

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління

Факультет менеджменту

Кафедра світового сільського господарства і зовнішньоекономічної  
діяльності

## **ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної  
практики для студентів спеціальності 8.03060104 "Менеджмент  
зовнішньоекономічної діяльності" денної та заочної форми  
навчання

Миколаїв

2015

УДК 378.9  
ББК 74.58  
П 71

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 27.10.2015 протокол № 2.

#### Укладачі:

А. В. Ключник – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри світового сільського господарства і зовнішньоекономічної діяльності, Миколаївський національний аграрний університет;

І. В. Гончаренко – д-р екон. наук, професор, професор кафедри світового сільського господарства і зовнішньоекономічної діяльності, Миколаївський національний аграрний університет;

Н. І. Галунець – асистент кафедри світового сільського господарства і зовнішньоекономічної діяльності, Миколаївський національний аграрний університет.

#### Рецензенти:

Л. В. Назарова – д-р екон. наук, доцент, завідувач кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності, Миколаївський національний університет імені В.О.Сухомлинського;

О. В. Калюжна – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри управління виробництвом та інноваційною діяльністю підприємств, Миколаївський національний аграрний університет.

## Зміст

Вступ.....	4
1. Мета та завдання проходження переддипломної практики.....	6
2. Зміст практики.....	6
3. Бази практик.....	7
4. Документи, необхідні для проходження практики.....	8
5. Організація та керівництво переддипломною практикою.....	9
6. Обов'язки студента-практиканта.....	12
7. Поточний контроль ходу проходження практики.....	13
8. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента.....	14
9. Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики .....	24
10. Критерії оцінювання переддипломної практики .....	27

## ВСТУП

Конкуренентоспроможність менеджерів нового покоління в умовах сучасного ринку визначається їх теоретичною підготовкою та набутими навичками практичного застосування отриманих знань. Практична підготовка спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувача вищої освіти, в тому числі розвитку рис особистості менеджера.

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики з менеджменту ЗЕД розроблені відповідно до плану підготовки магістрів за спеціальністю “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності” та Програми навчальних дисциплін підготовки спеціалістів і магістрів галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» (Київ, 2011).

Програма практики студентів спеціальності «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» освітнього ступеня «Магістр» передбачає переддипломну практику, яка і є невід'ємною складовою підготовки фахівців у Миколаївському національному аграрному університеті.

Переддипломна практика є завершальним етапом наскрізної навчальної програми здобувача вищої освіти і спрямована на набуття практичних навичок та умінь відповідно до освітнього ступеня «Магістр». Переддипломна практика проводиться безпосередньо після виробничої практики і є її логічним продовженням, забезпечуючи безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь магістрів. Тривалість переддипломної практики – 2 тижні.

Об'єктом практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарювання, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менш як два роки та здійснюють виробничу, торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову, зовнішньоекономічну та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватися передові форми та методи управління й організації

планово-економічної роботи, комерційної та маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, зовнішньоекономічної діяльності та ін., а також впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Працівниками баз практики повинні бути висококваліфіковані фахівці, особливо в економічних службах, які здатні створити здобувачам вищої освіти відповідні умови для набуття професійних навичок.

Здобувачі вищої освіти, з дозволу кафедри, можуть самостійно обирати для себе об'єкт практики і пропонувати його для використання тільки за наявності необхідної документації (договору). Основним місцем роботи здобувача вищої освіти-практиканта є економічна служба підприємства. Це може бути зовнішньоекономічний відділ, планово- економічний відділ або інші відділи підприємства, що здійснюють аналітичну і планову роботу. Крім того, на базі практики мають бути створені умови для взаємодії з іншими функціональними підрозділами, що забезпечують маркетингово-комерційну та управлінську діяльність цього підприємства.

Розподіл здобувачів вищої освіти за об'єктами практики і призначення керівників здійснює випускова кафедра, погоджує з деканатом, навчальним відділом університету і оформлює наказом ректора. Після підписання цього наказу, зміни щодо організаційних питань практики студентів не допускаються.

Переддипломна практика є заключним етапом підготовки до виконання дипломного проекту та наступної самостійної діяльності. Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти-практикант повинен виконати індивідуальне завдання відповідно до проблематики дипломного проекту. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання, методи дослідження визначаються керівником дипломної роботи.

Методичні вказівки для переддипломної практики призначені допомогти студентам спеціальності 8.03060104 – «Менеджмент ЗЕД» у самостійній роботі при проходженні практики та оформленні звіту

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика має за мету:

- підготувати здобувача вищої освіти до виконання дипломної роботи та наступної самостійної діяльності;
- сформувати необхідне інформаційне забезпечення відповідно до обраного об'єкта дослідження, апробації розроблених пропозицій та рекомендацій.

Основні завдання переддипломної практики пов'язані з написанням дипломних робіт, науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та госпдогвірної тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, наукових статей, дослідженням окремих питань на замовлення підприємств і державних установ та полягають у наступному:

- підготовка та опрацювання необхідних аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини роботи, у тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку зовнішньоекономічної діяльності;
- розроблення програмного забезпечення та комплексу задач аналітичних та прогнозних досліджень з використанням комп'ютерних технологій;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності заходів, запропонованих у дипломному дослідженні;
- підготовка в остаточному вигляді аналітичного розділу дипломного проекту (роботи) та подання його на рецензування науковому керівнику.

## **2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика, яка триває два тижні, є логічним завершенням усіх видів практик. Це завершальний етап підготовки студентів до виконання дипломного проекту. Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства – бази практики.

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником дипломної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно здобувач вищої освіти зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Результати виконання індивідуального

завдання та науково-дослідної роботи повинні знайти відображення у дипломній та наукових роботах здобувача вищої освіти. Завдання формуються відповідно до змісту дипломної роботи (2-3 розділи).

Підчас проходження практики студенти самостійно здійснюють збір матеріалу для звіту з практики, виконання індивідуального завдання по практиці, ведення щоденника й оформлення звіту по практиці. Лише в окремих випадках, при виникненні питань, зв'язаних зі специфікою даного підприємства, практикант звертається за роз'ясненнями до керівника підприємства.

Перед виходом на переддипломну практику студент повинен отримати:

1. Методичні вказівки наукового керівника з обґрунтування теми дипломної роботи (проекта).

2. Тему дипломної роботи та відповідні індивідуальні завдання на неї або науково-дослідну роботу.

3. Робочу програму переддипломної практики.

З усіх питань організації, проведення і проходження переддипломної практики необхідно звертатися на випускаючу кафедру «Світового сільського господарства і зовнішньоекономічної діяльності».

За **результатами проходження** переддипломної практики студенти подають науковому керівнику закінчений 2-й (аналітичний) розділ та 3-й розділ (напрями вдосконалення) дипломної роботи (проекта).

### 3. БАЗИ ПРАКТИК

3.1. **Об'єктами практики** є державні установи та організації, підприємства різних форм власності та видів господарської діяльності, органи самоврядування.

Вибір баз практик здійснюється з урахуванням:

- можливості підприємства організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з найбільшим досвідом;

- рівня організації управління, використання сучасних інформаційних технологій в управлінні персоналом, зокрема у сфері ЗЕД;

- науково-дослідницьких інтересів студентів;

- відповідності специфіки підприємства напрямку підготовки студента та його дипломній тематиці.

3.2. Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Таке узгодження необхідно провести не пізніше, ніж за 1 місяці до початку відповідної практики. Перевагу слід надавати організаціям, які у своїй діяльності здійснюють різні види зовнішньоекономічної діяльності, співпрацюють з міжнародними організаціями.

З такими підприємствами університет укладає відповідні договори на проведення переддипломної практики.

3.3. З базами практик (підприємствами, організаціями, установами тощо) університет завчасно укладає договори. Тривалість договорів погоджується договірними сторонами.

Підприємство, де студент проходить переддипломну практику стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання випускної дипломної роботи на фактичних даних організації. Співпраця університету, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реального дипломного проекту (роботи).

Переддипломна практика є також основою для написання рецензії від підприємства на дипломну роботу.

#### **4. ДОКУМЕНТИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Проходження переддипломної практики потребує оформлення документів:

1. Договір про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (Додаток А).

Заповнений і підписаний керівником підприємства-базы практики договір передається на кафедру не пізніше ніж за 15 днів до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою світового сільського господарства і ЗЕД та оформлюється наказом ректора МНАУ не пізніше ніж за 10 днів до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань переддипломної практики не допускаються.

2. Направлення (форма № Н-7.02-7.04) на практику, яке є підставою для зарахування студента на практику (Додаток Б) та повідомлення про прибуття студента на базу практики, яке надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) (Додаток В).

3. Робоча програма практики. Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства - бази практики і студентом відповідно до навчального плану та затвердженої деканом факультету програми практики.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряму професійного спрямування та тематики дипломного дослідження.

3. Щоденник практики форма № Н-7.03 (Додаток Д). У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру разом зі письмовим звітом.



Щоденник з проходження переддипломної практики повинен бути розрахований на весь термін проходження практики.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

4. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри світового сільського господарства і ЗЕД.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у додатку Ж. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 9.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ**

5.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищого навчального закладу (МНАУ). Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра світового сільського господарства і ЗЕД. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює завідуючий відділом практики.

5.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри – керівники дипломних робіт. Згідно із затвердженими базами переддипломної практики та вибраними темами дипломних робіт проводиться закріплення за об'єктами проходження переддипломної практики. Графік про організацію проходження переддипломної практики та одання дипломних робіт студентами затверджуються на засіданні випускової кафедри.

5.3. Керівники дипломних робіт – викладачі кафедр, інформують студентів про систему звітності практики, затвердженою кафедрою, порядок виконання індивідуального завдання, що надається студенту особисто.

5.4. Індивідуальне завдання з переддипломної практики складається з урахуванням програми практики, теми дипломної роботи.

*Обов'язки кафедри світового сільського господарства і ЗЕД.* Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

- оформляє наказ по університету про розподіл студентів по об'єктах практики і призначенні викладачів-керівників практики;

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам –практикантам необхідних документів (направлення, програми, індивідуального завдання згідно з темою дипломної роботи, методичні рекомендації, перелік яких встановлює кафедра (навчальний заклад);

- повідомити про вимоги щодо складання звітів з переддипломної практики;

- проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту);

- здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми переддипломної практики шляхом перевірки щоденників і звітів.

*5.5. До обов'язків керівника практики від кафедри світового сільського господарства і ЗЕД входить:*

- 1) проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику;

- 2) перевірка, а у випадку необхідності, – допомога у складанні календарного графіку проходження практики, його погодження з керівником практики від підприємства; перевірка чи всі необхідні види робіт відображені у календарному графіку, щоденнику практики, звіті та здійснення постійного контролю за виконанням студентом практики та написанням звіту про проходження практики;

- 3) проведення консультацій зі студентами з питань проходження практики, оформлення звітів і написання на їх основі науково-дослідних робіт;

- 4) регулярне інформування кафедри про перебіг виконання програми практики та календарного графіку, допущені відставання чи відхилення від програми;

- 5) перевірка письмового звіту студента про проходження ним переддипломної практики, надання письмового відгуку на нього та допуску (чи не допуску) його до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника практики та участь у роботі комісії по захисту звітів про проходження переддипломної практики.

*5.6. Бази практики в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами відповідають за організацію, якість і результати практики студентів. Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації підприємства і персонально відповідає за організацію і проведення практики. *Обов'язки керівника практики від підприємства (організації, установи):**

- проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студентів-практикантів;

- забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження переддипломної практики;

- детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати студентам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;

- допомагати студентам у збиранні матеріалу для написання письмового звіту;

- контролювати роботу студентів та виконання ними трудової дисципліни, організовувати табельний облік виходу на переддипломну практику;

- брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного студента письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи та дотримання трудової дисципліни;

- своєчасно інформувати керівника практики від кафедри університету про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення переддипломної практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики від підприємства має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

5.7. У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження переддипломної практики;

- якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

- рівень підготовленості випускника до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;

- відношення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;

- практичну значимість пропозицій практиканта, викладених у доповідній записці на ім'я керівництва, щодо поліпшення певних аспектів зовнішньоекономічної роботи на підприємстві тощо;

- вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики.

5.8. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

## 6. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження переддипломної практики в зазначений термін.

*6.1 Під час підготовки до проведення практики студент-практикант зобов'язаний:*

- отримати від керівника диплому індивідуальне завдання з проходження переддипломної практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;
- оформити договір з проходження практики;
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

*6.2. Під час перебування на підприємстві студент-практикант зобов'язаний:*

- 1) своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті від випускової кафедри;
- 2) виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- 3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою переддипломної практики і вказівками її керівників;
- 4) виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- 5) систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
- 6) щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- 7) написати, оформити та захистити звіт про проходження практики.

Тривалість робочого часу студентів-практикантів під час проходження переддипломної практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає: від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91 р., № 3610-12 від 17.11.93 р., № 263/95 ВР від 05.07.95 р.), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 у редакції Закону № 871-12 від 20.03.91 р., із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93 р.).

*6.3. Перед початком практики студент має отримати:*

- направлення на переддипломну практику;
- повідомлення про прибуття студента на базу практики;
- робочу програму переддипломної практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник переддипломної практики;
- проектні документи.

Перед тим як приступити до проходження переддипломної практики на підприємстві (в організації) студент має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати письмовий звіт про проходження переддипломної практики та виконати індивідуальне завдання.

6.4. Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру світового сільського господарства і ЗЕД таку звітність:

- заповнений щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;
- письмовий звіт про проходження переддипломної практики (оформлений відповідно до вимог та стандартів МНАУ);
- індивідуальне завдання (оформлене відповідно до вимог та стандартів МНАУ);
- характеристику-відгук з місця практики.

Студент, який не виконав програму переддипломної практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження переддипломної практики, направляється на практику повторно під час студентських канікул або відраховується з університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється декан факультету менеджменту МНАУ. Декан вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

6.5. *Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта*

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

- гідно представляти факультет менеджменту МНАУ, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

## **7. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ ХОДУ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Під час проходження студентами переддипломної практики на кафедрі світового сільського господарства і ЗЕД використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

7.1. Метою контролю за проведенням практики є виявлення й усунення порушень, недоліків і надання допомоги студентам по виконанню програми практики.

7.2. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від підприємства і кафедри. При цьому контролюються: відвідування студентами підприємства, ведення щоденника, складання звіту, своєчасність початку і закінчення практики.

7.3. Контроль зі сторони університету здійснюється завідуючим відділу практики, завідуючим кафедрою світового сільського господарства і ЗЕД та безпосередньо керівником практики. Керівники від кафедри перевіряють організацію роботи здобувачів - практикантів, хід виконання програми практики, ставлення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

7.4. Облік відвідуваності студентів веде керівник від бази практики. Керівник практики від базового органу, підприємства (установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

7.5. З метою дієвості поточного контролю протягом практики відповідно до програми студенти регулярно заповнюють щоденник практики. По закінченні практики в щоденнику виставляється оцінка за виконання програми практики керівником від підприємства, а також дається виробнича характеристика студента-практиканта, завірена печаткою. Щоденник практики є основою для складання звіту.

7.6. Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики на кафедрі світового сільського господарства і ЗЕД. Захист звітів про проходження переддипломної практики проходить перед спеціально створеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри. Залік з практики диференційований.

## **8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ СТУДЕНТА**

### ***8.1. Загальні вимоги***

Загальними вимогами до викладення матеріалу письмового звіту про проходження переддипломної практики та індивідуального завдання студента є чіткість побудови, логічна послідовність, переконлива аргументація, точність у визначеннях, конкретність у викладенні результатів, доведеність висновків й обґрунтування рекомендацій.

Письмовий звіт про проходження переддипломної практики та індивідуальне завдання студента оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм).

Роботу виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

Текст друкують через 1,5 інтервал, з розрахунку не більше 30 рядків на одній сторінці за умови рівномірного її заповнення. Друкується на принтері за допомогою текстового редактора Word Times New Roman. Висота шрифту – 14 мм. Колір друку – чорний.

Допускається окремі частини (титульний аркуш, додатки) виконувати іншим способом, ніж основна частина, а також включення сторінок, виконаних методом репрографії. Оптимальний обсяг звіту про проходження практики становить 45– 50 сторінок, а індивідуального завдання студента – 30–35 сторінок.

Текст слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм.

У ході виконання письмового звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, також мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту повинно максимально наближуватися до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті, або між рядками виправленого зображення машинним способом або від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і основний текст.

Мова письмового звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки, її заголовки друкують великими літерами (“ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ...”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”), симетрично до тексту по центру сторінки, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного підступу, друкувати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25см). Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовками структурних елементів та назв розділів та подальшим текстом має бути два рядки. Відстань між назвою підрозділів та подальшим чи попереднім текстом – один рядок. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

## ***8.2. Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів***

Сторінки письмового звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці і без знака “№”.

Титульний аркуш та аркуші, на яких розташовують заголовки структурних частин письмового звіту (“ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”), не нумерують, але включають у загальну нумерацію сторінок звіту. До загальної нумерації сторінок письмового звіту включають також ілюстрації й таблиці, повністю розміщені на окремих сторінках.

Розділи, підрозділи (параграфи), пункти й підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи письмового звіту повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, “РОЗДІЛ 1”. Це слово записують посередині сторінки симетрично тексту. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1, 1.2 і т. д. Назва підрозділу друкується через два рядки після назви розділу з абзацу з великої літери, наприклад: «2.1 Організація зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві». Номер пункту включає номер розділу, підрозділу і пункту розділених крапкою, наприклад: 1.1.1, 1.1.2.

Якщо розділ або підрозділ має тільки один пункт або підпункт, то нумерувати пункт (підпункт) не слід. Після номера розділу, підрозділу, пункту й підпункту в тексті звіту крапка не ставиться.

### ***8.3 Ілюстрації та таблиці***

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) та таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту через один рядок, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації та таблиці мають бути посилання у тексті.

Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у роботі, повинні відповідати вимогам стандартів ЄСКД та ЄСТД. Фотознімки менші за формат А4 треба наклеїти на аркуш білого паперу формату А4.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок \_\_», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад:

«Рисунок 2.1 – Динаміка обсягів виробництва ПОСП «Аграономія».

Ілюстрації треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених в додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядковою нумерацією ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.2 – другий рисунок другого розділу.



Якщо ілюстрація не поміщається на одній сторінці, то її можна переносити на інші сторінки, подаючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, під ними позначають: «Рис. \_\_, аркуш \_\_».

Цифровий матеріал, здебільшого, оформляють у вигляді таблиць відповідно до рис. 1.1.

Таблиця 2.3 Обсяги експорту аграрної продукції ПОСП «Агрономія»

Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
					Рядки (горизонтальні рядки)
	Боковик				Графи (колонки)

Рисунок 1.3 – Оформлення таблиці

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться у додатках.

У такому випадку номер таблиці складається з номера розділу і, власне, порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), напівжирним шрифтом і розміщують симетрично над власне самою таблицею. Назва повинна точно і стисло відображати зміст таблиці, період (якщо роки/місяці не відображені в таблиці) і об'єкт (підприємство, галузь) дослідження. Слово таблиця і її номер друкують з прописної літери з правого боку над її назвою, без крапки в кінці, наприклад:

Таблиця 2.2 Назва таблиці

Якщо в роботі лише одна таблиця, її не нумерують. На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому по тексту слово “таблиця” пишуть скорочено, із зазначенням її номера, наприклад: ... у табл. 2.2; ... відповідно до табл. 2.2; ... згідно з даними табл. 2.2 і т. д. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово “дивись”, наприклад: див. табл. 2.2.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю розбивають на частини, переносючи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи при цьому її головку та боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій

частині таблиці. Над частиною таблиці, яка перенесена на наступну сторінку, з прописної літери пишуть слова: “Продовження таблиці” або “Закінчення таблиці” із зазначенням її порядкового номера, а саме: Продовження таблиці 2.2.

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

Одиниці вимірювання показників таблиць відокремлюються комою. Якщо всі дані таблиць мають одну одиницю вимірювання, її вказують один раз, відокремлюючи комою в кінці назви (заголовка) таблиці. Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається. Горизонтальні і вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Розташовують таблиці на сторінці зазвичай вертикально, проте розміщені на окремій сторінці таблиці можуть бути розташовані і горизонтально, при цьому головка таблиці повинна знаходитися з лівого боку сторінки. Як правило, таблиці зліва, справа і знизу обмежують лініями. Для скорочення тексту заголовків і підзаголовків граф окремі поняття дозволяється замінювати літерними позначеннями, встановленими стандартами, або іншими позначеннями, якщо на це є пояснення в тексті або вони наведені на ілюстраціях, наприклад:  $L$  – довжина;  $d$  – діаметр.

Якщо текст, який повторюється в різних рядках однієї й тієї ж графи, складається з одного слова, його після першого написання допускається замінити лапками, якщо з двох і більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі – лапками. Замінити лапками повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка і номери, позначення марок матеріалів продукції, позначення нормативних документів не допускається.

При відсутності окремих даних у таблиці слід ставити прочерк (тире). Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб розряди чисел у всій графі були розташовані один під іншим, якщо вони відносяться до одного показника. В одній графі повинно бути дотримано, як правило, однакову кількість десяткових знаків для всіх значень величин.

#### ***8.4. Примітки до тексту та до ілюстрацій і таблиць***

Примітки – це порівняно короткі доповнення до основного тексту або пояснення окремих його фрагментів, що мають характер довідки. Залежно від місця розташування примітки діляться на внутрішньо текстові і підтекстові.

Внутрішньотекстові примітки розташовують усередині або наприкінці

тексту, який вони пояснюють. Починають їх словом «Примітка», яке друкують з прописної літери з абзацу в розрядку, тобто – *Примітка*. Якщо примітка одна, то її не нумерують, а після слова «Примітка» ставиться крапка. Якщо дві і більше примітки згруповані разом, вони розташовуються під спільним заголовком «Примітки: ...».

У цьому випадку тексту кожної примітки передує арабська цифра на початку її першого рядка, а нумерація приміток проводиться окремо, тобто 1, 2, 3 і т. д., наприклад:

Примітки: 1.

2.

...

Після кожної примітки ставлять крапку. Примітки відокремлюються від основного тексту 2-3 міжрядковими інтервалами.

Підрядкова примітка – це примітка, розміщена внизу сторінки під основним текстом у вигляді виноски і пов’язана з ним знаком виноски – цифровим номером або зірочкою по верхній лінії рядка.

Примітки до ілюстрацій та таблиць розміщують безпосередньо під ілюстраціями (таблицями), яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують.

Примітки до окремих фрагментів ілюстрацій та матеріалів таблиць позначають надрядковими виносками у вигляді арабських цифр (<sup>1</sup>; <sup>2</sup>; <sup>3</sup>) або зірочкою (\*). Нумерація виносок – окрема для кожної ілюстрації та таблиці. Текст примітки відокремлюють від ілюстрацій та таблиць лінією довжиною 30-40 мм (15-20 друкованих знаків), проведеною з лівого боку сторінки. Цей текст починають з абзацного відступу і друкують з мінімальним (одинарним) міжрядковим інтервалом. Загальну примітку до всієї таблиці не пов’язують із знаком виноски, а поміщають під таблицею після слова “Примітка” або “Примітки:” і оформлюють у вигляді звичайного тексту.

### **8.5. Скорочення**

Уживані в письмовому звіті малопоширені скорочення, умовні позначення, символи, одиниці і специфічні терміни, які повторюються більше трьох разів, повинні бути представлені на окремому аркуші – “СПИСОК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, який розміщується після такого структурного елементу роботи, як “ЗМІСТ”. Текст переліку розташовують стовпцем. Зліва в алфавітному порядку наводять скорочення, умовні позначення, символи, одиниці і терміни, праворуч – їх детальне розшифрування (див. додаток К). Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті звіту наводять їх розшифровку.

### **8.6. Посилання**

Інформація, отримана з різних джерел, може використовуватися в

тексті письмового звіту прямо або непрямо. Непрямо – означає в переробленому вигляді, тобто переказу в довільній формі змісту джерела з посиланням на нього, але без лапок. Якщо в тексті використовуються прямі цитати, їх слід обов’язково брати в лапки і давати посилання. Цитати дозволяють з максимальною точністю передати авторську думку з метою її подальшого використання для обґрунтування своїх висновків або для полеміки з автором. Цитати залучають також і для ілюстрації або надання більшої переконливості власним судженням. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

1) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

2) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні авторського тексту позначається трьома крапками, які можуть ставитися на початку, всередині та в кінці цитати;

3) кожна цитата обов’язково супроводжується посиланням на джерело;

4) при непрямому цитуванні слід бути максимально точним щодо думок автора, коректним в оцінюванні його результатів і робити відповідні посилання на джерела;

5) цитування повинно бути оптимальним, враховуючи, що надмірне цитування створює враження компліативності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Таким чином, посилання – це словесна або цифрова вказівка всередині роботи, яка адресує читача до іншої роботи (бібліографічне посилання) або фрагменту її тексту (внутрішньо текстове посилання). Посилання на джерело обов’язкове при використанні запозичених з літератури даних, висновків, цитат, формул тощо, а також під кожною запозиченою таблицею та ілюстрацією.

Бібліографічне посилання в тексті на літературне джерело здійснюють шляхом приведення номера по бібліографічному списку джерел або номера підрядкової виноски. Посилання на джерело необхідно вказувати відразу після згадування його в тексті, проставляючи в квадратних дужках порядковий номер, під яким значиться джерело в бібліографічному списку.

При використанні в звіті запозичених з літературних джерел цитат, ілюстрацій, таблиць тощо слід вказувати поряд з порядковим номером джерела також і номери сторінок, ілюстрацій, таблиць. Наприклад:

[2, с.21, табл. 5],

де 2 – номер джерела в бібліографічному списку, 21 – номер сторінки,

на якій міститься таблиця, 5 – порядковий номер таблиці.

Якщо таблиці та ілюстрації складені автором самостійно, то для фіксації даного факту використовуються внутрішньотекстові примітки під таблицею, наприклад, “Розроблено автором” або “Складено автором”, “Побудовано автором”.

Знак виноски ставлять безпосередньо після того слова, числа, символу, пропозиції, по якому дається пояснення та перед текстом пояснення. Знак виноски позначають арабськими цифрами з дужкою або без неї і розміщують по верхній лінії рядка, наприклад, (... даного дослідження<sup>1</sup>, або ... даного дослідження<sup>1</sup>).

Нумерація виносок окрема для кожної сторінки. Допускається замість цифр позначати виноски зірочками: \*, \*\*, \*\*\*, але використання більше чотирьох зірочок не допускається. Не допускається також перенесення виноски з даної сторінки на наступну.

При внутрішньотекстових посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки тощо рекомендується вживати такі вирази: “... відповідно до розділу 2”, “... згідно з 2.1”, “... за 2.1.2”, “... відповідно до 2.2”, “... у відповідності з табл. 2.3”, “... відповідно до рис. 1.2.”, “... за формулою (7)”, “... відповідно до додатка А” і т.д. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації можна вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: див. табл. 1.2, див. рис. 1.2.

При посиланнях на структурну частину тексту, що має нумерацію з цифр, не розділених крапкою, слід вказувати найменування цієї частини повністю, наприклад: “... згідно з розділом 2 ...”, “... за пунктом 1 ...”, а при нумерації з цифр, розділених крапкою, найменування структурної частини не вказують, наприклад: “... згідно з 2.1”, “... за 2.2.1”, “... відповідно до 1.3”.

При посиланнях на стандарти і технічні умови вказують тільки їх позначення, допускається не вказувати рік їх затвердження за умови повного опису стандарту і списку використаних джерел відповідно ДСТУ 7.1:2006.

### **8.7. Список використаних джерел**

Наприкінці письмового звіту наводиться список використаних джерел. Рекомендована кількість назв – до 70.

До списку літератури включають всі публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в звіті. Всі джерела вказують мовою видання. Неприпустимим є переклад російських видань українською мовою. Список розміщують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або першої літери назв творів. Можна також розміщувати джерела у списку за порядком появи посилань у тексті роботи. Література іноземними мовами наводиться наприкінці списку.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та

*правила складання*”. Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Основними елементами бібліографічного опису є інформація про: автора (-ів); назву твору; вид видання (за потреби – про перевидання або переклад); місце видання; видавництво; рік видання та обсяг публікації. Авторів, які мають однакові прізвища, наводять за алфавітним порядком їхніх ініціалів, а праці одного автора – за першими літерами назв його праць. Прізвища авторів наводяться у тій послідовності, в якій вони подані у виданні, та розділяються комами. Зразок оформлення списку використаних джерел наведено у (додаток М).

### **8.8. Додатки**

Додатки оформлюють як продовження письмового звіту на наступних її сторінках (після списку використаних джерел). Розміщують їх у порядку появи посилань на них у тексті. Безпосередньо перед додатками в звіті повинен розміщуватися аркуш зі словом “ДОДАТКИ”, розташованим по середині сторінки. Зазвичай у додатки виносять матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини її може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг матеріалу або способи його відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У більшості випадків у додатки виноситься матеріал, що має допоміжний характер, таблиці з проміжними розрахунками, первинні документи і дані спеціальних спостережень, нормативні та довідкові матеріали і т. ін. Усі додатки повинні бути пронумеровані наскрізною нумерацією у порядку посилань на них у тексті звіту.

Кожний додаток друкується з нової сторінки з зазначенням угорі з правого її боку слова “Додаток ...” (без знака №) та великої літери, що позначає додаток, (наприклад, Додаток А). Під ним з великої літери та симетрично тексту сторінки подається заголовок додатка. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ь. Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому випадку ілюстрації, таблиці, формули, які винесені в додатки, також слід нумерувати у межах кожного додатка, наприклад, Рис. Д. 1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д, формула А1 – перша формула додатка А, таблиця В.3 – третя таблиця додатка В. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається “Продовження додатка ...”.

Додатки є необов’язковим структурним елементом письмового звіту. Проте за потреби вони доповнюють і ілюструють основний текст.

### 8.9. Структура письмового звіту

Загальна форма звітності студента за переддипломну практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики.

Структура звіту про проходження переддипломної практики:

- титульна сторінка зі всіма підписами;
- направлення на практику;
- щоденник про проходження практики;
- зміст - список усіх розділів з вказівкою сторінок (додаток Л);
- вступ;
- основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (у разі необхідності).

**У Вступі** розкривається мета та індивідуальне завдання практики, зазначається назва об'єкту проходження практики.

**Розділ 1** (*результати прикладного дослідження*) - покликаний відобразити загальну характеристику досліджуваної проблеми на підприємстві-базі переддипломної практики. Результатами комплексного обстеження підприємства може стати: оцінка ефективності експортно-імпортних операцій підприємства, менеджмент підприємства, його зовнішньоекономічної діяльності, кадрова політика підприємства, стратегічне управління підприємством, особливості інвестиційної діяльності, інноваційна діяльність та оцінка її ефективності, оцінка фінансово-майнового стану підприємства, міжнародна маркетингова діяльність підприємства. Матеріал розділу доцільно розбити на 2-3 підрозділи.

**Розділ 2** (*пропозиції та рекомендації*) - виступає проектно-апробаційною частиною проведеного теоретичного і прикладного вивчення проблематики досліджуваного підприємства. В даному розділі необхідно розглянути усі можливі шляхи вирішення (вдосконалення) досліджуваної проблеми на підприємстві та провести розрахунок економічного обґрунтування одного із запропонованих заходів. Студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства, пов'язаного із ЗЕД, або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих напрямів діяльності підприємства (в т.ч. функціональних), так і передбачати принцип нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на нові зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й

закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

*У Висновках* узагальнюються основні тенденції, які дослідив студент протягом переддипломної практики, висновки щодо досягнення мети і завдання практики. Особлива увага приділяється конкретним проблемам здійснення та розвитку зовнішньоекономічної діяльності та пропозиціям щодо їх подолання.

*Список використаних джерел*, на які є посилання в основній частині роботи наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Перелік використаної літератури повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань зовнішньоекономічної діяльності, менеджменту, маркетингу, фінансового менеджменту, інвестицій.

*У Додатках* вміщують, як правило, такі матеріали:

- баланс підприємства і звіт про фінансові результати за останні три роки;
- статут підприємства, установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо); посадові інструкції спеціалістів;
- колективний договір;
- зовнішньоторговельні контракти, митні декларації, інвойси, коносаменти, акредитиви, інкасо, векселі, тощо;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план),
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити суть практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

## **9. ПРИКЛАДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика, яка триває два тижні, є логічним завершенням усіх видів практик. Це завершальний етап підготовки студентів до виконання дипломного проекту. Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства – бази практики.

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником дипломної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно здобувач вищої освіти зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з



держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Результати виконання індивідуального завдання та науково-дослідної роботи повинні знайти відображення у дипломній та наукових роботах здобувача вищої освіти. Завдання формуються відповідно до змісту дипломної роботи (2-3 розділи).

Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики:

### **Завдання 1. Характеристика підприємства (організації, фірми)**

Характеристика основної продукції, її призначення, технологічний рівень та експортні можливості. Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї. Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

Маркетингові дослідження ринку, аналіз просування продукції та її конкурентоспроможності. Планування підвищення конкурентних переваг. Цінова політика та її вплив на реалізацію. Джерела забезпечення ресурсами.

Організація і результативність маркетингової служби на підприємстві. Можливість зміни номенклатури та асортименту продукції відповідно до динаміки попиту.

Діагностика фінансово-економічного стану. Прибуток і рентабельність. Використання прибутку в звітному році. Аналіз фінансової стійкості. Антикризова стратегія.

Приклад оформлення цифрового матеріалу до характеристики підприємств аграрного сектору регіону наведено в Додатку Н.

### **Завдання 2. Менеджмент ЗЕД підприємства (організації, фірми)**

Організаційна структура і система внутрішньофірмового менеджменту. Місце маркетингової служби в системі управління підприємством. Загальна характеристика кадрового складу. Підбір та підготовка кадрів.

### **Завдання 3. Аналіз експортно-імпоротної діяльності підприємства.**

Проаналізувати динаміку зміни показників, що характеризують експортно- імпорту діяльність підприємства за відповідний період.

Приклад оформлення цифрового матеріалу до аналізу зовнішньоекономічної діяльності підприємств аграрного сектору регіону наведено в Додатку П.

Проаналізувати фактори, що вплинули на зміну показників.

### **Завдання 4. Оцінювання ефективності збутової політики підприємства на зовнішніх ринках.**

Оцінити ефективність збутової політики підприємства на зовнішніх ринках та визначити шляхи її підвищення. Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури. Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна). Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень

конкуренції. Оцінити тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування. Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркоче, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти. Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

#### **Завдання 5. Аналіз можливостей розвитку ЗЕД підприємства.**

Застосовуючи методи наукового прогнозування, економіко-статистичні й економіко-математичні методи і моделі, проаналізувати зовнішньоекономічну діяльність підприємства в розрізі найбільш значимих для нього ринкових сегментів (як експортера та імпортера) за останній звітний рік. Визначити тенденції зміни цін на провідних зовнішніх ринках. Спрогнозувати можливості розвитку ЗЕД підприємства.

#### **Завдання 6. Оцінювання міжнародної конкурентоспроможності підприємства.**

Провести підбір та обґрунтування методик щодо оцінки міжнародної конкурентоспроможності підприємства, використовуючи методи наукових досліджень:

- ресурсний (технологія, наявність капіталу для внутрішнього і зовнішнього інвестування, чисельність і кваліфікація людських ресурсів, забезпеченість ресурсами тощо);
- фактичний (моніторинг змін позицій підприємства на міжнародних ринках);
- рейтинговий (інтегральне відображення за тією чи іншою системою показників).

Для виконання завдання необхідно використовувати матеріали провідних рейтингових агентств, міжнародних організацій, експертів та власні оцінки.

#### **Завдання 7. Дослідження впливу на підприємство (розвиток аграрного сектору) зовнішньоекономічної політики України.**

Провести аналітичне дослідження щодо впливу на конкретне підприємство зовнішньоекономічної політики України, напрямів їх трансформації з огляду набуття Україною членства в СОТ та в контексті активізації її інтеграційних ініціатив. Ознайомитись з головними методами здійснення митно-тарифної політики, ефективністю її проведення. Визначити рівень митно-тарифного захисту в галузі економіки, до якої належить підприємство, проаналізувати економічні наслідки від його зміни. Ознайомитись з трансформацією механізму нетарифних обмежень та контролем за зовнішньоекономічною діяльністю в умовах членства в СОТ. Визначити збитки підприємства від впровадження торговельних обмежень. Визначити можливі та втрати для підприємства, пов'язані з укладанням Україною Угоди про зону вільної торгівлі з Європейським Союзом.

## 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

10.1 Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) протягом перших десяти днів наступного семестру. Результати проходження практики оцінюватимуться у 100 балів.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, не склав залік і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку відраховується з університету.

10.2 Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти, та шкала оцінювання

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для іспиту
90 - 100	<b>A</b>	відмінно
82 - 89	<b>B</b>	добре
75 - 81	<b>C</b>	
64 - 74	<b>D</b>	задовільно
60 - 63	<b>E</b>	
35 - 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

# ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення спільної навчально-виробничої діяльності**

м. Миколаїв

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Миколаївський національний аграрний університет, в подальшому "**університет**", в особі: ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі статуту

та з другої сторони \_\_\_\_\_  
 (повна назва бази практики)

в подальшому "**база практики**", в особі: \_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі \_\_\_\_\_  
 (статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір про наступне:

**І. "База практики" зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів "*університету*" в кількості \_\_\_\_\_ чоловік на практику за календарним планом:

Напря́м підготовки, (спеціальність)	Курс, група	Прізвище, ім'я, по батькові студентів	Термін проведення практики	
			початок	закінчення

1.2. Здійснювати оплату в розмірі посадового окладу у разі зарахування студента на період практики на посаду за профілем навчання.

1.3. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідними документами.

1.4. Забезпечити студентів умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструкції з охорони праці - ввідний і на робочому місці з оформленням відповідної документації; в необхідних випадках проводити навчання студентів-практикантів безпечним методам роботи.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце, з студентами в період практики на "*базі практики*".

1.6. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики. Не допускати використання студентів-практикантів на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до спеціальності студентів.

1.7. Дати можливість студентам-практикантам і викладачам "*університету*" - керівникам практики користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією тощо для успішного засвоєння студентами програми практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити студентів-практикантів спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.9. Забезпечити облік обсягу робіт студентів-практикантів. Про випадки порушення студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку "бази практики" повідомляти "університет".

1.10. По закінченні практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.

1.11. Додаткові умови : \_\_\_\_\_

## **II. "Університет" зобов'язується:**

2.1. Забезпечити кваліфікацію студента-практиканта, яка відповідає переліку вмій та навичок відображених у додатку до договору.

2.2. Представити за два місяці до початку практики програму практики і не пізніше ніж за тиждень - списки студентів, направлених на практику.

2.3. Направити на "базу практики" студентів-практикантів в термін, зазначений в календарному плані.

2.4. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на "базі практики".

2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.6. Надавати працівникам "бази практики" - керівникам практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

2.7. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **III. Відповідальність сторін за невиконання цього договору.**

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику "університету" та "базі практики".

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

**"Університет"** Миколаївський національний аграрний університет, 54020, вул. Паризької комуни, 9, м. Миколаїв

**"База практики"** \_\_\_\_\_

**Миколаївський національний  
аграрний університет**

**"База практики"**

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка) (прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**ДОДАТОК Б**

КЕРІВНИКУ  
ПОСП «Агрономія»

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
**/є підставою для зарахування на практику/**

Відповідно до наказу від "\_\_\_" \_грудня\_\_\_\_\_ року N та на підставі угоди, яку укладено з

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи)  
направляємо на практику студента 5-го курсу, які навчаються за напрямом підготовки  
(спеціальністю) 8.03060104 «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Назва практики переддипломна практика

Строки практики з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри А.В.Ключник д.е.н., професор, завідувач кафедри світового сільського господарства і зовнішньоекономічної діяльності  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТА

М. П. Перший проректор МНАУ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник виробничої практики ВНЗ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**ДОДАТОК В****Форма N Н-7.04**

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію, установу)  
/початку практики/

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

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

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))  
прибув "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)  
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ року N \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ зарахований на посаду

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (назва кафедри, циклової комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Примітки:**

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148 x 210 мм), 1 сторінка.



## Додаток Д

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
(повне найменування вищого навчального закладу)

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

#### ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКА

(вид і назва практики)

студента Іванова Івана Івановича  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення факультет менеджменту

Кафедра, циклова комісія світового сільського господарства і ЗЕД

Освітнього ступеня магістр

напряму підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність 8.03060104 «Менеджмент ЗЕД»  
(назва)

5/1  
курс, група

Студент Іванов Іван Іванович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015\_ року

Городній М.В.  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015\_ року

Городній М.В.  
(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	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Прибув в ПОСП «Агрономія» для проходження практики був направлений в відділ розвитку експорту. З керівником практики був складений план її проходження	+					
2	Збір інформації щодо короткої характеристики ПОСП «Агрономія». Вивчення Статуту і установчих документів	+					
3	Ознайомлення з кадровими характеристиками у відділі кадрів - Вивчення системи мотивації співробітників, умов найму, роботи, навчання, чисельності персоналу фірми		+				
4	Робота в відділі продажу - Проведення SWOT - аналізу, пошук сильних і слабких сторін, складання профілю споживачів і конкурентів		+				
5	Узагальнення матеріалу та оформлення звіту-щоденника.		+				

Керівники практики:  
від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ А.В.Ключник \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Городній М.В \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

#### **Робочі записи під час практики**

Оволодів правилами та нормами по охороні праці, пожежній безпеці та виробничій санітарії. Ознайомився із структурою підприємства, виробничою діяльністю, звітністю відділу,

тощо. Дослідив стиль керівництва підприємством.

