

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ,  
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ТОРГІВЛІ**

**ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГІВЛЯ ТА БІРЖОВА ДІЯЛЬНІСТЬ”**

**Методичні вказівки**

до проходження виробничо-комерційної практики  
для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр»  
за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова  
діяльність»  
освітньої програми “Підприємництво, торгівля та біржова діяльність”  
всіх форм навчання

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

На засіданні кафедри підприємництва  
і торгівлі  
Протокол №9 від 06.04. 2021 р.

**ЧЕРНІГІВ НУЧП 2021**

Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Методичні вказівки до проходження виробничо-комерційної практики для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», освітньої програми “Підприємництво, торгівля та біржова діяльність” всіх форм навчання Національного університету «Чернігівська політехніка» / Укладачі: Іванова Н.В., Денисенко Т.М., Соломаха І.В., Ганєєва Т.В. – Чернігів: НУЧП, 2021. – 27 с.

Укладачі: ІВАНОВА НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, доктор економічних наук, професор  
ДЕНИСЕНКО ТЕТЯНА МИКОЛАЇВНА, кандидат технічних наук, доцент  
СОЛОМАХА ІРИНА ВОЛОДИМИРІВНА, кандидат економічних наук, доцент  
ГАНЄЄВА ТЕТЯНА ВОЛОДИМИРІВНА, старший викладач

Відповідальний за випуск: ІВАНОВА НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА завідувач кафедри підприємництва і торгівлі, доктор економічних наук, професор

Рецензент: ПОПЕЛО ОЛЬГА ВОЛОДИМИРІВНА, доктор економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та державної служби Національного університету «Чернігівська політехніка»

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИРОБНИЧО-КОМЕРЦІЙНУ ПРАКТИКУ .....	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ .....	8
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	10
4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	12
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ .....	19
Додаток А .....	23
Додаток Б.....	24

## ВСТУП

У сучасних умовах становлення економічної системи України підвищуються вимоги до підготовки фахівців у закладах вищої освіти відповідно до вимог роботодавців та з метою забезпечення конкурентоспроможності випускників університету на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цих завдань є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань, вмінь та практичних навичок.

Обов'язковим елементом навчального процесу, що сприяє формуванню фахівця високого рівня в НУ «Чернігівська політехніка», є виробничо-комерційна практика, яка являє собою самостійну роботу здобувачів вищої та проводиться після закінчення ЗВО VI семестру на підприємствах торговельної чи виробничої сфери.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти регламентується згідно Положення про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів України (від 08.04.1993 р. № 93, зі змінами та доповненнями), освітньо-професійної програми та навчального плану зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» Національного університету «Чернігівська політехніка».

Методичні вказівки для проходження виробничо-комерційної практики є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст і порядок проходження та підведення підсумків практики, згідно з яким розраховується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівників практики від закладу вищої освіти, керівників від підприємств і студентів упродовж періоду її проходження.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИРОБНИЧО-КОМЕРЦІЙНУ ПРАКТИКУ

Важливу роль у підготовці спеціалістів відіграє забезпечення системного підходу до процесу формування теоретичних основ і придбання практичних навичок майбутньої виробничої діяльності. Саме системний підхід дозволяє послідовно закріплювати теоретичні знання про підприємства різних форм власності, поетапно переходити від теоретичного ознайомлення з їх діяльністю як елемента господарської системи до вивчення технологічних особливостей, порядку планування показників, причин і тенденцій їх зміни. З метою реалізації системного підходу ЗВО крім аудиторних занять проходять на третьому курсі виробничо-комерційну практику.

### *Метою виробничо-комерційної практики є:*

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- опанування ЗВО сучасних прийомів та методів праці для застосування їх у майбутній професійній діяльності;
- виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно вдосконалювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність отримання потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти «бакалавр».

Організаційні аспекти проходження виробничо-комерційної практики на всіх етапах передбачають:

- послідовне розширення теоретичних знань і практичних навичок ЗВО;
- ускладнення завдань при переході від одного етапу практики

доіншого;

- пошук зв'язків між теоретичними та практичними навичками.

Під час проходження виробничо-комерційної практики ЗВО повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, що може обійняти випускник.

