

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра маркетингу, менеджменту та підприємництва



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ
(БЕЗ ВІДРИВУ)»

рівень вищої освіти	<u>Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти</u>
галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u>
спеціальність	<u>076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»</u>
освітня програма	<u>Підприємництво, торгівля та біржова діяльність</u>
спеціалізація	<u>Підприємництво, торгівля та біржова діяльність</u>
вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>
факультет	<u>Економічний</u>

2020 / 2021 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна «26» червня 2020 року, протокол № 5

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: (вказати авторів, їхні наукові ступені, вчені звання та посади)

Євтушенко Вікторія Анатоліївна кандидат економічних наук, доцент
доцент кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва
Кудінова Марина Михайлівна кандидат економічних наук, доцент
доцент кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва

Програму схвалено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва ХНУ імені В. Н. Каразіна

Протокол від «20» червня 2020 року №15

Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва
ХНУ імені В. Н. Каразіна



(підпис)

Вікторія ЄВТУШЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми Підприємство, торгівля та біржова діяльність

Гарант освітньо-професійної програми

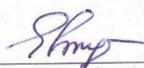


Олексій ПЕТРЯЄВ
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна

Протокол від «23» червня 2020 року № 10

Голова науково-методичної комісії економічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна



(підпис)

Вікторія ЄВТУШЕНКО
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма виробничої практики з фаху (без відриву) складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

Перший рівень вищої освіти, бакалаври

спеціальності (напрямку) – 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

спеціалізації – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою виробничої практики є формування у студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов'язків на окремих робочих місцях керівників лінійних та функціональних структурних підрозділів підприємств

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 «бакалавр».

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

1.2. В результаті студенти домагаються наступного:

- закріплення навичок та вмінь самостійної практичної роботи в галузі економіки, менеджменту та підприємництва;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- збір матеріалів для виконання курсових і наукових робіт, які можуть бути і складовою кваліфікаційної роботи спеціаліста.

Під час практики студенти вирішують наступні **задачі**:

- самостійно вивчають 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.

1.3. Кількість кредитів – 6.

1.4. Загальна кількість годин – 180.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
7-й	7-
Лекції	
год.	-
Практичні, семінарські заняття	
год.	-
Лабораторні заняття	
год.	-
Самостійна робота	
180 год.	180 год.
Індивідуальні завдання	
год.	-

1.6. В результаті проходження практики студенти повинні **знати:**

- діючі правові норми в галузі економічної та підприємницької діяльності;
- основи економіки та планування діяльності господарюючих суб'єктів;
- систему формування та руху фінансових ресурсів підприємства.

Вміти:

- читати аналітичні документи і матеріали;
- розбиратися в статистичній, бухгалтерській та оперативній звітності підприємств та установ;
- орієнтуватися в економічній і підприємницькій інформації;
- аналізувати результати виробничої, фінансової діяльності господарюючих суб'єктів;
- складати звіти щодо результатів господарської діяльності та виконання планових показників;
- підготовлювати обґрунтування управлінських і підприємницьких рішень з корективної тактичної та стратегічної діяльності;
- вести ділові переговори з органами управління та з суб'єктами господарювання;
- виконувати конкретні методи дослідницької роботи.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» рівня «бакалавр» є одним з важливих етапів наскрізної практичної підготовки студентів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

Виробнича практика проводиться після закінчення теоретичного навчання в сьомому навчальному семестрі. Упродовж цього часу студенти займаються вирішенням завдань, пов'язаних із організацією виробничої, планово-економічної та фінансово-облікової діяльності, виконують завдання, пов'язані із комерційно-маркетинговою діяльністю підприємства та управлінням його діяльністю. Тож виробнича практика за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спрямована на оволодіння і закріплення базових навичок професіонала – уміння працювати з усіх видів управління підприємством, одержувати й аналізувати цільову інформацію, подавати висновки й аргументовані рекомендації.

Напрямок на зміст робіт, які треба виконати під час практики, залежать від особливостей діяльності господарюючих суб'єктів-баз практики (або замовників роботи).

Вихідними даними для аналізу діяльності підприємства є форми звітності, насамперед:

- форма № 1-ГІ «Підприємство»,
- форма 1 «Баланс»,
- форма 2 «Звіт про фінансові результати»,
- форма 3 «Звіт про рух грошових коштів»,
- форма 4 «Звіт про власний капітал».
- форма № 2-ПФ «Звіт з праці»,
- форма № 22 «Зведена таблиця основних показників»,
- форма 5-С «Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)»,
- форма 11 -ОФ «Звіт про наявність та рух основних фондів».

