



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра економіки підприємства


Затверджую:
Декан факультету ФЕМ

 / Є. В. Мироненко /
« » 2021р.

Гарант освітньої програми

 / Т. П. Гітис /
«25» 08 2021р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри ЕП
Протокол №13 від 25.08.2021р.
В. о. завідувача кафедри ЕП

 / Є. О. Підгора /

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальність 051 «Економіка»

освітньо-професійна програма «Економіка та управління підприємством»

освітній рівень Другий (магістерський)

Факультет економіки та менеджменту (ФЕМ)

Розробники:

Касьянок Сергій Володимирович, доцент кафедри економіки підприємства, к. т. н., доц.;
Кокотько Михайло Євгенович, головний інженер ПАТ «Завод обважнювачів», к. т. н.,
Герасименко Олексій Васильович, заступник директора ТОВ «ТПК «ПРОФАЛЬЯНС», к.т.н.

Краматорськ – 2021р.

ВСТУП

Згідно до ст. 1 Закону України «Про вищу освіту» вища освіта - це сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти. Виходячи з цього визначення практична підготовка, в ході якої майбутній фахівець з вищою освітою отримує можливість ознайомитися з прикладними аспектами застосування набутих знань та вмінь, удосконалити власні компетентності і скоригувати таким чином власні зусилля в сфері пізнання і діяльності, є невід'ємною частиною навчального процесу у Донбаській державній машинобудівній академії (далі - Академія, ДДМА).

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Проходження практики здобувачем здійснюється відповідно до законодавства.

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики - удосконалити практичні навички щодо здійснення звичайних рутин професійної діяльності на посадах у відділах промислових підприємств та розробки рішень з упровадження управлінських (організаційних, методичних, інформаційних, технологічних) інновацій у виробничу діяльність.

Основні завдання:

сформувати навички здійснення рутин професійної діяльності посадових осіб у відділах промислових підприємств;

удосконалити навички обґрунтування впливу організаційно-правових, технологічних, комунікаційних та інших чинників макро- та мікросередовища на стан та перспективи діяльності промислових підприємств (або їх підрозділу);

ознайомитися з прогресивними методиками управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень;

удосконалити навички обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань; застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях.

У результаті практики здобувач вищої освіти повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання:

Орієнтовні програмні результати навчання проходження практики представлені нижче.

Організаційно-професійна практика спрямована на отримання здобувачами наступних загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:

ЗК 1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК 3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК 6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

СК 7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання:

ПРН5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПРН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПРН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПРН10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

ПРН11. Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

ПРН 14. Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.

ПРН16. Застосовувати сучасні комунікаційні методи та технології представлення результатів власних досліджень, аргументувати власну позицію.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Бази практики

Базами організаційно-професійної практики можуть бути підприємства та установи регіону. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань організаційно-виробничої практики в якомога повному обсязі.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між ДДМА та даною установою на проходження практики або індивідуальних договорів на підставі листів від установ та організацій.

Для слухачів заочної форм навчання передбачена практика на робочому місці.

2.2 Матеріально-технічне забезпечення проходження практики

Проходження практичної підготовки може здійснюватися на платній або безоплатній основі. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти спеціальності визначено формою замовлення на фахівців та умовами договору з надання освітніх послуг: державні кошти, кошти підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зарубіжних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Фінансування практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кошти ДДМА є можливим лише в разі підготовки здобувача за державним замовленням, якщо кошторисом ДДМА передбачена відповідна можливість і лише в межах кошторису.

Для фінансування практики здобувачів вищої освіти ДДМА може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Суб'єкти-замовники підготовки фахівців перераховують ДДМА кошти на проходження практики здобувачів вищої освіти у терміни та в обсягах, передбачених відповідними статтями договору чи контракту на надання освітніх послуг, або вартість практичної підготовки відшкодовується в рамках вартості договору на надання освітніх послуг.

Робочий час керівника практики від ДДМА на керівництво практикою на навчальний рік включається до його навчального навантаження.

2.3 Керівництво практикою

Відповідальність за організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти спеціальності 051 Економіка покладено на ректора ДДМА. Організацію практики та контроль за її проведенням здійснює перший проректор з науково-педагогічної роботи. Бази практик (в особі їхніх керівників) разом із ДДМА беруть на себе відповідальність за організацію, якість і результати практики

здобувачів вищої освіти.

