

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра маркетингу, менеджменту та підприємництва



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи

Антон Пантелеймонов

“ 09 ” червня 2021 р.

### ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

рівень вищої освіти Другий (магістерський) рівень вищої освіти  
галузь знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
освітньо-професійна програма Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
факультет Економічний

2021 / 2022 навчальний рік

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Цілі і завдання переддипломної практики.....	4
2. Організація і керівництво переддипломною практикою.....	5
3. Вимоги до звіту з практики.....	8
4. Оформлення звіту з переддипломної практики.....	10
5. Порядок захисту звіту з переддипломної практики.....	18
Додатки.....	21

## ВСТУП

Переддипломна практика з фаху рівня «магістр» є одним з важливих етапів наскрізної практичної підготовки студентів вищого навчального закладу. Кваліфікація на рівні повної освіти може бути забезпечена тільки за умови належної практичної підготовки випускника-магістра, запорукою цього є і переддипломна практика.

Переддипломна практика проводиться після закінчення теоретичного навчання і здачі всіх заліків та екзаменів. Студенти, які мають академічну заборгованість, до переддипломної практики не допускаються.

Переддипломна практика студентів освітнього ступеня «магістр» є вирішальним етапом навчального процесу на шляху до його завершення та написання магістерської кваліфікаційної роботи. В конкретних умовах господарської діяльності на підприємстві майбутні магістри здійснюють апробацію набутих теоретичних знань, оволодівають уміннями і навичками прийняття практичних рішень, а також формами й методами їх реалізації. При цьому враховуються позитивні й негативні наслідки діагностики різноманітних питань підприємницької діяльності: структури підприємства, його місця в регіональній економіці, форм організації праці і виробництва, систем машин і технологій, використання досягнень науково-технічного прогресу, мотивації трудової діяльності, умов праці й соціального захисту працівників, підвищення кваліфікації персоналу тощо.

Переддипломна практика магістрів відбувається на 2 курсі у 3 семестрі і триває протягом 4 тижнів. Вона враховує специфіку сфер їх майбутньої професійної діяльності і проводиться на підприємствах різних форм власності.

Програма переддипломної практики є навчально-методичним документом, що визначає проходження практики студентами спеціальності «Підприємництво, торгівля і біржова діяльність». Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність і спадкоємність навчання студентів. Дана програма відображає єдину систему поетапної підготовки фахівців за допомогою об'єднання теоретичних знань з вирішенням практичних питань, забезпечуючи безперервну практичну підготовку магістрів і необхідну якість навчання майбутніх фахівців.

**Метою переддипломної практики** є застосування набутих в навчальному процесі теоретичних знань з основних фахових і професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами, науково-дослідних й методичних навичок студентів для розв'язання в майбутніх умовах виробничої діяльності підприємства і регіонів складних соціально-економічних, виробничо-технічних і морально-психологічних проблем з високою економічною ефективністю згідно вимог освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Послідовність, види, термін та тривалість проведення практики студентів регламентуються галузевим стандартом, обов'язковою частиною освітньо-

професійної програми та навчальним планом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна підготовки фахівця за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

## 1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час практики передбачається поглиблення теоретичних знань на практиці; збирання і систематизація інформаційно-аналітичного матеріалу про фінансово-економічні аспекти діяльності підприємства; дослідження системи управління підприємства; одержання практичних навичок у розв'язанні конкретних економічних та виробничо-господарських завдань, які входять до обов'язків спеціалістів з підприємницької діяльності. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «магістр».

Студенти повинні розробити проект підвищення ефективності підприємницької діяльності, реалізувати і захистити його.

1.1. Основними завданнями у процесі проходження переддипломної практики студентів є:

закріпити теоретичні знання, отримані при вивченні економічних дисциплін;

розширити економічний кругозір студента і підвищити його активності;

ознайомитися зі структурою та технічним оснащенням організації чи установи – бази практики, організацією та методами роботи її спеціалістів на різних рівнях управління;

ознайомитися з існуючим станом та проблемами вітчизняних підприємств, їх стратегією, технологією виробництва, особливостями функціонування, структурою та матеріально-технічною базою;

проаналізувати підходи, методики та методи, які використовують на підприємстві в процесі діяльності;

провести необхідні дослідження, розрахунки та проаналізувати фінансово-господарську діяльність підприємства;

зібрати та опрацювати матеріал відповідно до теми магістерської кваліфікаційної роботи.