Студентам необхідно ознайомитись з цими документами та відповідною літературою.

На базі зібраної інформації студенти повинні виконати аналіз економічної, маркетингової й управлінської діяльності підприємства за наступними напрямками:

1. Загальна характеристика господарюючого суб'єкту.
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.

Розглянемо кожен напрям детальніше.

1. Здійснити загальну характеристику господарюючого суб'єкту.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики таких питань:

– характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

– характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

– характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2. Основні напрямки підприємницької діяльності.

Аналізуються напрями підприємницької діяльності організації – об'єкта практики. наводяться кількісні та якісні характеристики - обсяги, кількість клієнтів, доля ринку, напрямки реалізації, співпраця з іноземними та вітчизняними партнерами тощо. Виявляються тенденції їх розвитку в динаміці за декілька років.

3. Здійснити комплексну аналітичну оцінку господарчої діяльності.

Комплексні узагальнюючі результати господарської діяльності складаються під впливом як інтенсивних, так і екстенсивних факторів; як якісних, так і кількісних показників використання ресурсів.

Згідно з функціями, які пов'язані з фінансово-обліковою діяльністю, студенти аналізують фінансово-майновий стан підприємства, його платоспроможність, фінансову стійкість, прибутковість, ділову активність, формують окремі групи активів та пасивів підприємства, аналізують фінансовий план діяльності: план формування фінансових ресурсів, план руху грошових коштів, балансовий план, аналізують та планують податкові платежі, готують пропозиції, спрямовані на оптимізацію обсягу та рівня їх сплати.

4. Здійснити укрупнений аналіз фінансових результатів діяльності підприємства

Різні напрямки діяльності підприємства дістають остаточну грошову оцінку в сукупності показників фінансових результатів. За допомогою невеликої кількості найбільш вагомих, суттєвих та порівняно нескладних при обчисленні аналітичних показників, згрупованих за змістовою оцінкою, слід провести відповідний аналіз, зробити висновки. На підставі нормативних документів: обчислити показники; визначити зміни показників за розглядуваний період (горизонтальний аналіз); проаналізувати структуру показників та їх зміни (вертикальний аналіз).

Фінансова стійкість – одна з вагомих характеристик фінансового стану підприємства, залежного в значній мірі від маркетингової діяльності і менеджменту.

5. Виконати оцінку фінансових результатів діяльності підприємства:

- обчислити показники;
- розкрити їх економічний зміст;
- визначити напрямки позитивних змін;
- зробити аналіз по виділених напрямках;
- зробити загальні висновки стосовно ефективності господарської діяльності господарюючого суб'єкту.

6. Проаналізувати кадрову політику підприємства

Вивчаючи управлінську діяльність та питання організації виробництва, студенти аналізують процеси виділення на основі об'єктивних управлінських функцій та спроектованого виробничого процесу органів управління та визначають завдання до вирішення для кожної структурної одиниці; обґрунтовують системи і процедури управління підприємства, досліджують існуючий та формують удосконалений штатний розклад працівників підприємства; проектують організаційну структуру управління; розробляють положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників; розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку; формують професійні моделі спеціалістів.

Студенти можуть проаналізувати кадрову політику підприємства, розробити план соціального розвитку трудового колективу: ознайомитись із організацією кадрового планування на підприємстві: загальна стратегія, основні принципи та методи; ознайомитись з кадровою політикою підприємства: цілі розвитку кадрового потенціалу; ознайомитись з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації; зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Студенти можуть сформувані бази даних про претендентів на посаду, здійснюють їх оцінку та відбір; розробляють планові форми контрактів на прийом на роботу; здійснюють оформлення зарахування на посаду; ведуть особові справи працівників; укладають договори про матеріальну

відповідальність; проводять інструктаж з техніки безпеки; документально оформлюють звільнення працівників з посади; проводять аналіз плинності кадрів та розробляють заходи зі зменшення плинності; здійснюють документальне оформлення руху кадрів, заохочень та стягнень; складають графіки відпусток; ведуть табельний облік виходу працівників на роботу; складають статистичну звітність. Студенти повинні дослідити систему підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів підприємства, форми і періодичність підвищення кваліфікації, оцінити ефективність забезпечення соціального захисту працівників, зміст колективного договору між роботодавцями та працівниками, роботу профспілки щодо захисту працівників.