Провів аналіз економічних показників (в т.ч. структуру собівартості) виробництва аграрної продукції за 2 роки діяльності підприємства. Вивчив систему виробничих (технологічних) процесів, планування тваринницьких ферм господарства, валовий вихід сільськогосподарської продукції. Проаналізував внутрішньоорганізаційний обмін інформацією. Приймати участь у проведенні ділових нарад підприємства. Проаналізував ціноутворюючі фактори на продукцію підприємства, визначив маркетинговий простір їх цінової політики, провести аналіз еластичності попиту і побудувати криві еластичності попиту за ціною і попитом (на прикладі однієї групи продукції). Аналіз проведений за даними річної звітності.

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

### в ПОСП «Агрономія»

За час проходження переддипломної практики студент Іванов І.І. ознайомився з господарською діяльністю підприємства. Також ознайомився зі структурою управління підприємством, системою підготовки та освоєння виробництва нових видів продукції, системою управління якістю продукції, системою техніко-економічного планування і прогнозування, системою оперативного управління виробництвом.

Студент Іванов І.І. продемонстрував вміння застосовувати набуті теоретичні знання в практичній діяльності, вміння працювати в колективі підприємства, комунікабельність, управлінські здібності. У цілому, своєю роботою на підприємстві під час проходження практики студент Іванов І.І показав, що набуті під час навчання у МНАУ знання дозволяють йому працювати за спеціальністю менеджера, зокрема менеджера зовнішньоекономічної діяльності.

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Печатка

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

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

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**ДОДАТОК Ж**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ  
 ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра світового  
 сільського господарства і ЗЕД

**ЗВІТ**  
**з переддипломної практики**

Студента \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по-батькові) (шифр)

за період з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце проходження виробничої практики \_\_\_\_\_  
 (повна назва підприємства, організації,  
 установи)

**Керівники виробничої практики:**  
 від кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, посада, прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
 (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

Миколаїв 20\_\_

## ДОДАТОК К

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ  
ВИМІРУ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

с. – сторінка;  
р. – рік;  
рр. – роки;  
і т.д. – і так далі;  
т.п. – тощо;  
ін. – інші;  
див. – дивись;  
канд. – кандидат;  
доц. – доцент;  
проф. – професор;  
д-р – доктор;  
розд. – розділ;  
т – тонна;  
кг – кілограм;  
млн – мільйон;  
млрд – мільярд;  
тис. – тисяча;  
грн – гривень;  
дол. – доларів;  
табл. – таблиця;  
рис. – рисунок;  
АПК – аграрно-промисловий комплекс;  
ЗЕД – зовнішньоекономічна діяльність;  
ПДВ – податок на додану вартість;  
ВАТ – відкрите акціонерне товариство;  
ПАТ – публічне акціонерне товариство.

**ДОДАТОК Л****Шаблон змісту звіту з переддипломної практики****ЗМІСТ****ВСТУП****РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДОСЛІДЖУВАНОЇ  
ПРОБЛЕМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

1.1.

1.2.

1.3.

Висновки до розділу 1

**РОЗДІЛ 2. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОСЛІДЖУВАНОЇ  
ПРОБЛЕМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ (в теоретико-методичній площині)**

2.1.

2.2.

2.3.

Висновки до розділу 2

**ВИСНОВКИ****СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ****ДОДАДКИ**

**ДОДАТОК М****Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел****Книги одного, двох або трьох авторів**

1. Кірпа Г. М. Інтеграція залізничного транспорту України у європейську транспортну систему : монографія / Г. М. Кірпа. – Дніпропетровськ : Дніпропетр. нац. ун-т залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна, 2003. – 267 с.
2. Аксьонова Л. В. Сучасні тести для дівчат / Л. В. Аксьонова, В. Т. Гридїна ; пер. з рос. О. А. Росинської. – Донецьк : БАО, 2004. – 416 с.
3. Мескон М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М. : Дело, 1993. – 702 с.
4. Пойа Д. Математика и правдоподобные рассуждения / Д. Пойа ; пер. с англ. И. А. Вайнштейна ; под ред. С. А. Яновской. – М. : НАУКА, 1975. – 465 с.
5. Акивис М. А. Тензорное исчисление : учеб. пособие / М. А. Акивис, В. В. Гольдберг. – 3-е изд., перераб. – М. : ФИЗМАТЛИТ, 2003. – 304 с.
6. Graham A. Kronecker product and matrix calculus with applications / A. Graham. – USA, NY : Wiley, 1981. – 190 p.

**Книги чотирьох авторів**

Бухгалтерський облік основної діяльності залізниць України : підруч. для вузів / Б. О. Шумляев, Е. І. Рябий, В. І. Дзюба, А. Я. Ніколайчук. – Донецьк : Оксамит-Текс, 2004. – 424 с.

**або**

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький, В. А. Бабич, О. М. Усов [та ін.]. – К. : НДІ "Укragenпромпродуктивність", 2006. – 106 с.

**Книги п'яти і більше авторів**

Перевозка експортно-импортних грузів. Организация логистических систем / А. В. Кириченко, А. Н. Бабич, Л. Е. Урсул [и др.] ; под общ. ред. А. В. Кириченко. – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб. : Питер, 2004. – 506 с.

**Книги під назвою**

Історія однієї фотографії: спроба самопрезентації / упоряд. Г. І. Дацюк. – К. : Спадщина, 2007. – 224 с. : іл.

**Книги без місця видання та видавництва**

Історія однієї фотографії: спроба самопрезентації / упоряд. Г. І. Дацюк. – [Б. м. : б. в.], 2007. – 224 с. : іл.

**або**



Історія однієї фотографії: спроба самопрезентації / упоряд. Г. І. Дацюк. – [Б. м.] : Спадщина, 2007. – 224 с. : іл.

**або**

Історія однієї фотографії: спроба самопрезентації / упоряд. Г. І. Дацюк. – К. : [б. в.], 2007. – 224 с. : іл.

### **Матеріали конференцій і з'їздів**

1. Клименко І. А. Обчислювальна система на ПЛІС / І. А. Клименко // Комп'ютерні системи та мережні технології : матеріали III міжнар. наук.-техніч. конф., (НАУ, Київ, Україна, 15-17 червня 2010). – К. : НАУ-друк, 2010. – С. 45.
2. Royal A. Globally asynchronous locally synchronous FPGA architectures / A. Royal, P.Y.K. Cheung // Proceedings of the 13th international conference on field programmable logic and applications (FPL 2003), (Lisbon, Portugal, 1-3 September, 2003) [Field programmable logic and applications: Lecture notes in computer science (LNCS)]. – Springer-Verlag New York, Inc., 2003. – Vol. 2778. – P. 355-364.
3. Nikolov H. Efficient automated synthesis, programing, and implementation of multiprocessor platforms on FPGA chips / H. Nikolov, T. Stefanov, E. Deprettere // Proceedings of the international conference on field programmable logic and applications (FPL'06), (Madrid, Spain, August 28-30, 2006). – IEEE, 2006. – P. 1-6.
4. Prototyping pipelined applications on a heterogeneous FPGA multiprocessor virtual platform / A. Tumeo [et al.] // Proceedings of the asia and south pacific design automation conference (ASP-DAC '09), (Yokohama, Japan, 19-22 January, 2009). – IEEE, 2009. – P. 317-322.

### **Дисертації**

Горобец В. Л. Экспериментально-теоретические методы оценки ресурса несущих конструкций подвижного состава железнодорожного транспорта : дис. ... д-ра техн. наук : спец. 05.22.07 «Подвижной состав железных дорог, тяга поездов и электрификация / В. Л. Горобец ; Днепропетр. нац. ун-т ж. д. транспорта им. акад. В. Лазаряна. – Днепропетровск, 2009. – 304 с.

### **Автореферати дисертацій**

Музикіна Г. І. Оптимізація маси вантажних поїздів і колійного розвитку технічних станцій у транспортних коридорах : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук. : спец. 05.22.20 «Експлуатація та ремонт засобів транспорту» / Г. І. Музикіна ; Дніпропетр. нац. ун-т залізн. транспорту ім. акад. В. Лазаряна. – Днепропетровск, 2002. – 20 с.

*Продовж. додатку М*

### **Патенти**

**Пат. 2187888** Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В. И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

**Пат. 59112** Україна, МПК G06F 15/16 (2006.01). Обчислювальний пристрій / І. А. Клименко, В. В. Жабина ; заявник і патентовласник : Національний авіаційний університет, Київ ; заявл. 06.08.2010; опубл. 10.05.2011, Бюл. № 9. – 18 с. : іл.

**Пат. 5,675,791** United States Patent. Method and system for database load balancing / A. K. Bhide, D. M. Dias, A. Goyal, F. N. Parr.

### *Авторські свідоцтва*

Линейный импульсный модулятор : А. с. 1626362. Украина, МКИ НОЗК7/02 / В. Г. Петров. – №4653428.21 ; заявл. 23.03.92 ; опубл.30.09.92, Бюл. № 13. – 4 с.

або

А. с. 1007970 СССР, МКИ<sup>3</sup> В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – №3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

J.L Wolf. Заявник і патентовласник: International Business Machines Corporation, Armonk, N.Y ; заявл. 7.08. 06 ; опубл. 7.10.2007. – 9 р.

### **Статті з журналів**

Кур'янов С. Припинення неправомірного використання музичних творів суб'єктами господарювання / С. Кур'янов // Інтелектуальна власність. – 2008. – № 5. – С. 7-12.

Потриваєва Н. В. Облікові аспекти формування майна та розподілу доходу у сільськогосподарських кооперативах / Н. В. Потриваєва // Вісник аграрної науки Причорномор'я. – 2014. – Вип. 2. – С. 9-16.

Минаев Ю. Н. Нечеткая математика на основе тензорных моделей неопределенности. Ч. 2. Нечеткая математика в тензорном базисе / Ю. Н. Минаев, О. Ю. Филимонова // Электронное моделирование. – К. : ИПМЭ НАН Украины, 2008. – № 2, Т. 30. – С. 4-21.

### **Електронні ресурси**

#### *Віддалені ресурси*

Национальный информационно-библиотечный центр “ЛИБНЕТ” [Электронный ресурс] / М-во культуры РФ ; Рос. гос. б-ка ; Рос. нац. б-ка. – М. : Центр “ЛИБНЕТ”, 2004. – Режим доступа : <http://www.nilk.ru>. – Загл. с экрана.

*Продовж. додатку М*

Воробьев О. Ю. Эвентология – очеловеченная математика [Электронный ресурс] / О. Ю. Воробьев ; Институт вычислительного моделирования СО РАН. – Красноярск : Красноярский гос. у-т, 2005. – Режим доступа : <http://eventology-theory.ru/000.htm>.

OpenRISC 1200 IP core specification [Электронный ресурс]. – OpenCores, 2011. – Режим доступа : <http://opencores.org/openrisc>, or1200.

*Продовж. додатку Д*

GRLIB IP Core user's manual. Version 1.1.0 - B4108 [Электронный ресурс]. – Aeroflex Gaisler, 2011. – Режим доступа : <http://www.gaisler.com/products/grlib/grip.pdf>.

Nios II Processor Reference Handbook. Version 11.0.0. [Электронный ресурс]. – Altera Corporation, 2011. – Режим доступа : [http://www.altera.com/literature/hb/nios2/n2cpu\\_nii5v1.pdf](http://www.altera.com/literature/hb/nios2/n2cpu_nii5v1.pdf).

### **Опис частини електронного видання (сторінки, статті із журналу, книги розміщеної в Інтернет)**

Нові вимоги до оформлення бібліографічного опису літературних джерел [Электронный ресурс] // Укр. пульмонологічний журн. – 2008. – № 5. – С. 72. – Режим доступа до журн. : <http://www.ifp.kiev.ua/doc/journals/upj/08/pdf08-2/72.pdf>. – Дата останнього доступу : 16.05.09. – Назва з екрану.

Kolda T. G. Tensor decompositions and applications : siam review [Электронный ресурс] / T. G. Kolda, B. W. Bader // Society for industrial and applied mathematics. – Vol. 51, № 3 – P. 455-500. – Режим доступа : <http://www.siam.org/journals/sirev/51-3/70111.html>.

### **Локальні ресурси**

**Клочкова Е. А.** Охрана труда на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс] / Е. А. Клочкова. – Электрон. дан. – Одесса, 2004. – 1 CD-R. – Загл. с этикетки диска.

**або**

**Богомольний Б. Р.** Медицина екстремальних ситуацій [Электронный ресурс] : навч. посіб. / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуев. – Электрон. дан. (80 Min I 700 MB). – Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента медика). – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. вимоги : Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; Word 97-2000. – Назва з контейнера.

### **Законодавчі матеріали**

Україна. Конституція. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. : зі змінами, внесеними Законом України № 2222-IV від. 8 груд. 2004 р. – Х. : Співак Т.К., 2006. – 48 с.

**або**

Кримінально-процесуальний кодекс України : офіц. текст : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).

### **Каталоги**

Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / авт.-упоряд. М. Зобків. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с.

#### **або**

Алгоритмы и программы : библиогр. информ. / ГПНТБ России. – М., 1968. – 95 с.

### **Багатотомні видання в цілому**

Історія Української культури : у 2 т. / НАН України. – К. : Наук. думка, 2001. –

Т. 1 : Українська культура XIII-першої половини XVII століть. – 848 с. : іл.

Т. 2 : Українська культура другої половини XIII-XVII століть. – 1246 с. : іл.

#### **Окремі томи багатотомного видання**

Довідник залізничника. – У 8 кн. – Кн. 4. Охорона праці / Д. В. Зеркалов, Е. І. Рябий, В. І. Дзюба [та ін.] ; за ред. Д. В. Зеркалова. – К. : Основа, 2005. – 637 с.

### **Щорічники**

Статистичний щорічник України за 2006 рік / Держ. комітет статистики України ; за ред. О. Г. Осауленка. – К. : Консультант, 2007. – 552 с. – Алф.-предм. показчик : с. 546-551.

### **Серійні видання**

Новиков В. М. Транспортное право (железнодорожный транспорт) : учеб. для вузов / В. М. Новиков. – М. : УМЦ по обр. на ж. д. трансп., 2007. – 358 с. – (Высшее профессиональное образование).

### **Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються**

Вісник Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту ім. акад. В. Лазаряна / гол. ред. О. М. Пшінько. – Дніпропетровськ : Дніпропетр. нац. ун-т залізн. транспорту ім. акад. В. Лазаряна, 2009. – Вип. 27. – 262 с.

#### **або**

Вісник аграрної науки Причорномор'я / гол. ред. В. С. Шебанін. – Миколаїв : МНАУ, 2005. – Вип. 2. – 189 с.

**Стандарти**

ДСТУ Б В.2.5-21-2002. Інженерне обладнання будинків і споруд. Зовнішні мережі та споруди. Труби зі структурованого поліетилену і захисною гофрованою поліетиленовою оболонкою для мереж холодного, гарячого водопостачання та водяного опалення. Технічні умови : ДСТУ Б В.2.5-21-2002. – [Чинний від 2001-23-02]. – К. : Укрархбудінформ, 2002. – 35 с. - (Національні стандарти України).

**або**

Бібліографічний запис. Заголовок. загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.80-2007. – [Чинний від 2008-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Національні стандарти України).

**Картографічні видання**

Мир. Политическая карта мира [Карты] : полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО "Картография" в 2001 г. ; гл. ред. Н. Н. Полункина ; рук. проекта М. Ю. Орлов. – 1 : 25 000 000. – М. : ПКО "Картография", 2001. – 1 к. (2 л.) : цв. ; 98x71 см. – 250 экз.

**Статті зі збірників**

Дерфель Б. Условие причинности в теории полей / Б. Дерфель, Д. И. Казаков // Современный детерминизм и наука : сб. науч. тр. – Новосибирск, 1995. – Т. 2. – С. 265-278.

Жуков І. А. Адміністративно-навчальна інформаційна система Інституту комп'ютерних технологій / І. А. Жуков, І. А. Клименко, І. М. Кравець // Проблеми інформатизації та управління : зб. наук. пр. – 2007. – Вип. 1 (19). – С. 56-57.

**атті з газет**

Кочин Е. Русский Мюнхен : [об одноим. художеств. выст., Москва] / Е. Кочин // Культура. – 2004. – 23-29 дек. (№ 50). – С. 10.

Дерябина Е. Мы - люди городские : рассказ / Е. Дерябина // Юж. Урал. – 2004. – 19 окт. – С. 2.

**Примітки:**

1. Усі умовні розділові знаки, які відділяють окремі області або елементи у межах різних областей бібліографічного опису (за винятком граматичної пунктуації) відділяються проміжками з обох сторін.
2. Якщо видання має лише одного автора, його прізвище все одно повторюється в області відповідальності після навкісної лінії.
3. Дані, що взяті не з титульного аркуша книжкового видання, беруться у квадратні дужки.
4. Усі частини бібліографічного опису, крім перших слів нових областей опису та власних назв, пишуться з малої літери.

## ДОДАТОК Н

## Приклад оформленні цифрового матеріалу до завдання 1.

Таблиця 2.1 Кількість діючих сільськогосподарських підприємств Миколаївської області за формами господарювання

Організаційні форми господарювання	Кількість, одиниць		У % до загальної кількості	
	на 01.11.20_р.	на 01.11.20_р.	на 01.11.20_р.	на 01.11.20_р.
Господарські товариства				
Приватні підприємства				
Виробничі кооперативи				
Фермерські господарства				
Державні підприємства				
Підприємства інших форм господарювання				
Усього підприємств				

Таблиця 2.2 Динаміка обсягів виробництва валової продукції сільського господарства Миколаївської області (у постійних цінах 2010 р.) млн. грн

Види господарств	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р у % до 20_р.
Усі категорії господарств						
У тому числі						
- сільськогосподарські підприємства						
- господарства населення						

Таблиця 2.3 Виробництво валової продукції сільського господарства Миколаївської області на одну особу (усі категорії господарств у постійних цінах 2010 року), грн

Продукція	20_р.	Питома вага,%	20_р.	Питома вага,%	20_р.	Питома вага,%	20_р. у % до	
							20_р.	20_р.
Валова продукція - усього								
Продукції рослинництва								
Продукції тваринництва								

Таблиця 2.4 Динаміка виробництва основних сільськогосподарських культур Миколаївської області (усі категорії господарств), тис.т \*

Сільськогосподарські культури	20_р.	20_р.	20_р.	20_р. у % до	
				20_р.	20_р.
Зернові					
Насіння соняшнику					
Картопля					
Овочі					
Плоди та ягоди					

**Таблиця 2.5 Виробництво основних видів  
продукції тваринництва Миколаївської області (усі категорії господарств)**

Види продукції	20_р.	20_р.	20_р.	20_р. у % до	
				20_р.	20_р.
М'ясо всіх видів (у живій вазі), тис.т					
Молоко, тис.т					
Яйця, млн. штук					
Вовна, т					

**Таблиця 2.6 Обсяги реалізації окремих видів сільськогосподарської продукції  
агропідприємствами Миколаївської області, т**

Види продукції	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р. у % до 20_р.
Зернові культури						
у т.ч. - пшениця						
Олійні культури						
у т.ч. - насіння соняшнику						
Овочі						
Плоди та ягоди						
Худоба та птиця (в живій вазі)						
у тому числі						
- велика рогата худоба						
-свині						
-птиця						
Молоко та молочні продукти						
Яйця, тис. шт.						

**Таблиця 2.7 Середні ціни реалізації основних видів аграрної продукції сільгосп підприємствами Миколаївської області в 20\_\_ р. за каналами реалізації, грн за тону**

Види продукції	Переробним підприємствам	Населенню в рахунок оплати праці	У рахунок орендної плати	На ринку	За іншими каналами
Зернові культури					
у т.ч. пшениця					
Насіння соняшнику					
Картопля					
Овочі					
Плоди та ягоди					
Виноград					
Худоба та птиця					
у тому числі					
велика рогата худоба					
свині					
птиця					
Молоко та молочні продукти					
Яйця, за тис. шт.					
Вовна, за ц					
Мед, за ц					

**Таблиця 2.8 Основні результати діяльності сільськогосподарських підприємств Миколаївської області у 20\_\_ р.**

Види продукції	Чистий дохід (виручка) від реалізації, тис.грн	Прибуток (збиток), тис.грн	Рівень рентабельності (збитковості) %	Рентабельності (збитковості) у 2011р., %
Продукція сільського господарства і послуги				
Продукція рослинництва і тваринництва – всього				
продукція рослинництва у тому числі				
зернові і зернобобові культури				
насіння соняшнику				
картопля				
овочі відкритого ґрунту				
продукція тваринництва				
велика рогата худоба на м'ясо				
свині на м'ясо				
вівці на м'ясо				
птиця на м'ясо				
молоко				
яйця курячі				
вовна				



## ДОДАТОК П

## 1. Аналіз зовнішньоторговельних операцій Миколаївської області.

## Приклад оформленні цифрового метріалу до завдань 7-8.

Таблиця 2.9 Питома вага експорту та імпорту продукції сільського господарства у загальному обсязі експорту-імпорту товарів Миколаївської області, %

Види економічної діяльності	20_р.	20_р.	20_р.	Відхилення (+/-) 20_р. до 20_р., пунктів
<b>Експорт товарів за видами економічної діяльності підприємств</b>				
<b>Усього</b>				
Сільське господарство, мисливство та пов'язані з ним послуги				
Інші види діяльності				
<b>Імпорт товарів за видами економічної діяльності підприємств</b>				
<b>Усього</b>				
Сільське господарство, мисливство та пов'язані з ним послуги				
Інші види діяльності				

Таблиця 2.10 Рівень відкритості аграрного сектору Миколаївської області

Показники	Роки		Індекс 20_р. до 20_р.
	20_	20_	
Експорт, млн.дол.США			
Імпорт, млн.дол.США			
Зовнішньоторговельний оборот, млн. дол. США			
Зовнішньоторговельне сальдо, млн. дол. США			
Експортна квота, %			
Імпортна квота, %			
Зовнішньоторговельна квота, %			
Коефіцієнт покриття імпорту експортом			
Коефіцієнт внутрішньовидової міжнародної спеціалізації			
Частка експорту на душу сільського населення, дол. США			
Частка імпорту на душу сільського населення, дол. США			
Зовнішньоторговельний оборот на душу сільського населення, дол. США			



**Таблиця 2.13 Обсяг експорту основних видів сільськогосподарської продукції товаровиробниками Миколаївської області, тис. т**

Культура	Роки								20_р. у % до 20_р.
	20_	20_	20_	20_	20_	20_	20_	20_	
Пшениця									
Ячмінь									
Кукурудза									
Соеві боби									
Насіння соняшнику									
Насіння ріпаку									

**Таблиця 2.14 Середні ціни експорту основних видів сільськогосподарської продукції до інших країн за 20\_р.**

Види продукції	Середня ціна, дол. за тону		20_р. до 20_р., у %
	20_р.	20_р.	
Пшениця			
Ячмінь			
Кукурудза			
Насіння соняшнику			
Насіння ріпаку			

**Таблиця 2.15 Показники імпорту товарів Миколаївської області**

Показники	Роки				20_у % до	
	20	20	20	20	20	20
Загальнодержавний обсяг імпорту товарів, млн. дол. США						
Обсяг загальнодержавного імпорту продукції сільського господарства, млн. дол. США						
Загальнообласний обсяг імпорту товарів, млн. дол. США						
Обсяг загальнообласного імпорту продукції сільського господарства, млн. дол. США						
Частка імпорту продукції сільського господарства в загальнодержавному імпорті, %						
Частка імпорту продукції сільського господарства області в загальнодержавному імпорті сільської продукції, %						
Частка імпорту продукції сільського господарства в загальнообласному імпорті, %						



**Таблиця 2.18** Географічна структура імпорту аграрної продукції, %

Країни	20_р.	20_р.	20_р. до 20_р.	
			темп росту, у %	збільшення/ зменшення (-)

**Таблиця 2.19** Характеристика конкурентного середовища підприємства

Група факторів	Фактор	Прояв	Можливі відповідні дії

**Таблиця 2.20** Аналіз конкурентного середовища підприємства за моделлю п'яти сил М.Портера

Факторів	Параметри	Оцінка за 10-ти бальною шкалою

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

Укладачі: Ключник Альона Володимирівна

Гончаренко Ірина Василівна

Галунець Наталія Іванівна

Формат 60x84 1/16. Підписано до друку 27.10.2015.

Папір офісний. умов. друк. арк. 2,5

Друк на ризографі Зам. № 150 Тираж 50 прим.