***Завданням практики є:***

- набуття ЗВО професійних навичок за спеціальністю;
- пізнання основ комерційної діяльності з точки зору науки і практики;
- розширення, систематизація та закріплення знань, набутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- збір статистичних матеріалів та аналіз фактичних результатів діяльності підприємства - об'єкта практики;
- розробка та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення окремих видів діяльності підприємства на майбутнє.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, проходження виробничо-комерційної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних фахових компетентностей та результатів навчання:

***Загальні компетентності:***

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо

***Фахові компетентності:***

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин.

СК 4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

***Програмні результати навчання:***

ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

ПРН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.

ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

ПРН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

ПРН 14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів.

ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.

ПРН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Виробничо-комерційна практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам. Об'єктами виробничо-комерційної практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, комерційну, фінансову, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам організації управлінського процесу та виробничо-господарської діяльності. На таких підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити умови здобувачам вищої освіти для набуття професійних навичок.

Підставою для проходження практики є договір між університетом і підприємством (організацією), на підставі якого зазначається місце та термін проходження практики та призначається керівник від бази практики.

Об'єкти практики ЗВО вибирають самостійно або з допомогою керівника, що призначається випусковою кафедрою. Список сформованих баз практик погоджується з директором ННІ менеджменту, харчових технологій та торгівлі, навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничо-комерційної практики не допускаються.

Випускова кафедра є основним підрозділом, який організовує і



проводить виробничо-комерційну практику.

*Випусковою кафедрою здійснюється:*

- організаційно-методичне забезпечення практики;
- безпосередня організація практики на підприємствах;
- науково-методичне керівництво практикою;
- контроль за організацією і проведенням практики;
- підготовка і підведення підсумків практики;
- аналіз результатів практики та розробка рекомендацій щодо її удосконалення.

Навчально-методичне керівництво виробничо-комерційною практикою здійснюють досвідчені викладачі випускової кафедри.

*Керівник практики від випускової кафедри зобов'язаний:*

- видати ЗВО програму практики, направлення на підприємство, а також обговорити завдання і мету практики;
- скласти разом із здобувачами вищої освіти календарний графік проходження практики;
- ознайомити ЗВО з формами контролю та звітності про практику;
- консультувати та допомагати ЗВО з оформлення щоденника та звіту з практики;
- перевіряти правильність оформлення щоденників за підсумками виробничо-комерційної практики;
- організувати прийом та захист звітів з практики ЗВО в університеті чи на базі практики.

*Здобувачі вищої освіти зобов'язані:*

- до початку практики одержати від викладачів щоденник, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- подати направлення на практику керівництву підприємства;
- зробити відмітку про прибуття на практику в щоденнику;

- ознайомитися з розпорядженням по підприємству про проходження практики та призначення керівника практики від підприємства;
- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- з'ясувати з керівником практики від підприємства свої обов'язки під час проходження практики, отримати необхідні службові документи, посадові інструкції тощо;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно надати керівнику щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений графіком навчального процесу, скласти диференційований залік з практики.

### **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Відповідно до навчального плану бакалаврів за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» виробничо-комерційна практика повинна мати загальну тривалість 2 тижні. *Практика ЗВО здійснюється за наступними напрямками:*

1. Загальна характеристика підприємства (установи, організації)
  - 1.1. Загальна довідка про підприємство (установу, організацію)
  - 1.2. Історичний розвиток підприємства (установи, організації)
  - 1.3. Структура виробництва продукції (загальна характеристика асортименту)
2. Ринкове середовище, в якому функціонує підприємство, що є базою проходження практики
  - 2.1. Загальна характеристика галузі
  - 2.2. Конкурентне середовище в галузі
  - 2.3. Цільові сегменти споживачів продукції (робіт, послуг) досліджуваного підприємства, їх характеристика
  - 2.4. Економічні зв'язки досліджуваного підприємства (аналіз

постачальників та посередників)

### 3. Організаційна структура підприємства

3.1. Органи управління підприємства (установи, організації) та його підпорядкованість

3.2. Функціональні обов'язки працівників апарату управління

### 4. Організація комерційної діяльності на підприємстві.

Пояснення щодо викладення основного матеріалу у звіті з практики. Під час проходження практики вивченню підлягають наступні питання:

#### **1 Загальна характеристика підприємства, установи, організації.**

В даному питанні необхідно надати загальну довідку про підприємство: назва, форма власності, юридична адреса, мета та предмет діяльності відповідно до установчих документів, органи управління, історія розвитку підприємства, передумови його створення, особливості функціонування.

Джерела інформації: Статут, Установчий договір, Свідоцтво про державну реєстрацію, довідка зі статуправління, довідка про засновників, протоколи зборів засновників.

#### **2 Характеристика ринкового середовища (галузі).**

Охарактеризувати галузь, в якій функціонує підприємство, її місце і роль в народному господарстві України, структуру галузі. Визначити основних (прямих) конкурентів (або потенційних конкурентів) для досліджуваного підприємства, скільки їх, що вони собою являють, яка їх частка на ринку даного продукту. Окреслити основних споживачів продукції (робіт, послуг) досліджуваного підприємства та постачальників; визначити ринковий сегмент, який займає наше підприємство; надати перелік найбільш великих (постійних) контрагентів.

Джерела інформації: Статистичний довідник, нормативні документи, законодавчі акти, періодичні видання, Internet, інформація з відділів збуту, постачання, економічного відділу, відділу маркетингу.

#### **3 Організаційна структура підприємства.**

Під час вивчення цього питання необхідно ознайомитися з виробничою та організаційно-

управлінською структурою підприємства та описати зв'язки й підпорядкованість між підрозділами підприємства.

Джерела інформації: Статут, Засновницький договір, довідка про засновників, Положення про організаційну структуру, накази керівника, штатний розпис.

#### **4 Організація комерційної діяльності на підприємстві.**

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

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

4.2 Оцінка ефективності та напрями розвитку закупівельної діяльності:

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

Джерела інформації: договори на закупівлю-поставку товарів, рахунки-фактури.

#### **4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Звіт про виробничо-комерційну практику відображає результати вивчення програмних питань, містить короткий і конкретний опис роботи,

особисто виконаної здобувачем вищої освіти, висновки. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, аргументованість, доказовість висновків.

Звіт має бути структурований наступним чином. Титульний аркуш є першим у звіті про практику і заповнюється здобувачем вищої освіти відповідно до рекомендованого прикладу, наведеному в додатку А.

Зміст включає найменування всіх розділів і підрозділів з вказівкою номерів сторінок. А також вступ, висновки, список використаних джерел, додатки з вказівкою номерів сторінок.

У звіті необхідно чітко розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів.

Текст звіту з навчальної практики повинен бути поданий у відредагованому вигляді. Мова – державна.

Список використаних джерел повинен включати обов'язково перелік звітності підприємства чи регіону та нормативно-правових документів, які використані при підготовці звіту

Звіт має бути не більше ніж 20-30 сторінок, оформлений згідно вимог ДСТУ 3008-2015 та методичних вказівок. Звіт з проходження практики друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до 28-30 рядків на сторінці. Шрифт Times New Roman, розмір кегля - 14. Відступ першого рядка - 1,25 см.

Текст розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів параметрів сторінок: з лівого боку – не менш за 30 мм, з правого – не менш за 15 мм, зверху – не менш за 20 мм, знизу – не менш за 20 мм.

Титульна сторінка містить найменування міністерства, вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік (додаток А).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи. Зміст має включати усі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

Заголовки структурних частин звіту про проходження практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ», «ДОДАТКИ» пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати одному інтервалу основного тексту.

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

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

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ, а також висновки до 1, 2, 3 розділів не нумерують як розділи. Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини випускної кваліфікаційної роботи (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер. Наприклад, другий розділ основної частини:

## РОЗДІЛ 2

### АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ЛІДЕР» НА РИНКУ ХЛІБО-БУЛОЧНИХ ВИРОБІВ

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка. (2.1 Техніко-економічна характеристика ТОВ «Лідер» – перший підрозділ другого розділу).

Пункти нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах підрозділу. Перед назвою пункту ставиться номер розділу, номер підрозділу та номер пункту. Номери розділу, підрозділу та пункту розділяються між собою крапками. (3.1.2 Основні методи економічного аналізу – другий пункт першого підрозділу третього розділу).

Цифровий і текстовий матеріал рекомендується подавати у формі таблиць

та рисунків.