7. Оцінка ефективності підприємницької діяльності та рекомендації щодо її поліпшення

Студент повинен працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою, вивчити систему зовнішнього та внутрішнього середовища організації.

Для характеристики зовнішнього середовища функціонування підприємства студент повинен вивчити чинники макро- і мікросередовища. Дати характеристику найбільш важливих для даного підприємства чинників макросередовища, із чіткою конкретизацією їхнього впливу. Аналізуючи мікросередовище діяльності підприємства, студент повинен вивчити роботу підприємства з постачальниками ресурсів, посередниками, споживачами, зазначити основних конкурентів. Враховуючи значний вплив державних законодавчих органів на діяльність підприємства, студент повинен зазначити, якими Законами України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, інструкціями, методичними вказівками, наказами керується підприємство у своїй виробничій, комерційній і фінансовій діяльності.

Характеризуючи внутрішнє середовище діяльності підприємства, студент повинен вивчити організаційну побудову і структуру управління підприємством, склад персоналу і Положення про відділи, сектори, посадові обов'язки робітників економічної служби й організацію роботи цієї служби. Провести загальний економічний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, тобто проаналізувати основні показники фінансово-господарської діяльності підприємства в звітному періоді в порівнянні з попереднім.

Для оцінки підприємницької діяльності підприємства та розробки рекомендації щодо її поліпшення студент може використовувати матриці БКГ, GE/McKinsey, Портеру, метод SPACE та інші інструменти.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРАКТИКАНТА

3.1. Структура звіту

Звіт про проходження практики повинен включати:

- титульну сторінку із всіма підписами (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;
- критичні зауваження з питань маркетингової діяльності на підприємстві:
 - а) пов'язані з відсутністю виконання певних видів маркетингових робіт внаслідок того, що маркетингові служби знаходяться в стадії становлення, неповноти підрозділів, що входять до їх складу і т. п.;
 - б) пов'язані з відхиленням практичної реалізації маркетингових питань від їх теоретичної сутності;
- додатки. В додатки вноситься 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 (Додаток Б).

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.

3.2. Оформлення звіту

Звіт з практики має виконуватися державною мовою.

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 з практики, який є переліком розділів з нумерацією сторінок за текстом роботи.

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.

Помилки, описки та графічні неточності, допущені в процесі оформлення звіту, можна зафарбовувати білою фарбою з нанесенням на те ж місце виправленого матеріалу (букви, символу, слова тощо).

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.

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 роботи. 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 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.

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. Нумери 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:

$$Ч = \frac{O}{M} \times 100, \quad (3.1)$$

де O – обсяг збуту продукції підприємства, грн.;

M – місткість ринку, грн.

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

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).

