



ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні вказівки щодо її проходження
здобувачами вищої освіти магістерського рівня
спеціальності «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування»)



ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

*Методичні вказівки щодо її проходження
здобувачами вищої освіти магістерського рівня
спеціальності 073 «Менеджмент»
(ОП «Бізнес-адміністрування»)*

*Затверджено на засіданні кафедри
економіки та менеджменту
промислових підприємств.
Протокол № 8 від 23.02.2021*

Переддипломна практика : методичні вказівки щодо її проходження здобувачами вищої освіти магістерського рівня спеціальності 073 «Менеджмент» (ОП «Бізнес-адміністрування») / уклад.: Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. Хмельницький : ХНУ, 2021. 30 с.

Укладачі: Назарчук Т. В., канд. екон. наук, доц.;
Косіюк О. М., ст. викл.

Відповідальний за випуск: Тюріна Н. М., канд. екон. наук, проф.

Редактор-коректор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Чопенко О. В.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. 08.06.2021. Зам. № 39с/21, електронне видання, 2021.

ВСТУП

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 073 «Менеджмент» (освітньої програми «Бізнес-адміністрування») переддипломна практика є обов'язковим компонентом навчального плану денної, заочної та дистанційної форм навчання. Її проходження сприятиме формуванню професійних компетентностей здобувачів вищої освіти на основі синтезу теорії і практики управлінської діяльності та розвитку здатностей вирішувати складні професійні завдання в умовах невизначеності та мінливості бізнес-середовища.

Метою проходження переддипломної практики є практичне оволодіння студентами сучасними методами та інструментами вирішення проблем і професійних завдань в галузі управління та бізнес-адміністрування, а також формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних управлінських рішень при виконанні конкретних завдань в умовах реально діючого підприємства (організації).

Переддипломна практика дає здобувачеві вищої освіти практичну можливість узагальнити і систематизувати отримані теоретичні знання, розвинути професійні здатності і компетентності та спрямована на оволодіння різноманітними видами професійної діяльності, отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях, розвиток професійної майстерності тощо.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам. Об'єктами практики можуть бути лише юридичні особи, які функціонують на ринку не менше трьох

років. У якості бази практики здобувачем можуть бути обрані вітчизняні, іноземні і спільні підприємства і організації різних організаційно-правових форм та форм власності, видів і сфер господарської діяльності (виробничі, торговельні, підприємства сфери сервісу, тощо), державні і муніципальні установи, органи державної влади та місцевого самоврядування.

Перевага віддається таким підприємствам і організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики у більш повному обсязі.

Підставою для визначення конкретного підприємства чи організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даним господарюючим суб'єктом на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від керівництва підприємств і організацій.

Перелік постійних баз практики формується відділом практики університету, з цими підприємствами (організаціями) укладаються відповідні угоди. У випадку, коли підготовка магістра здійснюється за замовленням юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечуються цими особами, якщо інше не передбачено контрактом. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місце проходження практики з відповідним профілем діяльності і пропонувати його для затвердження.

Підприємства-базы практики повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління і організації планово-економічної роботи, комерційної та маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Підприємство чи організація, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи магістра. Співпраця закладу вищої освіти, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи магістра, яка повинна бути актуальною та значимою з точки зору теоретичних і прикладних аспектів дослідження.

Переддипломна практика підготовки фахівців за освітнім рівнем «магістр» проводиться відповідно до навчального плану на другому курсі навчання, у 3 семестрі. Тривалість і строки проведення переддипломної практики регламентуються графіком навчального процесу і навчальним планом на поточний навчальний рік.

По закінченню практики студент здає диференційований залік, попередньо представляючи підготовлений звіт з переддипломної практики, а також необхідний інформаційний матеріал, зібраний ним для виконання кваліфікаційної роботи магістра.

МЕТА, ЗАВДАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до **ОПШ** «Бізнес-адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» для посилення практичної підготовки здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» передбачена переддипломна практика на підприємствах, в установах і організаціях, в органах управління тощо. У період практики студенти набувають досвіду використання теоретичних знань у практичній діяльності, розвитку професійних здатностей тощо.

Метою проходження переддипломної практики студентами другого року навчання за вказаною освітньою програмою є поглиблення і закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, набуття навичок розв'язання складних професійних завдань, підготовка до самостійної роботи на посадах, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю, збір інформаційних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти повинно сприяти розвитку критичного мислення та творчих здібностей студентів, систематизації знань, умінь та навичок, набутих у процесі навчання, вміння самостійно приймати управлінські рішення та використовувати здобуті теоретичні знання у практичній діяльності.

Основні завдання переддипломної практики:

- дослідження діяльності підприємств, установ та організацій, особливостей та проблем їхнього функціонування за сучасних умов;
- аналіз стану і виявлення причини недоліків у системі управління суб'єктів господарювання;
- отримання досвіду практичної роботи, виконання функціональних обов'язків у тих підрозділах підприємства, де студент проходить практику;
- самостійне виконання завдань, які передбачені програмою практики та вміння робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності суб'єктів господарювання;
- збір, систематизація та обробка фактичних інформаційних матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи магістра.

Збір фактичних інформаційних матеріалів – один з найбільш відповідальних етапів проходження переддипломної практики. Від того, наскільки правильно й повно зібраний матеріал, буде залежати об'єктивність й обґрунтованість рекомендацій щодо вирішення виявлених протягом практики проблем у діяльності підприємства (організації). Тому, перш ніж приступити до збору матеріалу, студенту з керівником кваліфікаційної роботи необхідно визначити, який матеріал необхідний для розв'язання її основних завдань.

У період проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із внутрішніх (звітів, внутрішніх нормативних та регламентуючих документів, інструкцій тощо) та зовнішніх (методичних вказівок, нормативних документів та постанов, що регламентують роботу суб'єкта господарювання в

окремих функціональних сферах діяльності) джерел інформації. Студент повинен систематизувати зібраний матеріал, визначити його достовірність й достатність для підготовки кваліфікаційної роботи.

Програмні результати проходження переддипломної практики:

- демонструвати навички критично аналізувати проблеми розвитку бізнесу, знаходити та обґрунтовувати шляхи їх вирішення за умов невідомості бізнес-середовища;
- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління бізнес-процесами в непередбачуваних умовах;
- генерувати підприємницькі ідеї, розробляти проекти оперативних та стратегічних планів розвитку підприємства (організації);
- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- демонструвати вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних завдань;
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення завдань управління бізнес-структурами;
- демонструвати системне розуміння механізмів функціонування бізнесу, управляти змінами в організації, використовуючи сучасні управлінські інструменти та інформаційні технології.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Основні етапи організації проведення переддипломної практики:

- визначення бази її проходження;
- призначення керівника практики та кваліфікаційної роботи;
- безпосереднє стажування та організація збору фактичного матеріалу, необхідного для підготовки кваліфікаційної роботи магістра;
- організація контролю за її проходженням, збором необхідних матеріалів і підготовки звіту;
- захист звіту з практики.

Базами проходження переддипломної практики, як правило, виступають виробничі та комерційні підприємства усіх форм власності, організації та установи, що відносяться до інфраструктури підприємницької та публічної діяльності, їх філії, окремі підрозділи тощо. Здобувачі вищої освіти направляються для проходження практики на підприємства і в організації за поданням університету відповідно до угод, укладеними з ними.

Студенти мають право також самостійно обрати для себе місце проходження практики або проходити переддипломну практику за місцем роботи.

У випадку самостійного вибору підприємства чи організації для проходження переддипломної практики, студент зобов'язаний надати лист-клопотання від керівництва підприємства (організації) про його направлення на практику (додаток А). У випадку направлення студента на переддипломну практику університетом за угодою з підприємством (організацією) йому видається лист-направлення, підписаний завідувачем кафедрою.

Розподіл студентів на підприємства (в організації) здійснюється кафедрою, а на конкретні робочі місця – керівником практики від підприємства. Для студентів встановлюється режим роботи, обов'язковий для працівників підприємств з поширенням на них чинної системи внутрішнього розпорядку. Здобувач вищої освіти несе повну відповідальність за точне і вчасне виконання дорученої йому роботи.

Студенти заочної і дистанційної форми навчання, як правило, проходять переддипломну практику за основним місцем роботи. На період проходження практики на студентів поширюються правила безпеки та охорони праці і правила внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві.

Перед початком стажування студенти зобов'язані отримати від керівника переддипломної практики індивідуальні завдання щодо збору інформації, яка необхідна для підготовки звіту та виконання кваліфікаційної роботи магістра. Тривалість і строки проведення практики визначаються графіком навчального процесу і навчальним планом на поточний навчальний рік.

У випадку неможливості проходження практики здобувачем вищої освіти у встановлений термін, строки проходження переддипломної практики переносяться наказом ректора за поданням декана факультету, завідувача кафедрою на підставі заяви студента.

Керівник переддипломної практики від університету призначається наказом, затвердженим ректором та:

- видає індивідуальне завдання на практику і дипломне проектування;
- надає консультативно-методичну допомогу студенту;
- рекомендує основну і додаткову літературу для підготовки звіту та кваліфікаційної роботи;
- здійснює контроль за процесом проходження практики;
- бере участь у комісії з прийому заліку з практики (захисту звіту з переддипломної практики).

Під час проходження переддипломної практики студент веде щоденник, де описує зміст виконаної роботи і який після відповідної перевірки підтверджує керівник практики від підприємства та університету.

Керівник практики від підприємства призначається наказом по організації. Його обов'язки полягають у такому:

- організовує проходження практики закріплених за ним студентів, виділяє кожному певну ділянку роботи, забезпечує робочим місцем;
- складає для кожного студента графік роботи, погоджує його з керівником практики від університету;

– ознайомлює студентів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, допомагає їм правильно виконувати всі завдання;

– надає допомогу студентам у проведенні науково-дослідної роботи;

– здійснює постійний контроль за роботою студентів-практикантів та їх дисципліною, контролює ведення щоденників, підготовку звітів з практики;

– після закінчення практики на кожного студента складає характеристику, в якій дає об'єктивну оцінку виконання програми, ставлення до роботи, підготовленість до самостійної діяльності, якість отриманих знань, дисциплінованість тощо;

– сповіщає керівника практики від кафедри про всі непорозуміння під час її проходження.

Студент, у рамках проходження переддипломної практики, повинен:

– до її початку на кафедрі отримати індивідуальні завдання для проходження практики, обрати тему кваліфікаційної роботи;

– вчасно прибути на базу практики;

– систематично вести щоденник практики, в якому щодня занотувати конкретні дані про виконану роботу протягом дня, завірені підписом керівника практики від підприємства;

– виконувати всі вказівки керівника практики, забезпечувати високу якість робіт, що проводяться, нести відповідальність за результати;

– зібрати, узагальнити і систематизувати матеріали для підготовки кваліфікаційної роботи;

– вивчити і суворо дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

– нести відповідальність за виконану роботу, точність і достовірність усіх даних, зібраних для підготовки звіту з практики та дипломної роботи;

– вчасно підготувати та захистити звіт.

На студентів-практикантів, які порушили правила внутрішнього розпорядку керівниками практики від підприємств (організацій) можуть бути накладені стягнення, про що повідомляється ректору університету.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму переддипломної практики з поважної причини, направляються на неї повторно за розпорядженням декана за поданням завідувача кафедрою на підставі заяви студента.

Студенти, які не пройшли без поважних причин передбачену навчальним планом переддипломну практику, можуть бути відраховані з університету.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є завершальним етапом навчального процесу і невід'ємною складовою підготовки фахівців освітнього рівня «магістр». Її мета полягає у набутті студентами навичок самостійного виконання організаційно-управлінських досліджень з питань пошуку шляхів підвищення ефек-

тивності і результативності функціонування підприємств (установ, організацій); вміння розробляти набір конкретних інструментів управління організаціями з урахуванням їх особливостей, будувати логічно-структурні схеми інформаційного та ресурсного забезпечення організаційних підсистем, шукати їх слабкі ланки та розробляти пропозиції з удосконалення функціональних напрямів діяльності; адаптувати зарубіжний управлінський досвід до практики управління сучасними підприємствами (організаціями). Студенти-практиканти повинні ознайомитися з організацією та змістом роботи фахівців підприємства, які володіють сучасними управлінськими методами та інструментами з використанням сучасних інформаційних технологій.

Програма переддипломної практики містить перелік основних видів робіт, які має виконати студент під час її проходження:

1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства – бази практики (етапи становлення і розвитку; форма власності; структура управління; види діяльності; базові структури бізнесу організації (цільові ринки, бренди, продукти, бізнес-одиноці тощо)

2. Дослідження бізнес-середовища організації (загальні тенденції розвитку галузі, до якої належить підприємство; основні бізнес-партнери; чинники розвитку галузі, в якій функціонує підприємство; основні «зацікавлені особи» у бізнесі (споживачі, постачальники, партнери, конкуренти, держава тощо)

3. Аналіз господарської діяльності підприємства (основних техніко-економічних показників у динаміці; визначення основних тенденцій розвитку).

4. Дослідження основної операційної діяльності (обсяги операційної діяльності; ефективність операційних процесів; забезпеченість підприємства необхідними ресурсами для здійснення операційної діяльності тощо)

5. Аналіз фінансового стану підприємства (аналіз фінансових результатів діяльності; система показників рентабельності; показники ділової активності; обсяги власного капіталу тощо)

6. Стратегічний аналіз діяльності та конкурентоспроможності підприємства (визначення основних стратегічних зон господарювання; SWOT-та PEST-аналіз; оцінка рівня інтенсивності конкуренції в галузі, конкурентоспроможності підприємства в цілому та окремих бізнес-одиноць)

7. Виконання індивідуального завдання, отриманого від керівника кваліфікаційної роботи (поглиблений аналіз за темою дипломної роботи та окреслення пріоритетних напрямів удосконалення діяльності та шляхів розвитку конкурентних переваг).

Результати виконання програми практики наводяться у її звіті.

Проходження практики має відповідати програмі переддипломної практики з дотриманням встановленого календарного плану. Терміни виконання завдань визначає керівник практики від навчального закладу з урахуванням специфіки конкретної бази практики та завдань, що стоять перед студентом. Календарний план складається індивідуально для кожного здобувача та заноситься до щоденника практики.

Орієнтовна схема-графік проходження практики наведена у таблиці 1.

Таблиця 1 – Календарний план-графік переддипломної практики

Назва етапів переддипломної практики	Орієнтовні терміни виконання етапів *, дні	
	Форма навчання	
	денна	заочна
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1. Прибуття на підприємство, оформлення перепусток та допусків (за необхідності)	1	1
2. Інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці на робочому місці	1	1
3. Знайомство з безпосереднім керівництвом практики з боку підприємства та колективом	1	1
4. Ознайомлення з підприємством-базою проходження практики, робочим місцем, розпорядком роботи, вимогами до персоналу, тощо	1	1
5. Ознайомлення з установчими документами підприємства. Вивчення посадових інструкцій, узагальнення інформації щодо організації роботи підприємства	3	1
6. Ознайомлення з документацією, інструктивними і організаційно-методичними матеріалами, літературою з питань, що стосується змісту практики, відбір та вивчення матеріалів відповідно до завдання практики	3	2
7. Ознайомлення із специфікою фінансово-господарської діяльності підприємства-об'єкта практики, його організаційною та управлінською структурою, бізнес-середовищем функціонування, оцінка стану управління діяльністю підприємства	3	1
8. Ознайомлення із системою прийняття рішень та комунікацій на підприємстві	2	1
9. Ознайомлення із матеріально-технічною та ресурсною базою підприємства. Оцінка ефективності її використання	4	2
10. Ознайомлення із особливостями організації операційної діяльності підприємства	4	2
11. Ознайомлення із особливостями організації та результатами збутової, логістичної, маркетингової та рекламної діяльності підприємства	3	1
12. Ознайомлення із кадровою і соціальною роботою підприємства. Аналіз особливостей корпоративної культури підприємства	3	1
13. Ознайомлення з фінансово-економічними результатами діяльності підприємства. Оцінка фінансового стану	4	2
14. Оцінка специфіки та результатів зовнішньоекономічної, інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства	3	1

Продовження таблиця 1

1	2	3
15. Ознайомлення із інформацією щодо напрямків стратегічного розвитку підприємства. Огляд існуючих бізнес- та стратегічних планів. Оцінка конкурентоспроможності підприємства	3	1
16. Аналіз існуючих методів та засобів розв'язання управлінських та економічних проблем, відповідно до індивідуального завдання та теми дипломної роботи	4	2
17. Проведення необхідних теоретичних, соціологічних, експериментальних та інших досліджень за темою дипломної роботи	4	2
18. Узагальнення матеріалів, підготовка рекомендацій та оцінка варіантів удосконалення діяльності підприємства, вирішення проблем його функціонування	6	3
19. Оформлення звіту та щоденника з практики. Представлення їх керівнику для рецензування	1	1
20. Підготовка презентації та захист звіту	2	1
Всього	56	28

*Визначаються керівником відповідно до графіка навчального процесу та специфіки підприємства-базиса практики.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Підсумком проходження переддипломної практики є звіт, який готується і захищається кожним студентом індивідуально.

Загальні принципи щодо оформлення звітів:

- чіткість побудови, логічність і послідовність викладу матеріалу;
- повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових та інших інформаційних джерел;
- конкретність викладання результатів роботи, лаконічність і точність формулювань;
- відповідність вимогам у оформленні звіту.

До звіту з практики обов'язково додається **щоденник**, в якому фіксується обсяг і послідовність виконаних робіт та оцінка результатів практики її керівниками. Без заповненого щоденника звіт з переддипломної практики вважається недійсним і практика не зараховується.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом подається керівнику переддипломної практики та **дипломної роботи** на перевірку, а після отримання схвального відгуку захищається перед комісією на кафедрі.

Загальний обсяг звіту з переддипломної практики, як правило, складає 30–40 с. комп'ютерного набору.

Звіт з переддипломної практики має таку структуру:

- титульний аркуш (додаток Б);
- зміст;
- вступ;
- розділ 1. Аналіз фінансово-господарської та операційної діяльності підприємства – бази практики;
- розділ 2. Стратегічний аналіз діяльності та конкурентоспроможності підприємства – бази практики;
- розділ 3 Індивідуальне завдання за темою кваліфікаційної роботи магістра (назва цього розділу у кожного студента буде індивідуальною залежно від теми кваліфікаційної роботи);
- висновки;
- перелік джерел посилання (додаток В);
- додатки.

Кожний розділ звіту з переддипломної практики можуть бути поділені на окремі параграфи.

У **вступі** розкривається мета проходження студентом-магістрантом переддипломної практики на обраному підприємстві як способу закріплення компетенцій для вирішення індивідуального завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра; визначаються основні завдання практики, об'єкт та предмет дослідження.

У **першому розділі** звіту наводиться загальна характеристика підприємства – бази практики: повне й скорочене його найменування, стислу історію його створення, організаційно-правову форму, форму власності, склад власників та засновників; опис організаційної структури та системи управління; основних видів й напрямів діяльності підприємства, характеристику продукції, що виробляється (послуг, що надаються, робіт, що виконуються) тощо.

У цьому розділі мають бути представлені результати аналізу найважливіших економічних, технічних, соціальних та інших показників діяльності підприємства (організації). Бажано навести аналіз основних бізнес-процесів підприємства з визначенням «вузьких місць», охарактеризувати особливості організації і управління діяльністю підприємства. Визначається та оцінюється результативність діяльності підприємства (розмір і динаміка доходів; фінансовий результат (прибуток/збиток), способи його розподілу та напрями використання; показники рентабельності; оцінюється стан фінансової стійкості, платоспроможності й ділової активності підприємства (організації).

Аналіз виконується в динаміці на основі статистичних даних та фінансової звітності підприємства за останні три роки.

У **другому розділі** звіту виконується стратегічний аналіз діяльності та конкурентоспроможності підприємства. Розділ повинен включати опис місії і основних стратегічних цілей діяльності підприємства, застосовувані методи та технології управління. Наводяться результати SWOT- та PEST-аналізу; виконується оцінка рівня інтенсивності конкуренції в галузі, конкурентоспроможності підприємства тощо.

На основі результатів стратегічного аналізу діяльності визначаються основні проблеми, слабкі сторони, загрози та можливості розвитку діяльності з урахуванням сильних сторін і конкурентних переваг.

У *третьому розділі* звіту за можливості наводиться більш поглиблений аналіз діяльності за темою кваліфікаційної роботи та має бути представлений короткий опис можливих підходів і методів вирішення основних проблем за темою дослідження.

Висновки. Ця частина звіту за результатами проходження переддипломної практики є його логічним завершенням і повинна включати підведення підсумків дослідження та синтезувати накопичену в основних розділах інформацію і містити її узагальнення.

Перелік джерел посилання містить повний перелік використаних інформаційних джерел. Приклад оформлення наведено у додатку В.

У *додатках* наводиться фінансова та статистична звітність, а також різні ілюстративні матеріали, що не увійшли до основного тексту звіту.

Усі розділи звіту від вступу до закінчення повинні бути логічно пов'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРА

Для оформлення звіту з переддипломної практики необхідно використовувати стандарт ХНУ «Текстові документи. Загальні вимоги. СОУ 207.01:2017» [1], що встановлює єдиний порядок оформлення текстових документів, що створюються в університеті, та поширюється на всі його підрозділи.

Робота має бути надрукована на одному боці аркушів білого паперу ф. А4 (210×297 мм). Текст розташовується через 1,5 комп'ютерних інтервали, шрифт – Times New Roman чорного кольору прямого креслення, 14-й кегль. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць та пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець.

Абзаци в тексті починаються відступом, який має бути однаковим упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см). Текст роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – не менше ніж 25 мм, з правого – не менше ніж 10 мм, зверху та знизу – не менше ніж 20 мм.

Символи і рівняння в формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках та діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

Текст має бути вирівняний по ширині.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у тексті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в

перекладі на мову документа, додаючи в разі першого згадування в тексті оригінальну назву.

Текст звіту з переддипломної практики поділяють на розділи. Розділи можна ділити на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділятися на підпункти. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти потрібно нумерувати арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу.

Розділи нумерують в межах усього документа і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки. Назва розділу розташовується по середині сторінки або з абзацного відступу.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу і номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять. Розділи і підрозділи можуть складатися з одного чи декількох пунктів.

Приклад

1 АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ТА ОПЕРАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 } Нумерація пунктів першого розділу
1.2 }

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять.

Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується. Якщо текст поділяється тільки на пункти, їх треба нумерувати порядковими номерами в межах документа.

Пункти можуть бути поділені на підпункти, які нумерують в межах кожного пункту. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад 4.2.1.1; 4.2.2 тощо.

Заголовки. Структурні елементи дипломної роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст структурного елемента. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документа потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкові інтервали. Своєю чергою відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті документа (1,5 міжрядкові інтервали).

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

Нумерація сторінок. Сторінки документа нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки документа, який виконаний на аркушах ф. А4, проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш, завдання та анотацію включають у загальну нумерацію сторінок роботи. Номер сторінки на них не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

Першою сторінкою пояснювальної записки є титульний аркуш, другою – завдання, третьою – анотація, четвертою – зміст, п'ятою – перелік скорочень і умовних позначок (якщо такі є).

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і(або) підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку у документі немає посилань, то перед кожним з них ставлять знак «←» (тире). За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є той, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – знаком «←» (тире). Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

Структура зовнішнього середовища підприємства:

- а) фактори зовнішнього середовища непрямої дії:
 - 1) економічні фактори:
 - динаміка ВВП;
 - рівень інфляції;
 - динаміка курсу національної валюти тощо;
 - 2) політичні фактори;
 - 3) соціокультурні фактори;
 - 4) демографічні фактори;
 - 5) науково-технічні фактори;
 - 6) екологічні фактори;
- б) суб'єкти зовнішнього середовища прямої дії:
 - 1) основні постачальники виробничих ресурсів;
 - 2) основні споживачі продукції;
 - 3) основні конкуренти;
 - 4) посередники підприємства.

Якщо в тексті треба посилатися на переліки, використовують рівні переліків, позначені літерами та цифрами. У межах одного структурного елемента

не слід використовувати переліки з однаковим літерним або цифровим позначенням позицій. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Примітки подають у документі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків, безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою) під основною частиною таблиці (у її межах). Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом через один міжрядковий інтервал.

Приклад

Примітка. Машинобудівне підприємство.

Якщо приміток дві і більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами.

Приклад

Примітка 1. _____.

Примітка 2. _____.

Приклади – їх наводять тоді, коли треба пояснити положення чи вимоги документа або для коротшого їх викладення.

Слово «Приклад» («Приклади») треба друкувати світлим похилим шрифтом (курсивом) з абзацу і з великої літери без будь-якого знаку в кінці. Текст прикладу(-ів) друкують з нового рядка після слова «Приклад(и)» з подвійного абзацу. Якщо прикладів декілька, їх розташовують один під одним. За потреби приклади можна нумерувати арабськими цифрами.

Якщо слово «Приклад(и)» і текст прикладу подають в одному рядку, після слова «Приклад(и)» ставлять як роздільний знак «:» (двокрапка).

Виноски. Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, «¹». Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*). Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски.

Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.

Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу:

- у тексті документа – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

Пояснювальний текст виноски, що стосується таблиці, подають над лінією, якою позначають закінчення таблиці, і відокремлюють від її основної

частини тонкою суцільною лінією. Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

Викладення тексту. Текст документа має бути стислий, точний та логічно побудований. Його викладають, дотримуючись норм українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення. Необхідно використовувати усталену лексику, наявну в академічних словниках, вживаючи усі мовні засоби за своїм призначенням. Діалектизмів, засобів художньої літератури (образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень треба уникати.

У тексті мають застосовуватися наукові та науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а при їх відсутності – загальноприйнятими в науковій і науково-технічній літературі.

Римські цифри треба писати, позначаючи тільки категорію, клас тощо виробу, валентності хімічних елементів, квартали року, півріччя. В інших випадках пишуть арабські цифри. Водночас римські цифри, дати та кількісні числівники, подані арабськими цифрами, не мають мати відмінкових значень.

У тексті документа, за винятком формул, таблиць і рисунків, не вживають:

– математичний знак «-» (мінус) перед від'ємним значенням величини (треба писати слово «мінус»);

– без числових значень математичні знаки, наприклад: «>» (більше), «<» (менше), «=» (дорівнює), «≠» (не дорівнює), «≥» (більше чи дорівнює), «≤» (менше чи дорівнює), а також «№» (номер), «%» (відсотки) та «°C» (градус Цельсія);

– познаку одиниці фізичної величини, не подаючи її числового значення, за винятком одиниці фізичної величини в головках та боковиках таблиці і розшифрування літерних позначень, що входять у формули та рисунки, у разі потреби цю одиницю подають повністю словами, а не умовною познакою.

Для позначення фізичних величин і одиниць вимірювання треба використовувати Міжнародну систему одиниць (SI) та дотримуватися вимог ДСТУ 3651.1–97 та ДСТУ 3651.2–97, а для одиниць вимірювання вартості – ДСТУ 3582:2013 та ДСТУ 7093:2009.

У тексті документа числове значення величини, подане з одиницею вимірювання величини, треба писати цифрами. Однорозрядне числове значення без одиниці вимірювання пишуть словами, багаторозрядне – цифрами.

Приклад

1. Станом на 1 лютого 2021 р. у Хмельницькій області створено 26 публічних акціонерних підприємств, в яких відбулися перші збори акціонерів, ще на трьох підприємствах збори не були призначені.

2. Площа території підприємства – 249,56 м².

Між числовим значенням та познакою одиниці фізичної величини має бути проміжок.

Приклад

120 грн; 4 млрд грн; 1 дол. США; 20 євро; 25 к.; 5 шт.; 12 год; 55 хв; 2 д (добы); 10 кг; 5 млн кг; 6 г; 5 т; 4 тис. км; 8 м²; 25 м³.

Слід зазначити, що у межах одного тексту одиниця фізичної величини того самого показника має бути однакою. В одному ряду чисел наводять однакою кількість десяткових знаків для всіх значень, що утворюють ряд.

Не можна відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (подавати їх на різних сторінках або рядках). Округлення числових значень величин до першого, другого та інших десяткових знаків для різних типорозмірів, подібних об'єктів дослідження має бути однакою.

Групу з трьох цифр числового значення величини, починаючи з молодшого розряду для цілого числа або праворуч та ліворуч від десяткової коми дробового числа, рекомендовано відокремлювати проміжком від попередніх чи подальших цифр, за винятком чисел, що означають рік.

Приклад

23 456; 1 573; 5 234; але 2021 рік.

Скорочення. У тексті кваліфікаційної (дипломної) роботи дозволено вживати:

– загальноприйняті скорочення: «див.» – дивись; «мін.» – мінімальне; «макс.» – максимальне та інші скорочення, встановлені нормами правопису;

– скорочення: «с.» – сторінка; «р.» – рік; «грн» – гривня; «к.» – копія; «млн» – мільйон; «млрд» – мільярд та інші скорочення, які вживають з числовими значеннями.

Замість скорочень «і т. д.» (і так далі), «і т. ін.» (і таке інше), рекомендовано вживати слово «тощо».

Посилання. У тексті документа можна робити посилання на структурні елементи самого документа та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самого документа зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул, рівнянь, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «(рисунок 2.5)», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.2)–(1.5)», «(додаток Б)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582 («згідно з рис. 5», «відповідно до табл. 4», «див. рис. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1., б), 2)»).

Посилання в тексті на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]–[3]».

За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: внутрішньотекстове, підрядкове, позатекстове. За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт розрізняють первинне та повторне бібліографічне посилання.

Внутрішньотекстове, підрядкове та позатекстове посилання наводять згідно з ДСТУ 8302:2015.

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

Приклад

Цитата в тексті «...відчувати різницю між управлінням та виконанням і вміти своєчасно вибирати правильні пропорції між ними – у цьому головна риса професійного менеджера – керівника [3] ¹⁾».

Відповідне подання виноска:

¹⁾ [3] Камінецький Я. Г. Науково-педагогічні та економічні основи управління системою профтехосвіти / Я. Г. Камінецький // Молодь і ринок. – 2009. – № 2 (49). – С. 15–19.

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Камінецький Я. Г. Науково-педагогічні та економічні основи управління системою профтехосвіти / Я. Г. Камінецький // Молодь і ринок. – 2009. – № 2 (49). – С. 15–19.

Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівнювання показників. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожен таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера.

Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах розділу. У такому разі її номер складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка і порядкового номера таблиці в ньому, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1» – перша таблиця додатка В.

Приклад

Таблиця _____ – _____
 Номер Назва таблиці

Головка	Заголовки колонок			
	Підзаголовки колонок			
	Рядки			
	Рядки			
	Рядки			

Боковик (колонка для заголовків рядків) Колонки

Дозволяється наскрізна нумерація таблиць, крім додатків. Якщо у документі одна таблиця, її нумерують «Таблиця 1» або «Таблиця А.1», якщо вона наведена в додатку А. Таблиця повинна мати назву, яка

має відображати її зміст, бути конкретною і стислою. Якщо з тексту документа можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити.

Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу. Не дозволено розміщувати її назву на останньому рядку сторінки і розривати з самою таблицею. Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами друкують тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом з абзацного відступу, з першої великої літери):

«Продовження таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на подальших сторінках;

«Кінець таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на останній сторінці, де розміщено таблицю.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається, то в першій частині таблиці нижню обмежувальну горизонтальну лінію не наводять.

Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – одина.

Заголовки колонок та текст рядків таблиці центрують чи зміщують ліворуч на нульову позицію, зважаючи на її специфіку.

Приклад

Таблиця 2.3 – Структура витрат на управління ТОВ «Імпульс»

Назва витрат	Структура витрат за роками				Темп зростання, %	Динаміка зміни питомої ваги, %
	2020		2021			
	у тис. грн	%	у тис. грн	%		
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
На оплату праці, всього						
у т.ч.:						
– зарплата						
– премії, доплати						
На техніку управління, всього						

Продовження таблиці 2.3

<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
Накладні витрати, всього						

Кінець таблиці 2.3

<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
Всього витрат на управління						

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і колонок діагональними лініями заборонено. Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, дозволено не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Головку таблиці обов'язково відокремлюють лінією від решти таблиці. Заголовки колонок друкують здебільшого паралельно їм рядкам. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків. Дозволено нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами, якщо: в тексті треба посилатися на певну колонку; головка має великі розміри, а таблицю треба переносити на чергову сторінку; у цьому разі головку таблиці на подальших сторінках не наводять.

Колонку (графу) з порядковим номером рядків до таблиці включати не рекомендовано. Якщо в цьому є необхідність формують таку колонку, але називають «чергове число» (Ч.ч.).

Таблицю залежно від її розміру подають відразу після тексту, де на неї посилаються, або якнайближче до першого посилання (на черговій сторінці), а за потреби – у додатку. Дозволено розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша (альбомна орієнтація сторінки).

У заголовку колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому.

Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено тією самою одиницею фізичної величини, її позначення розташовують над таблицею праворуч (наприклад, «У тис. грн»), а для таблиці, поділеної на частини – над кожною частиною. У такому разі в колонках її вже не зазначають. Числові значення величин, однакові для кількох рядків, дозволено подавати один раз шляхом об'єднання рядків та одноразовим записом повторюваної величини. Якщо числові значення величин у колонках подають у різних одиницях фізичних величин, їхні позначки подають у підзаголовку кожної колонки.

Якщо в колонці повторюють текст, що складається з двох і більше слів, то в разі першого повторення його замінюють словами «Те саме», а далі – знаком «–». Не можна замінювати знаком «–» повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка й номера, позначки марок матеріалів і типорозмірів продукції, позначення нормативних документів. Якщо деяких даних у таблиці немає, на їхньому місці треба ставити знак «–». Щоб пояснити окремі дані таблиці, їх треба позначати надрядковим знаком «*» (виноска).

Приклад

Таблиця 2.1 – Витрати підприємств

У тис. грн

Рік	Всього витрат на інновації	Придбання нових технологій	Придбання обладнання, пов'язаного з упровадженням інновацій
2018	5751,6	243,4*	3149,6**
2019	6160,0	159,5	3489,2
2020	10850,9	328,4	7471,1

У складі інших витрат. **У т.ч. програмного забезпечення

Якщо в таблиці є виноска та примітки, спочатку подають виноску, потім – примітку.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Вище і нижче кожної формули або рівняння треба залишити не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацу словом «де» без двокрапки.

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

Приклад

Дисперсія показує середню суму квадратів відхилень членів ряду від свого середнього значення і позначається σ^2 або $D(x)$ та визначається по формулі (1.3):

$$D(x) = \sigma^2 = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2, \quad (1.3)$$

де x_i – i -й рівень динамічного ряду; \bar{x} – середня хронологічна; n – кількість спостережень (рівнів).

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад

$$\begin{aligned} f_1(x, y) &= S_1 \leq S_{\max}, \\ f_2(x, y) &= S_2 \leq S_{\max}. \end{aligned} \quad (3.1)$$

Рисунки. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, фотознімки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

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

додатках. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче його розташування на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Якщо рисунки створені не автором документу, подаючи їх, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право. Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008:2015.

Графічні матеріали документа доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки та подавати на аркушах ф. А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою. Наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу. Якщо рисунок один, його нумерують «Рисунок 1».

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою, наприклад, «Рисунок В.2» – другий рисунок додатка В.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною і стислою.

Приклад

Рисунок 2.1 – Організаційна структура управління ТОВ «Імпульс»

Назву рисунка друкують з великої літери і розташовують під ним посередині рядка без крапки наприкінці. Як правило, рисунок виконують на одній сторінці. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі його назву зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують:

Приклад

«Рисунок _____, аркуш _____»
 Номер Номер

Додатки. Матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, розміщують у додатках. Наприклад, у додатках можна розміщувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури та приладів, опис алгоритмів і програм задач, що їх розв’язують на комп’ютерах, специфікації, технологічні процеси, перелік елементів тощо. Додатки оформлюють як продовження документа.

Додатки можуть мати статус обов’язковий або довідковий.

В обов’язковому додатку подають детальний виклад окремих положень документа, щоб уникнути переобтяження основного тексту. У довідковому – відомості, які унаочнюють положення документа або які містять довідкову інформацію.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї та у випадку, коли вони є структурним елементом записують, наприклад, «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О. У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Якщо в документі один додаток, його позначають «ДОДАТОК А».

У кожного додатка має бути назва. Познаку додатка друкують посередині сторінки світлим шрифтом великими літерами, статус додатка – світлим шрифтом малими літерами, назву додатка – напівжирним шрифтом великими літерами, симетрично до тексту сторінки. Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які нумерують в межах кожного додатка відповідно до вимог. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків нумерують у межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А. Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього документа нумерацію.

Якщо у тексті як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, первинні документи звітності, тощо), оформлені за вимогами до цього документа, тоді в додатку розміщують його копію без будь-яких змін. На цій копії праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок, як належить у разі нумерування сторінок додатку, а знизу зберігають нумерацію сторінок цього документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки друкують назву документа великими літерами. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Статус додатка у посиланні та в змісті не зазначають. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті звіту.

Усі додатки повинні бути перераховані в змісті із зазначенням їх номерів та назв.

Перелік джерел посилання – це перелік джерел інформації, що згадуються, цитуються, розглядаються у роботі. Перелік джерел, на які є посилання в роботі, наводять наприкінці роботи після розділу «ВИСНОВКИ», починаючи з нової сторінки. Список джерел інформації формують у порядку появи на них посилань у тексті або за абеткою.

Кількість використаних джерел нормативно не врегульована і залежить від ступеня вивченості й складності проблеми.

Бібліографічні описи посилань у списку джерел інформації приводять відповідно до діючого стандарту з бібліотечної і видавничої справи ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та СОУ 207.02:2017 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги й правила складання».

Перелік джерел посилання може складатись із:

- а) законів України (хронологічно);
- б) указів Президента, постанов уряду (хронологічно);
- в) директивних матеріали міністерств (хронологічно);
- г) монографій, брошур, підручники;
- д) статей з журналів;
- е) інструктивних, нормативних та інших матеріалів, що використовуються підприємством;
- ж) іншомовних джерел;
- з) електронних джерел.

У додатку В наведені приклади бібліографічного опису джерел інформації.

Шифр роботи. Шифр, що розміщуються на титульному аркуші звіту з переддипломної практики, складається з коду документа, коду індивідуального плану студента, номера групи, номера завдання (порядкового номеру у додатку до наказу ректора про направлення студента на переддипломну практику або за списком студента у групі) та позначення документа.

Код документа складається з типу документа та шифру спеціальності (спеціалізації). Тип документа – звіт з переддипломної практики рекомендується позначати – ЗПП.

Для шифрів спеціальностей (освітніх програм) використовують загальноприйняті скороченні в університеті (наприклад, МН – менеджмент, БА – бізнес-адміністрування тощо).

Код індивідуального плану студента містить його шестизначний номер. Якщо номер складається менше ніж 6 цифр, то його доповнюють нулями зліва. Номер групи складається з двох цифр: 01,02,03 тощо. Номер завдання формується за порядковим номером додатку до наказу ректора щодо затвердження баз проходження переддипломної практики, або за списком студентів у групі. Позначення документа у кваліфікаційних роботах – ПЗ (пояснювальна записка).

	XXXX.	XXXXXXX.	XX.	XX.	ПЗ
Код документа					
Код індивідуального плану					
Номер групи					
Номер завдання					
Позначення документа					

Приклад: ЗППБА. 011223.01.00.ПЗ.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Текстові документи. Загальні вимоги СОУ 207.01:2017 / Ю. М. Бойко, Г. В. Красильникова, Л. І. Першина, Т. Ф. Косянчук. – Хмельницький : ХНУ, 2017. – 45 с.
2. Модульне середовище для навчання MOODLE [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://msn.khnu.km.ua>.
3. Електронна бібліотека університету [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.khnu.km.ua/>
4. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] // Офіційний вебпортал. – Режим доступу: www.mon.gov.ua.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ЗРАЗОК ЛИСТА-КЛОПОТАННЯ ПРО НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

На фірмовому бланку

Ректору Хмельницького
національного університету
професору **Скибі М.Є.**

Щодо направлення студента на практику

КЛОПОТАННЯ

Просимо направити студента 2 курсу групи БАМ-20-1, спеціальності 073 Менеджмент, освітньої програми Бізнес-адміністрування Марчука Олега Петровича для проходження переддипломної практики магістра у ТОВ «Будмайстер», м. Хмельницький у період з 01 вересня 2020 р. по 10 жовтня 2020 р.

Зобов'язуємось надати студентові всю необхідну інформацію відповідно до програми переддипломної практики та створити належні умови для проходження стажування.

Директор ТОВ «Будмайстер» _____ П. О. Коржевич
Підпис

ДОДАТОК Б

БРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування

ЗВІТ

з переддипломної практики
за матеріалами ТОВ «Блок Майстер», м. Хмельницький
Назва підприємства (установи, закладу)

ЗППБА. 011223.01.00.ПЗ

Шифр

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
Шифр і назва галузі знань
Спеціальність 073 «Менеджмент»
Шифр і назва галузі спеціальності
Освітня програма Бізнес-адміністрування»
Назва освітньої програми

Виконав:
студент ___ курсу, група _____
_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище

Керівник:
_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище

Кількість балів _____
Оцінка за шкалою:
національною _____ /ЄКТС _____
Члени комісії:
_____ Підпис, дата _____ Ініціали, прізвище
_____ Підпис, дата _____ Ініціали, прізвище
_____ Підпис, дата _____ Ініціали, прізвище

Хмельницький 202__

ДОДАТОК В

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ДжЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

Таблиця В.1

Вид джерела	Приклад запису
Законодавчі та нормативні документи	Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с.
Стандарти	Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006–01–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с. : табл. – (Національний стандарт України).
Монографія, підручник (один, два або кілька авторів)	<p>Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота = That is more expensive than silver and gold : [розповідь про 70-річний шлях Київ. ювелір. з-ду] / Н. Д. Матюх ; [ред. рада: Цюпка С. В. (голова) та ін.]. – Київ : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. імідж-мейкінгу, 2006. – 311 с.</p> <p>Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник ; М-во освіти і науки України, Ін-т інновац. технологій і змісту освіти. – Львів : Растр-7, 2007. – 375 с.</p> <p>Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підручник для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – Київ : Вища освіта, 2006. – 478 с.</p>
Колективний автор	Психологія менеджмента / П. К. Власов, А. В. Липницький, И. М. Луцихина [и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – 3-е изд. – Харьков : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.
Багатотомний документ	Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч. 1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова ; Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. ін-т». – Київ : НТУУ «КПІ», 2006. – 125 с.
Словники	Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид. – Київ : К.І.С., 2006. – 138 с.
Перекладені видання	Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратит завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Р. Л. Акофф, Д. Магидсон, Г. Д. Эддисон ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – 265 с.
Періодичне видання	Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39–61

Кінець таблиці В.1

Вид джерела	Приклад запису
Збірник наукових праць	Ризикологія в економіці та підприємництві : зб. наук. пр. за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27–28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.] ; редкол.: О. Д. Шарапов (голов. ред.) [та ін.]. – Київ : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.
Автореферати дисертацій	Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / Іван Ярославович Новосад ; Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. – Тернопіль, 2007. – 20 с.
Іноземні джерела	Oven R. Declaration of mental independence // Amer. Atheist. – 1991. – Vol. 33, № 6. – P. 18–25.
Електронні ресурси	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу: http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm . (дата звернення: 05.08.2016).

ЗМІСТ

Вступ	3
Мета, завдання і результати проходження переддипломної практики	5
Організація і порядок проведення переддипломної практики	6
Програма переддипломної практики	8
Структура та зміст звіту з переддипломної практики	11
Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики магістра	13
Перелік використаних джерел	26
Додатки	27