**Ілюстрації** позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Наприклад, другий рисунок першого розділу:

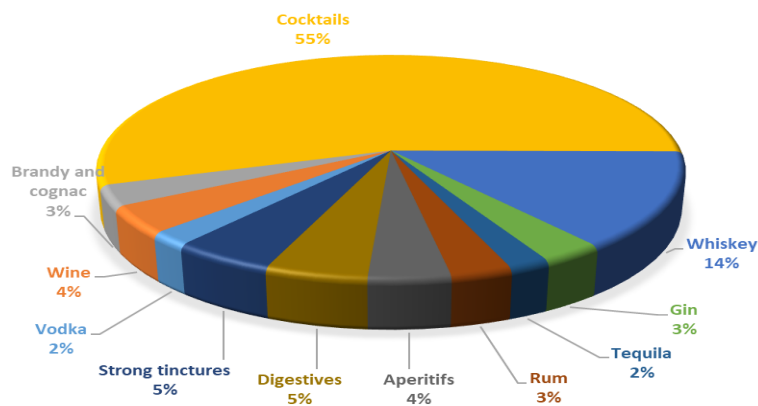


Рис. 1.2. Структура асортименту алкогольної продукції на ринку  
Джерело: побудовано автором на основі джерел [3,4]

Кожний розділ має містити щонайменше 1-2 ілюстрації та 1-2 таблиці.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють або поясненнями, або коментарем.

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді **таблиці**. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою. У правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Наприклад:

Таблиця 1.2

Назва таблиці				
Заголовок граfi	Заголовок граfi	Заголовок граfi	Заголовок граfi	
			підзаголовок граfi	підзаголовок граfi
Заголовок рядка				
Заголовок рядка				

Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці.

Слово «Таблиця \_\_» вказують один раз справа над першою частиною таблиці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 1.2» або «Закінчення табл. 1.2» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Назву таблиці розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Потрібно уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф. Лаконічності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

При поділі таблиці на частини та перенесенні їх на наступну сторінку допускається її шапку або заголовки рядків замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.



У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (–).

**Формули** нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microsoft, розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Наприклад:

Досліджувані показники якості переводяться у безрозмірний вигляд за допомогою формули:

$$P_i = \frac{p_i - p_i^{\text{бп}}}{p_i^{\text{ет}} - p_i^{\text{бп}}}, \quad (2.1)$$

де  $P_i$  - показник якості у безрозмірному вигляді;

$p_i$  - і-тий показник якості у натуральному вигляді (абсолютний показник якості);

$p_i^{\text{бп}}$  - бракувальне значення показника якості;

$p_i^{\text{ет}}$  - еталонне значення показника якості.

*До переліку посилань* слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі тих чи інших наукових положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури (словники, енциклопедії, довідники, методичні рекомендації тощо), фахових видань, ресурсів Інтернет.

Приклад оформлення бібліографічного опису у списку джерел наведено у додатку Б.

Посилання у тексті роботи на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1-9] ....».

Посилання на ілюстрації оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули – порядковим номером формули; наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Різні службово-допоміжні матеріали (інструкції, методики, бланки документів, ілюстрації й ін.) варто виносити у додатки. При використанні бланку для наочності службового документу заповнити всі необхідні для його пояснення реквізити (графи). Ілюстрації і таблиці, при можливості, розташовуються так, щоб їх можна було розглянути без повороту сторінки або з поворотом по годинниковій стрілці. Вони розміщуються після першого згадування про них у тексті.

Використані нормативні, адміністративні, правові, статистичні дані, методичні розрахунки і розробки підприємств, схеми, таблиці, графіки та інші інформаційні матеріали підприємства, де здобувач вищої освіти проходив практику, комплектуються у додатки згідно ДСТУ 3008-2015.

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

Праворуч над заголовком малими літерами з першої прописної (заголовної) друкується слово «Додаток» і поряд – прописна (заголовна) літера, що позначає додаток.

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

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

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну виробничо-комерційної практики здобувачі вищої освіти звітують на випусковій кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства.

Крім того, подається щоденник практиканта з відгуком керівника від підприємства про виконання студентом програми практики.

Звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (у трьохденний термін по завершенні проходження практики) керівникові практики від випускової кафедри для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

Звіт з практики має містити відомості про виконання ЗВО усіх розділів програми практики. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплома разом з іншими оцінками ЗВО враховується й оцінка з практики.

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

В окремому випадку йому може бути надано право проходження виробничо-комерційної практики повторно. ЗВО, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з закладу вищої освіти.

До захисту не допускаються та повертаються здобувачам на доробку звіти, які не містять хоча б одного з розділів або структурної частини (титульний аркуш, зміст, вступ, література та додатки), або оформлені не у відповідності з технічними вимогами.

### **Критерії оцінки захисту звіту про практику:**

**А. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 100 балів, повинна відповідати таким вимогам:**

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні запитання, пов'язані із змістом роботи, передбачених програмою практики;
- 4) вміння відповідати на питання щодо заповнення додатків з практики.

### **Б. Захист звіту про практику оцінюється в 60 балів, якщо:**

- 1) щодо захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, вказаних вище, або якщо
- 2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

### **В. Захист звіту про практику оцінюється в 40 балів, якщо:**

- 1) щодо захисту на найвищий бал немає відповідності двом з пунктів, вказаних у критерії А (найвища якість захисту), або якщо

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

**Г. Захист звіту про практику оцінюється в 10 балів, якщо:**

1) щодо відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття трьох пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, не зовсім вірно зрозуміла завдання змісту практики щодо окремих розділів.

**Д. Захист звіту про практику оцінюється в 0 балів, якщо:**

1) щодо відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття трьох пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на запитання по суті, припускає грубі помилки у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на підсумкову суму балів (шляхом зменшення на 5 балів за кожний недолік або помилку) допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення звіту;
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо помилка незначна і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті;
- нечіткі та неякісні висновки до звіту про практику;
- неякісна організаційно-ознайомча частина (неактуальні дані, нечітке подання інформації).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на підсумкову суму балів трудова дисципліна здобувача вищої освіти під час проходження практики. При порушенні графіку та змісту проходження

практики (зафіксованому у відповідному журналі) комісія може знизити оцінку за практику:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у визначений робочий час;
- за несвоєчасність подання на кафедру інформації про початок практики;
- за несвоєчасність подання на кафедру звіту про практику.

Також під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і оцінка, надана у характеристиці керівником практики від підприємства (базі практики)

## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Навчально-науковий інститут менеджменту, харчових технологій та торгівлі  
Кафедра підприємництва і торгівлі

## ЗВІТ

## про виконання програми виробничо-комерційної практики

здобувач вищої освіти Кожушко Роман Ігорович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи ПТ-201

напрямок підготовки (спеціальність) 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

кваліфікаційний рівень бакалавр

база практики ТОВ «СІДКО Україна»  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)



Керівник практики від кафедри

доц. Денисенко Т.М.  
(посада, прізвище, ініціали)

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ  
ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ**  
(згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне  
посилання. Загальні положення та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>ДОКУМЕНТ</b>	
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с.  Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автора	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири і більше авторів	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> Світрослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10.  Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с.  Химическая энциклопедия : в 5 т. Т. 2. Москва : Советская энциклопедия, 1990. 671 с.
Колективний автор	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.



Редактор, упорядник	<p>Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</p> <p>Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. - Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с.</p> <p>Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27-28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.</p>
Збірник	<p>Україна - сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с.</p> <p>Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.</p>
Переклад з іншої мови	<p>Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.</p>
Стандарти	<p>ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p> <p>ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.</p>
Патенти	<p>Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> <p>Двокамерний струминно-зрошувальний сульфідатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.</p>
Архівні документи	<p>Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. X (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк.</p> <p>Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p>

Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p> <p>Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p>
<b>ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА</b>	
Частина книги	<p>Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419.</p> <p>Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. <i>Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах</i> : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21.</p> <p>Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 1998. № 50/51. С. 914-924.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p>
Статті з періодичних видань	<p>Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. <i>Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки»</i>. 2017. № 4. С. 43–49.</p>

	Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. <i>Бізнес Інформ</i> . 2019. № 7. С. 240–249.
<b>ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ</b>	
Книги	Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: <a href="http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf">http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf</a> (дата звернення: 02.11.2017).
Статті з періодичних видань	Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144-147. URL: <a href="http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf">http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf</a> (дата звернення: 23.08.2019).  Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно-економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. <i>Ефективна економіка</i> . 2012. № 2. URL: <a href="http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=932">http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&amp;z=932</a> (дата звернення: 22.01.2018).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (дата звернення: 02.09.2019).  Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: <a href="https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17">https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17</a> (дата звернення: 02.08.2019).
Сторінки веб-сайтів	Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL: <a href="https://agronews.ua/node/24264">https://agronews.ua/node/24264</a> (дата звернення: 02.09.2019).  Красива і дивовижна Полтава. <i>Моя планета</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://myplanet.com.ua/?p=10440">http://myplanet.com.ua/?p=10440</a> (дата звернення: 10.09.2019).  Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. <i>Всеосвіта</i> : веб-сайт. URL: <a href="https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-uchniv-z-oor-1906.html">https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-uchniv-z-oor-1906.html</a> (дата звернення: 12.08.2019).