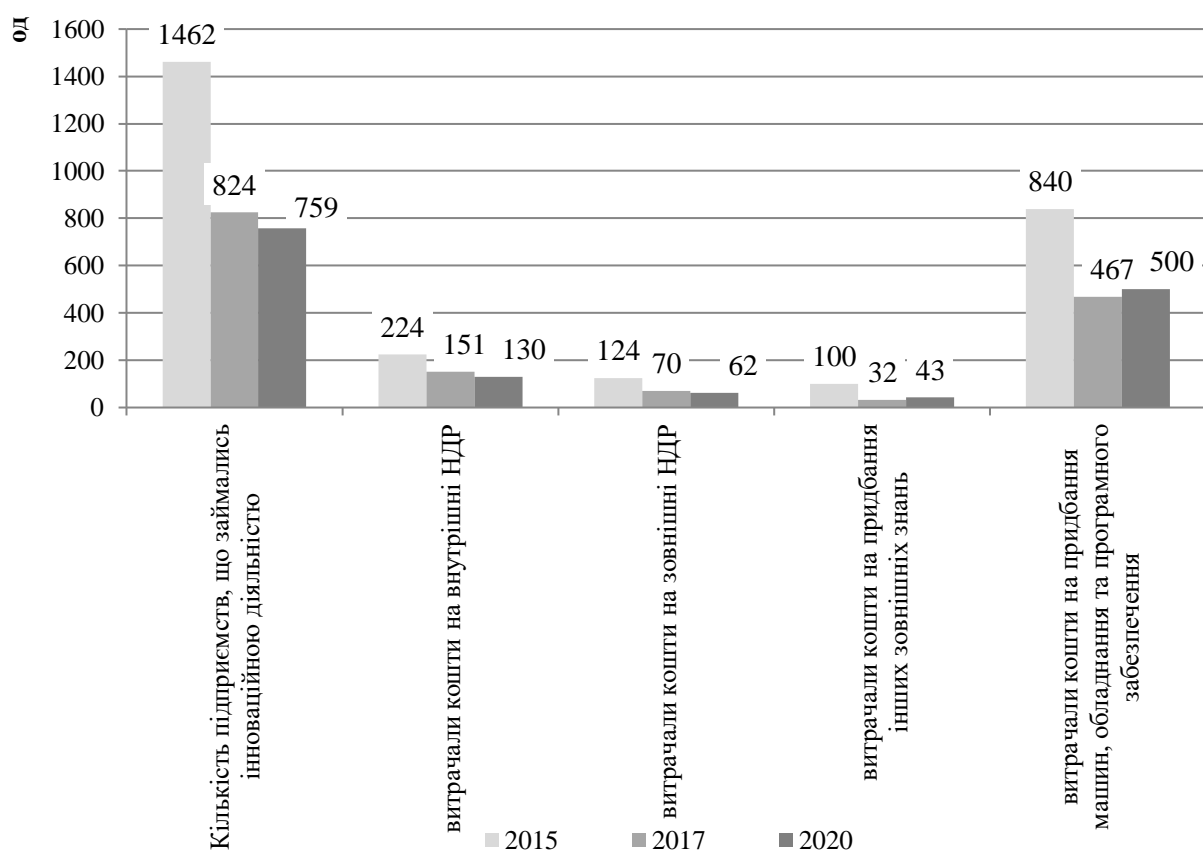


Рис. 2.1. Інноваційна діяльність промислових підприємств за напрямами проведених інновацій

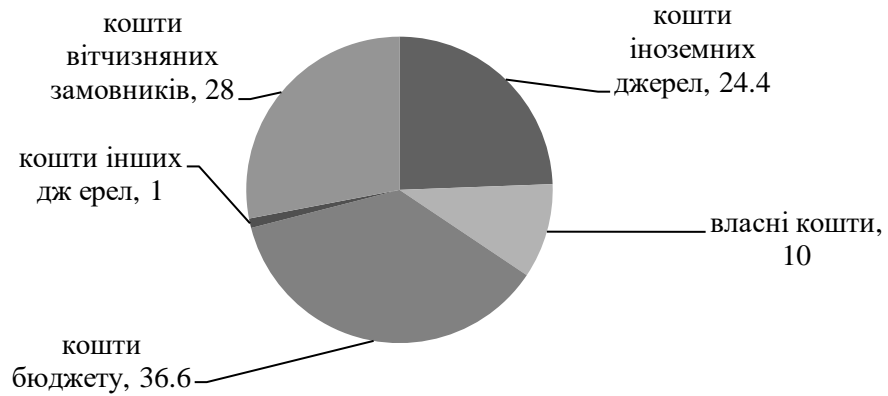


Рис. 2.2. Джерела фінансування інноваційної діяльності українських підприємств у 2020 році, %

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 (рис. 3.1-3.2), таблиці.

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. 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.

Назва таблиці

Боковик (графі для заголовків) Графи (колонки)

Заголовки граф
Підзаголовки граф
Рядки
(горизонтальні ряди)

Рис. 3.3. Зразок оформлення таблиці

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.

Структура ринків збуту сиру ВАТ «Великобурлуцький сирзавод»

Область	2018 рік		2019 рік		2020 рік	
	тон	пит. вага	тон	пит. вага	тон	пит. вага
Харківська	3849,2	17%	3877,8	17%	4007,6	21%
Одеська	2595,1	11%	2629,7	12%	3219,9	17%
Донецька	3312,8	15%	3559,6	16%	2286,7	12%

Рис. 3.4. 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.

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 рис. 3.3-3.4.

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 _____

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 роботи з вказівкою їх номерів і заголовків і мати загальну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

7. Закінчується звіт **переліком 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.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

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]...».

3.3. Порядок захисту звіту

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-базису 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).

Звіт з практики приймається комісією, яказначається завідувачем кафедри, куди входять керівник практики від кафедри. Форма підсумкового атестування – диференційований залік. Звіт з практики оцінюється за чотирьохбальною національною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS (табл. 3.3.1) на підставі бальних оцінок складових практичного завдання за максимальною шкалою:

Зміст звіту – 70 балів;

Оформлення – 15 балів;

Захист (презентація) звіту – 10 балів;

Режим роботи – 5 балів.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який при захисті отримав негативну оцінку, відраховується із університету.

Таблиця 3.3.1

Шкала оцінювання звіту з виробничої практики

Сума балів	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно