

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Н.КАРАЗІНА

Економічний факультет
Кафедра маркетингу, менеджменту та підприємництва

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

другий (магістерський) рівень вищої освіти

Харків 2019

УДК 339

Програма переддипломної практики студентів спеціальності 073 – Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності. Магістр. – Х.: ХНУ, 2019. – 21 с.

Укладач:

к.е.н., доц. В. А. Євтушенко

Розглянуто і схвалено:

на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва, протокол № 5 від 19 грудня 2018 р.

на засіданні НМК економічного факультету 20 грудня 2018 р., протокол № 4

на засіданні ВР економічного факультету 21 грудня 2018 р., протокол № 17

Методичні рекомендації – окремий вид видання, призначений для належної організації переддипломної практики студентів спеціальності 073 – «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр». Програму переддипломної практики розроблено на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми, навчального плану спеціальності 073 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності». Навчально-методичне видання містить: загальні положення щодо місця практичної підготовки у формуванні фахівців з менеджменту ЗЕД, порядок її організації та зміст, вимоги до складання й оформлення звітів, порядок захисту звітів з переддипломної практики.

© ХНУ, 2019

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента.

Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості менеджера.

Практична підготовка студентів спеціальності 8.050206 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» зорієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик вмінь, практичне використання знань, набутих відповідно до освітньо-професійних програм, на визначених первинних посадах.

Метою практичної підготовки є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту. Послідовність, види, термін та тривалість проведення практики студентів регламентуються галузевим стандартом, варіативною частиною освітньо-професійної програми та навчальним планом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна підготовки фахівця зі спеціальності 8.050206 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності».

Виходячи з вимог галузевого стандарту вищої освіти та варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики, підготовка магістра має бути зорієнтована на одержання студентами кваліфікаційного рівня з фаху, що забезпечує здійснення професійної діяльності на посадах адміністративно-управлінського рівня в різних лінійних та функціональних підрозділах підприємства. Враховуючи останнє, практична підготовка магістра зорієнтована на формування навичок та ознайомлення з виконанням функцій керівної роботи на окремих фахових посадах у певних ланках управління.

Під час проходження практики студенти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності управління підприємством.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання атестаційної роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою стажування і практики, дозволяє розробити тему реальної атестаційної роботи, яка може бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника для рівня підготовки магістра.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

1.1. Вимоги до об'єкта практики

Об'єктами виробничих практик та стажування повинні виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2005. Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна укладає відповідні договори на її проведення. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває навчальний заклад до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання курсових і дипломної роботи магістра на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах.

Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться кафедрою маркетингу, менеджменту та підприємництва, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора.

1.2. Керівництво практикою

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі випускаючої кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва). 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.

*1.2.1. **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 Харківським національним університетом імені В. Н. Каразіна 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.

1.2.2. 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.

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

- до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення. Не менше ніж за 10-15 днів до початку 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 слід відображати 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 Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна (далі – ВНЗ) у дні його консультацій на кафедрі;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками від ВНЗ та від підприємства;
- нести відповідальність за якість виконуваної 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 стажуванню і практиці;
- здають технічну документацію, літературу;
- оформлюють обхідний лист і разом з перепусткою здають його у відділ виробничо-технічного навчання або відділ кадрів підприємства.

Примітка:

При можливості практиканта бути зарахованим на штатну посаду, або дублювати відповідні функції, в календарний план щоденника крім питань, безпосередньо пов'язаних з проходженням практики, включаються інші питання. Їх склад визначається умовами роботи на цій посаді та керівником практики.

Щоденник 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. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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 та стажування в третьому навчальному семестрі загальною тривалістю чотири тижні. Упродовж цього часу студенти займаються вирішенням завдань, пов'язаних із організацією виробничої, планово-економічної та фінансово-облікової зовнішньоекономічної діяльності, виконують завдання, пов'язані із комерційно-маркетинговою діяльністю підприємства та управлінням. Тож переддипломна практика за фахом «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» спрямована на оволодіння і закріплення навичок професіонала - уміння працювати з усіх видів зовнішньоекономічного управління підприємством, одержувати й аналізувати цільову інформацію, подавати висновки й аргументовані рекомендації.

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики на кожному рівні. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання магістерської роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою переддипломної практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з всебічного вивчення конкретної проблеми управління зовнішньоекономічною діяльністю, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання підсумкової атестаційної роботи. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником атестаційної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Індивідуальне завдання доцільно надавати студенту до початку практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління зовнішньоекономічною діяльністю;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до

цілей дослідження;

- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту третього розділу магістерської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій (програми: Marketing Analytic, Progect Expert, Ithink, БЭСТ-Маркетинг, «Парус. Менеджмент і маркетинг» тощо або універсальні програмні продукти – Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Visio, Matlab). Пропозиції щодо змісту третього розділу магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані за допомогою комп'ютерних програм;
- містити елементи наукової новизни для магістерської роботи;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Також по закінченню переддипломної практики студент подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення ЗЕД підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Під час практики студенти вирішують наступні *задачі*:

- самостійно вивчають необхідні методичні та інструктивні матеріали в галузі економічної та управлінської ЗЕД;
- знайомляться з практикою розробки зовнішньоекономічних проектів;
- збирають матеріали для виконання завдання з практики та магістерської роботи;
- вносять пропозиції щодо покращання ЗЕД на підприємстві.

В результаті студенти домагаються наступного:

- закріплення навичок та вмінь самостійної практичної роботи в галузі менеджменту ЗЕД;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- збір, обробка та акумулювання матеріалів для виконання магістерської роботи.

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

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРАКТИКАНТА

4.1. Структура звіту

Структура звіту з переддипломної практики

Вступ

1. Загальна характеристика господарчого суб'єкту (загальна характеристика підприємства, його організаційна структура, функція планування, функція організації, функція мотивування, функція контролю, функція координації).
2. Комплексна аналітична оцінка господарчої діяльності (оцінка внутрішнього і зовнішнього середовища підприємства, управління маркетинговою діяльністю, управління постачанням, управління збутом, управління логістичними процесами тощо).
3. Аналіз ЗЕД підприємства.
4. Пропозиції щодо підвищення ефективності ЗЕД підприємства.
5. Інша інформація відповідно до індивідуального завдання.

Висновки та пропозиції

Перелік використаних джерел

Додатки

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 та відділу ЗЕД;
- матеріали щодо показників виробничо-господарської діяльності;
- матеріали досліджень ЗЕД;
- матеріали про взаємодію підрозділів служби ЗЕД з іншими структурними управліннями підприємства;
- матеріали, які відображають основні показники використання інструментів ЗЕД;
- матеріали щодо реалізації планування, контролю й аналізу ЗЕД та т. і.

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

Форма підсумкового атестування - іспит.

4.2. Оформлення звітів

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, 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. 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.

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 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.

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).

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 рис. 4.3-4.4.

Таблиця

Назва таблиці	
Боковик (граф для заголовків)	Графи (колонки)
Головка	Заголовки граф
	Підзаголовки граф
	Рядки (горизонтальні ряди)

Рис. 4.3. Зразок оформлення таблиці

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.

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.

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 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.

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]...".

4.3. Порядок захисту звіту

Контролювання практики студентів вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу здійснюється:

- керівником практики;
- завідувачем кафедри;
- представником деканату та навчального відділу ХНУ.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи. Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання з боку керівника практики від вищого навчального закладу, завідувача кафедри, деканату та ректорату здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики.

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

Звітна документація складається із:

- щоденника;
- відгука-характеристики з бази практики;
- письмового звіту про виконання індивідуальної програми.

Після закінчення терміну стажування з фаху та переддипломної 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 або на робочих місцях практики в комісії, 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 та стажування, не допускаються до підсумкової кваліфікаційної 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, а її загальні підсумки підводяться на Раді економічного факультету.

*Приклади оформлення титульного аркушу звіту
з переддипломної практики*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н.КАРАЗІНА

Кафедра маркетингу, менеджменту та підприємництва

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
З МЕНЕДЖМЕНТУ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

База переддипломної практики: _____

Термін проходження практики: _____

Виконав:
студент 2 курсу, групи _____
спеціальності 073 «Менеджмент
зовнішньоекономічної діяльності»

(Прізвище І.Б.)

(підпис)

Керівник від ХНУ:

(наук. ступінь, посада) (Прізвище І.Б.)

(підпис)

Керівник від підприємства:

(наук. ступінь, посада) (Прізвище І.Б.)

(підпис)