окремі недоробки, неповнота поданих матеріалів, які підлягають доопрацюванню та/або реструктуризації, підготовлено матеріали до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження;
64-73	Звіт про проходження практики оформлено 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	виставляється в разі неякісного подання матеріалів, відсутність окремих підрозділів звіту, частково підготовлених матеріалів до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження;
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; не підготовлено матеріали до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження
1-35	Відсутні звітні документи: звіт, матеріали до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення звіту, матеріалів до публікації статті або/та тез за матеріалами дослідження, презентації – 5-15 балів.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики або завідувача кафедри.

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 організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 24.01.2022 р. № 44. URL: <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyku-studentiv.pdf>.

3. Положення про проведення практики студентів 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

4. Сайт ПНС ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з «Науково-дослідна практика». URL: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=8555>.

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

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

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

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

СТРУКТУРА ЗВІТУ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Титульний аркуш

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ (ЗГІДНО ТЕМИ
ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1.

1.2.

1.3.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ЗВІТУ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

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

КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА І ТОРГІВЛІ

ЗВІТ

з науково-дослідної практики

Студента 4 курсу
Групи 6.06.076.010._____
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 076 Підприємництво та торгівля
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 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 науково-дослідної /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.

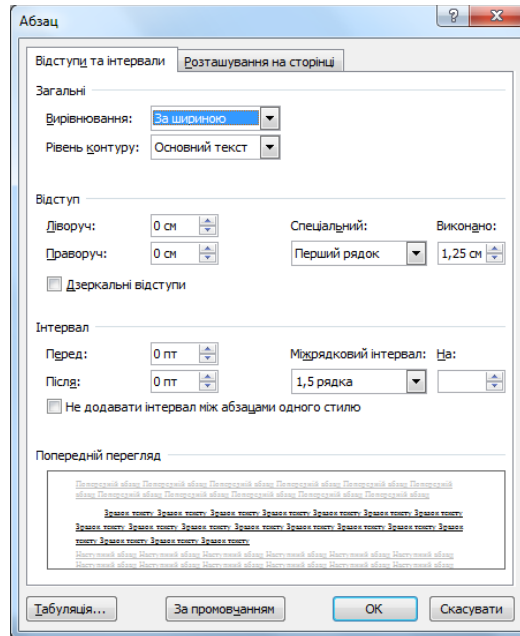


Рис. 1. Відступи та інтервали

Винятком є титульний аркуш звіту з науково-дослідної практики, для якого міжрядковий інтервал встановлюють відповідно до стандарту. У тексті звіту з 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 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 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 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 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 науково-дослідної /переддипломної /науково-дослідної практики у змісті збігалися з назвами цих елементів у тексті роботи!

Оформлення нумерації

Нумерація в звіті з 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 науково-дослідної практики є титульний аркуш, який додають до загальної нумерації сторінок звіту з 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 науково-дослідної /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 науково-дослідної /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 науково-дослідної /переддипломної /науково-дослідної практики виконують за допомогою стандартних математичних редакторів Microsoft Office, наприклад, Microsoft Equation 3.0 (рис. 3).

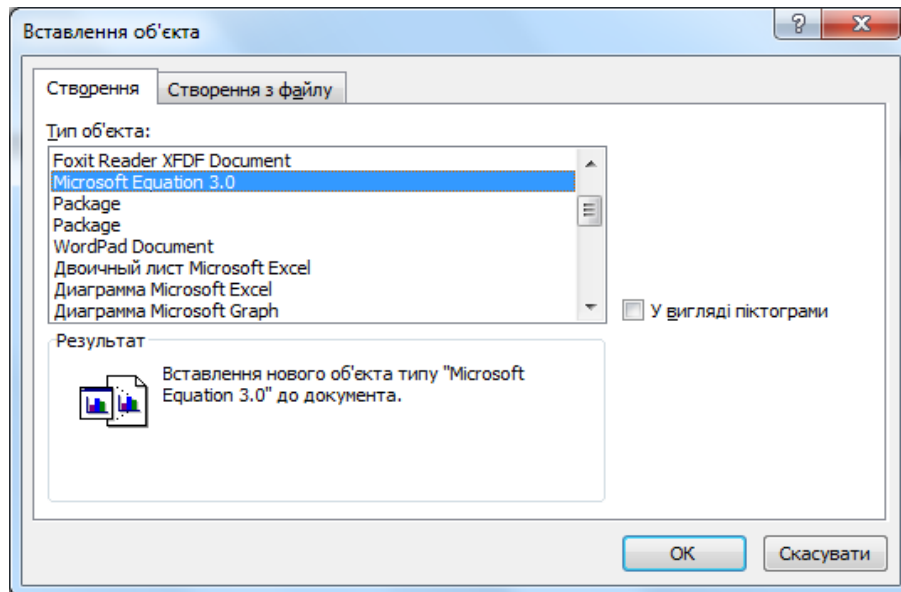


Рис. 3. Оформлення формул

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 науково-дослідної /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 посліпль 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 науково-дослідної практики бакалавра, що містить необхідну 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 науково-дослідної /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.