1.2. Кількість кредитів – 6.

1.3. Загальна кількість годин – 180.

1.4. У ході проходження переддипломної практики студент:

вчаться вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності;

самостійно вивчати необхідні методичні та інструктивні матеріали в галузі економічної, управлінської та підприємницької діяльності;

знайомляться з практикою розробки управлінських і підприємницьких проектів;

вивчають та аналізують основні методи (кількісні та якісні) аналізу діяльності підприємства;  
 знайомляться із звітами підприємств та установ;  
 вчаться інтерпретувати дослідницьку інформацію;  
 вивчають основні аналітичні інструменти, які необхідно вживати для ефективної роботи в економічній сфері;  
 збирають матеріали для виконання завдання з практики та курсових робіт;  
 ведуть ділові переговори;  
 формують творчі групи.

Відповідно до освітньої програми, проходження переддипломної практики сприяє формуванню для здобувачів ступеня вищої освіти магістр таких компетентностей:

**ЗК 1.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК 5.** Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ**

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі випускаючої кафедри. Керівництво практикою полягає у:

- видачі студентам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці звітів з практики;
- оцінюванні звітів і організуванні захисту.

2.1. Обов'язки керівника практики від Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- проведенні разом із деканатом установчих зборів студентів, які відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, забезпечення студентів необхідними документами: щоденником практики та програмою практики;
- складанні графіка виконання програми практики;
- забезпеченні завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування при необхідності та складання звітів;
- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту;

- організуванні роботи комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики;
- контролюванні підготовки звітів про стан проходження студентами практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організації, які мають повну вищу освіту.

2.2. Основні обов'язки керівників практики від підприємства – об'єкта практики:

- організування робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність підприємства;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

На початку практики керівник практики на підприємстві зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім екскурсію по підприємству з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж по вивченню правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

2.3. Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати у ХНУ імені В.Н. Каразіна всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення. Не менш, ніж за 10-15 днів до початку виробничої практики, студенти повинні чітко знати: на якому господарчому суб'єкті вони проходять практику; строки практики; прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри, його координати; місце і час зустрічі з керівником в перший день практики. Мати: календарний графік проходження практики; індивідуальні завдання і знати особливості їх виконання;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та інших норм;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
- систематично вести щоденник, у якому повинний відобразити хід виконання практики по етапах, вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі і нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності,

знайомитися зі стандартами упорядкування фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею;

- регулярно відвідувати керівника практики від ХНУ імені В.Н. Каразіна у дні його консультацій на кафедрі;

- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від ХНУ імені В.Н. Каразіна та від підприємства;

- нести відповідальність за якість виконаної роботи;

- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;

- захистити звіт з практики у визначений термін.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж по техніці безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

В кінці практики студенти:

- закінчують роботу над індивідуальними завданнями та над звітом по практиці;

- здають технічну документацію, літературу;

- оформлюють обхідний лист і разом з перепусткою здають його у відділ виробничо-технічного навчання або відділ кадрів підприємства.

Щоденник (додаток Б) є документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і міститься календарний план виконання студентом програми практики з оцінкою його виконання; план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства; обов'язковий перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури; сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання; висновки і пропозиції студента по результатах проходження практики; підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від підприємства і кафедри.

#### 2.4. Контроль за проходженням виробничої практики

Виробнича практика контролюється: керівниками від ЗВО у і підприємства; завідувачами кафедри, деканатом; представниками ректорату. При цьому застосовуються оперативні заходи щодо з'ясування виявлених недоліків. Керівники від ЗВО можуть здійснювати перевірку наявності студентів на практиці та додержання виконання графіку проходження практики.

### 3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Повністю оформлені звіти одночасно з щоденниками підписується керівниками практики підприємства, ставиться печатка та надається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

#### Структура звіту з переддипломної практики

1. Загальна характеристика господарюючого суб'єкта.

2. Основні напрямки підприємницької діяльності.

3. Комплексна аналітична оцінка господарчої діяльності.

4. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.
5. Аналіз кадрової політики підприємства.
6. Ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень.
7. Оцінка ефективності підприємницької діяльності та рекомендації щодо її поліпшення.

До звіту необхідно додати документи звітності підприємства, а також інші нормативні та наочні матеріали, що відображають характер діяльності студента на базі практики:

схему організаційної побудови підприємства;  
матеріали щодо показників виробничо-господарської діяльності;  
матеріали про взаємодію структурних підрозділів служб управління підприємства;

Крім того, до звіту додаються: первинні документи, схеми, графіки, таблиці даних, щоденник практики.

Звіт про проходження практики повинен включати:

титульну сторінку із всіма підписами та печатками (форма титульної сторінки наводиться в Додатку А);

зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;

вступ, який включає коротку характеристику підприємства, виготовлюваної продукції і завдання, що стоять перед підприємством в сучасних умовах;

роботи, виконані у відповідності з програмою практики. В цьому розділі студент описує всі виконані роботи (їх зміст, методику, посилання на документи і т.д.), які передбачені програмою практики;

додатки. В додатки виноситься відповідна документація (форми, бланки, схеми, графіки і т. п.), яку студент підбирає і вивчає при написанні звіту. До звіту необхідно додати документи звітності підприємства, а також інші нормативні та наочні матеріали, що відображають характер діяльності студента на базі практики;

література. Список використаної літератури, включаючи нормативні акти, методичні вказівки, стандарти підприємства, оформляється у відповідності із встановленими вимогами.

Обсяг звіту (без додатків) складає до 35-40 сторінок комп'ютерного тексту.

Повністю оформлений звіт одночасно з щоденником підписується керівником практики підприємства, ставиться печатка та надається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

#### **4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Звіти мають виконуватися державною мовою. Обсяг до 35-40 сторінок комп'ютерного тексту без додатків.

Текст звіту повинен викладатися сучасною літературною мовою з використанням загальноприйнятої економічної, управлінської та математичної термінології, не мати граматичних та стилістичних помилок.



Звіт з практики оформлюється обкладинкою та титульним аркушем.

На окремому аркуші надається зміст звіту, який є переліком розділів з нумерацією сторінок за текстом роботи.

**4.1.** Звіт з практики оформлюється як рукопис, надрукований за допомогою комп'ютеру на одній стороні аркушу білого паперу. Комп'ютерний текст виконується полуторним інтервалом, шрифтом Times New Roman, 14 розміру на листах А4 (297x210 мм), абзацний відступ 10 мм, міжрядковий інтервал - 1,5 (до 30 рядків на сторінці). Формули набираються в Microsoft Equation.

Поля листа повинні мати такий розмір: не менш 20 мм – ліве, верхнє та нижнє, не менш 10 мм – праве.

**Текст** звіту з практики поділяється на розділи і підрозділи (можливо пункти та підпункти).

Розділи повинні мати порядкові номери в межах усього звіту, позначені арабськими цифрами без крапки, записані з абзацного відступу. Розділи „Зміст”, „Вступ”, „Загальні висновки та пропозиції”, „Перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів”, „Перелік використаних джерел”, „Додатки” не нумеруються. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номеру підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Номер підрозділу записується з абзацного відступу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номеру повинна стояти крапка, наприклад: "1.3.2." (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами як пункти.

Розділи та підрозділи повинні мати найменування (заголовки). Заголовки повинні чітко та коротко відображати зміст розділів або підрозділів. Переноси слів у заголовках не допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ...", „ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ”, „ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номеру крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Заголовки пунктів – маленькими літерами (крім перших великих) з абзацу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовку, надрукованого в підбір до тексту, крапка не ставиться.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Не допускається писати заголовок підрозділу наприкінці сторінки, якщо текст починається з наступної сторінки. менеджмент

Відстань між заголовками (за виключенням заголовка пункту) та тексту повинна дорівнювати 2-3 інтервалам.

Нумерація сторінок звіту і додатків повинна бути наскрізна, починаючи зі вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш та зміст. Номер сторінки проставляється в правому верхньому куті.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах анотацій та аркушах початку основних структурних розділів звіту („Зміст”, „Вступ”, „Розділ ...”, „Загальні висновки та пропозиції”, „Перелік умовних позначок, символів, одиниць і термінів”, „Перелік використаних джерел”, „Додатки”) номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

У тексті звіту числові значення величин з розмірністю й одиницями рахунка варто писати цифрами, а числа без позначення одиниць фізичних величин і одиниць рахунка від одиниці до десяти - словами. Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини вказується після останнього числового значення діапазону.

*Приклади:*

1. Від 1 до 5 грн
2. Від 10 до 100 кг

Неприпустимо відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (переносити їх на різні рядки або сторінки), крім фізичних величин, що наводяться в таблицях. Числові значення величин у тексті варто вказувати з необхідним ступенем точності, при цьому в ряді величин здійснюється вирівнювання числа знаків після коми.

**4.2. У формулах** варто застосовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, які входять до формули, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу варто давати з нового рядка в тій послідовності, у якій символи приведені у формулі. Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де» без двокрапки після нього.

Формули в звіті нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номеру розділу і порядкового номеру формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркушу на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Посилання в тексті на порядкові номери формул дають у дужках, наприклад: „... у формулі (2.2)”, чи „... у формулі (Б.3)”, якщо вона приведена в додатку Б. *Приклад:*

Частку ринку підприємства (Ч), обчислюють за формулою:

$$\times = \frac{\hat{I}}{I} \# 100 \quad (3.1)$$

де О – обсяг збуту продукції підприємства, грн.;

М – місткість ринку, грн.

Формули, що впливають одна з іншої та не розділені текстом, розділяють коми. Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють.

**4.3. Кількість ілюстрацій** повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації (у вигляді рисунків) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатку, варто нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією або нумерацією в межах розділу з указівкою номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою: „Рис. 2.1” (перший рисунок другого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

*Наприклад:*

Рис. А.3

При посиланнях на ілюстрації варто писати „... відповідно до рисунка 1.4”.

Ілюстрації повинні мати найменування та пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Для наочності представлення аналітичної частини звіту бажано використовувати графіки, діаграми.

**4.4. Таблиці** застосовують для кращої наочності та зручності аналітичних процедур.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці, розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номеру.

На всі таблиці звіту повинні бути приведені посилання в тексті звіту. При посиланні варто писати слово „таблиця” із вказівкою її номера. Таблиці оформлюють відповідно до вимог.

Номер таблиці повинен складатися з номеру розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 1.2". Кожна таблиця повинна мати назву, що відображає її зміст, яка повинна бути точною, короткою, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо

вони складають одне речення із заголовком, і з великих, - якщо вони є самостійними. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині. Заголовки граф записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф. Діагональний розподіл голівки таблиці не допускається. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи, або поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиця

Показники виробничої діяльності підприємства за 2017-2021 рр.

Рік	2017	2018	2019	2020	2021
Обсяг усього по підприємству, тис. грн	6026356,7	5483985	4442027,5	5496567,3	5696700,8
Виробництво пива	5209066,3	4583978	3942221,3	4985975,2	5245860,1
Оптова реалізація продукції	407296,3	448840	386931,2	379573,2	364671,7
Надання комерційних послуг	409994,1	451166	112875	131018,9	86169

Рис. 1. Зразок оформлення таблиці

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка. Таблиця повинна бути позначена „Таблиця В.1”, якщо вона наведена в додатку В.

**4.5.** Примітки приводять у тексті, якщо необхідні пояснення, довідкові дані до змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу.

Примітки не повинні містити вимог. Примітки варто розміщувати відразу після текстового, графічного матеріалу або в таблиці, до яких відноситься примітка, і писати з прописної букви з абзацу. Якщо примітка одна, то після слова „Примітка” ставиться тире і пишеться текст із прописної букви. Одну примітку не нумерують. Кілька приміток нумерують арабськими цифрами. Примітку до таблиці розміщують наприкінці таблиці над лінією, що позначає кінець таблиці.

Приклади:

Примітка - \_\_\_\_\_

Примітки:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

**4.6.** Матеріал, який потрібен для повноти сприйняття дослідження або доповнює текст звіту, допускається розміщувати в додатках.

До додатків зазвичай включають:

матеріали бухгалтерської, фінансової, статистичної звітності;

різноманітні наочні, рекламні, цінові, асортиментні та інші документи підприємства, що відображають маркетингову діяльність;

проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;  
таблиці допоміжних цифрових даних;  
протоколи і акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту;

інструкції і методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач за допомогою програмного забезпечення, розроблені в процесі виконання курсової роботи;

ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження тексту звіту на наступних аркушах.

Кожний додаток варто починати з нової сторінки з вказівкою слова „Додаток” і його позначення. Додаток повинний мати заголовок, який записують симетрично щодо тексту з прописної букви окремим рядком.

Додаток позначають великими буквами українського алфавіту, починаючи з А, за винятком букв Г, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь. Після слова „Додаток” ставлять букву, що позначає його послідовність.

Якщо в звіті один додаток, він позначається „Додаток А”.

Усі додатки повинні бути перераховані в змісті звіту з вказівкою їх номерів і заголовків і мати загальну з іншою частиною звіту наскрізну нумерацію сторінок.

7. Закінчується звіт переліком (списком) використаних джерел. При його складанні усі використані джерела слід розміщувати за одним із способів:

- 1) за алфавітним порядком,
- 2) у порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією,
- 3) в хронологічному порядку,
- 4) або у такій послідовності:

закони України;

постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України;

накази, листи, інструкції міністерства, відомств, органів адміністрації;

книги та брошури, журнальні статті, газетні статті;

матеріали господарської діяльності підприємств;

джерела Internet.

Під час написання звіту автор повинен давати посилання на літературні джерела, звідки запозичений матеріал або окремі результати. Посилання в тексті звіту на джерела слід розпочати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "...у працях [1-5]...".

## **5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Захист звіту про практику дає можливість оцінити спроможність студента виконувати певну роботу фахового маркетингового спрямування. Після закінчення терміну практики, визначеного навчальним планом, студенти звітують про виконання індивідуальної програми практики.

Звітна документація складається із:

- письмового звіту про виконання індивідуальної програми;
- щоденника;
- копії журналу з техніки безпеки організації-базы практики (титул, останній лист з печаткою підприємства, лист, на якому є підпис студента, що проходив практику на підприємстві та був ознайомлений з правилами безпеки в організації).

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства. Крім того, подається заповнений і оформлений щоденник практиканта, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

Звіт з практики оформлюється відповідно до даних методичних рекомендацій.

Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики. Захист звітів відбувається на кафедрі визначеною комісією, що призначається завідувачем кафедри. Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховуються оцінки за практику. Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва ХНУ імені В. Н Каразіна, а її загальні підсумки підводяться на Раді економічного факультету.

**Приклад оформлення титульного аркушу звіту з переддипломної  
практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н. КАРАЗІНА  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

**ЗВІТ**

**З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**З ПІДПРИЄМНИЦТВА ТОРГІВЛІ ТА БІРЖОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**База переддипломної  
практики:** \_\_\_\_\_

**Термін проходження  
практики:** \_\_\_\_\_

	<p><b>Виконав(ла):</b> Студент(ка) 2 курсу, групи _____ спеціальності <u>076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність</u> освітня програма <u>Підприємництво, торгівля та біржова діяльність</u> _____ Прізвище, Ім'я, По батькові (підпис)</p>
	<p><b>Керівник від ХНУ ім. В. Н. Каразіна:</b> _____ (наук. ступінь, посада) _____ Прізвище, Ім'я, По батькові (підпис)</p>
	<p><b>Керівник від підприємства:</b> _____ (посада) _____ Прізвище, Ім'я, По батькові (підпис)</p>

*Приклад оформлення щоденника з переддипломної практики*

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

**переддипломна практика**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Факультет економічний**

**Кафедра маркетингу, менеджменту та підприємництва**

освітньо-кваліфікаційний рівень **«магістр»**

спеціальність **076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність**

освітньо-професійна програма **«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

2 курс, група \_\_\_\_\_



Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Календарний графік проходження практики

№ з / п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1	Конференція з практики	x				
2	Ознайомлення з базовим підприємством, його структурою, проходження охорони праці та роботою управлінських відділів	x				
3	Робота у відділах виробничого господарства, МТЗ, ВК, НДДКР, бухгалтерії, збуту, фінансовому, маркетингу, ЗЕД. Аналіз економічної та управлінської діяльності підприємства.		x	x		
4	Індивідуальне завдання			x	x	
5	Оформлення звіту з практики				x	
6	Захист звіту				x	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



## **Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Керівник практики від підприємства, організації, установи**

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
**Печатка**

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)