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики від Академії забезпечує кафедра економіки підприємства в особі завідувача кафедри.

До керівництва всіма видами практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 051 Економіка мають залучатися досвідчені викладачі та фахівці від бази практики підприємства.

Обов'язки керівника практики від ДДМА:

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття здобувачів вищої освіти-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у вищому навчальному закладі перед прибуттям здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснює інструктаж про порядок проходження практики, надає здобувачам вищої освіти-практикантам щоденник практики, в якому визначено календарний план-графік її проходження, вимоги до змісту звіту, індивідуальне завдання);
- здійснює методичне керівництво і систематично консулює здобувачів вищої освіти з питань практики;
- надає індивідуальні рекомендації кожному здобувачу, які інформаційні джерела доцільніше використати при виконанні завдань залежно від типу фінансово-економічної діяльності і галузі підприємства, установи;
- контролює, аналізує й оцінює подану здобувачам вищої освіти звітну (економічну, фінансову, статистичну) та іншу документацію, складену за результатами виконання програми;
- приймає до захисту та підписує звіт з практики;
- у складі комісії приймає залік з практики.

Обов'язки керівників установ та організацій, що є базами практики:

- забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Обов'язки керівників практики від баз практики:

- організовує практику відповідно до її програм у щільному контакті з керівником практики від ДДМА;
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з адміністративною, кадровою, фінансово-економічною діяльністю бази практики та перспективами їх розвитку, а також системою управління адміністративними процесами;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання здобувачами вищої освіти безпечних умов праці;
- забезпечує здобувачам вищої освіти можливість користування нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;
- забезпечує виконання погоджених з ДДМА графіків проходження

практики по структурних підрозділах бази практики;

- ознайомлює і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- після закінчення практики надає письмовий відгук про виконану практикантом роботу у щоденнику з практики, перевіряє, та затверджує звіти здобувачів вищої освіти-практикантів.

Вибуваючи на практику, здобувач вищої освіти повинен отримати на кафедрі щоденник практики, у якому вказано база практики, керівник практики від підприємства (установи, організації), керівник практики від ДДМА, завдання та календарний графік практики. Щоденник підписує керівник практики від ДДМА та завідувач кафедри.

Практику проводять, відповідно до календарного графіка, який передбачає: самостійне виконання зазначених у робочій програмі практики загальних завдань та вказаного у щоденнику практики індивідуального завдання; оформлення звіту про практику; захист звіту.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти у процесі проходження практики у віці від 18 років і старших - не більше ніж 40 годин на тиждень. За домовленістю між Академією та базою практики можна встановлювати іншу тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти, що не суперечить вимогам чинного законодавства (Кодексу законів про працю України).

2.4 Зміст практики

Проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний - на цьому етапі здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі специфікою бази практики, внутрішньою звітністю, правилами техніки безпеки та охорони праці;

- основний - на цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності; в основній частині здобувачі виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання;

- заключний - на заключному етапі практиканти узгоджують звіт практики із керівником від бази практики.

Орієнтовний календарний план проходження практики (тривалість 3 тижні або 15 робочих днів) представлено в табл. 1.

В рамках ознайомлювального етапу необхідно вивчити:

- зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види продукції що випускається;

- систему управління діяльністю організації: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права,

- механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів;

Таблиця 1 - Орієнтовний календарний графік проходження організаційно-виробничої практики

№	Назва	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з ОП та ТБ, правил внутрішнього розпорядку, ознайомлення із основними завданнями та напрямками діяльності установи (організації)															
2	Ознайомлення із організаційною структурою установи (організації), та її окремого підрозділу, в якому проходитиме практика.															
3	Вивчення процедур та заходів підвищення ефективності діяльності підприємства															
4	Вивчення процедур та заходів комунікаційної політики організації (установи)															
5	Ознайомлення із функціональними завданнями та напрямками діяльності підрозділу, в якому проходитиме практика. Ознайомлення із посадовими обов'язками співробітників підрозділу															
6	Вивчення нормативно-правової бази, яка регламентує основну діяльність підрозділу, зокрема, законів, стратегій, програм, планів заходів															
7	Вивчення порядку обміну інформацією між окремими підрозділами організації															
8	Вивчення документообігу у підрозділі, порядку формування і зберігання документації, стажування у оформленні основних документів, що супроводжують основну діяльність підрозділу															
9	Ознайомлення із поточними та перспективними проектами і заходами у діяльності підрозділу та участь у їх розробці, реалізації (за можливістю)															
10	Підготовка та оформлення звіту															
11	Затвердження звіту керівником практики від бази практики															

- систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів;
- нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота підприємства;
- статус організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;
- відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців економічних підрозділів підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);
- існуючі програми, проекти економічного розвитку підприємства графіки та бюджети (джерела фінансування);

- практику здійснення інформаційних заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ;
- процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

В рамках основного етапу практики необхідно вивчити:

- основні зовнішні та внутрішні документи, що регламентують основну діяльність підрозділу;
- розподіл повноважень та відповідальності, порядок координації та засоби стимулювання конкуренції співробітників підрозділу;
- організацію документообігу;
- показники контролю та оцінки діяльності підрозділу;
- статистичні показники що характеризують ефективність діяльності підприємства.

3 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

3.1 Форми і методи контролю. Підбиття підсумків практики

Форма звітності за практику - це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт надають разом із щоденником практики керівнику практики від Академії, який за результатами контролю відповідності його змісту та оформлення встановленим вимогам допускає здобувача до захисту звіту перед комісією.

Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає (із диференційованою оцінкою) у встановлений Академією термін перед комісією, визначеною кафедрою (не менше 3-х осіб, у т.ч. керівник практики від Академії). Оцінку за практику вносять до залікової відомості та залікової книжки.

У процесі оцінювання підсумків роботи здобувача вищої освіти беруть до уваги якість усіх виконаних робіт, а також наданий керівником практики від бази практики відгук про проходження практики. Здобувача, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку під час захисту, відраховують із навчального закладу. Якщо програму практики не виконано здобувачем із поважної причини, йому можуть надавати можливість пройти практику у вільний від навчання час або після поновлення з академічної відпустки.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підбивають на вченій раді Академії.

3.2 Критерії оцінювання проходження практики

Розподіл максимальних балів, які можуть отримати здобувачі вищої освіти за результатами оцінювання звіту керівниками та його захисту має бути відображений у розділі «Оцінювання знань» робочої програми практики та у відповідних критеріях оцінювання (табл. 2).

Таблиця 2 - Шкала оцінювання результатів проходження практичної підготовки

Оцінка за проходження практики та письмовий звіт, балів		Захист звіту, балів	Підсумкова кількість балів
Керівника від бази практики за проходження практики	Керівника від ДДМА за письмовий звіт		
до 30	до 35	до 35	до 100

Оцінка за практику (диференційований залік) заноситься у відомість обліку успішності, залікові книжки здобувачів вищої освіти (у окремий розділ) за 100-бальною та чотирибальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») шкалою відповідно до загальної кількості балів за результатами оцінювання письмового звіту та його захисту.

Критерії, що визначають зміст оцінки за проходження практики, наведені у табл. 3

Таблиця 3 Критерії оцінки проходження організаційно-професійної практики

№	Критерії	Мак кількість балів
Оцінка керівником практики від бази практики		
1	Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі, дотримуватися субординації	5
2	Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та охорони праці	5
3	Рівень виконання завдань практики	10
4	Якість та повнота підготовленого звіту	10
	Всього	30
Оцінка керівником практики від ДДМА		
5	Рівень повноти характеристики загальних засад діяльності установи (організації), характеристики її структури управління, напрямів діяльності, завдань	5
6	Рівень повноти розкриття кадрової політики в установі (організації)	5
7	Рівень повноти розкриття виробничої діяльності в установі (організації)	5
8	Рівень повноти розкриття комунікаційної політики в установі (організації)	5
9	Рівень повноти розкриття специфіки основної діяльності підрозділу за індивідуальним завданням	5
10	Рівень повноти та якості аналізу використання ресурсів основної діяльності підрозділу за індивідуальним завданням	5
11	Рівень оформлення і оцінка якості звіту в цілому	5
	Всього	35
Оцінка на захисті		
12	Здобувач демонструє обізнаність у нормативно-правовій базі з основної діяльності установи (організації), в якому проходив основний етап практики	5
13	Здобувач здатний пояснити особливості виробничих процесів з основної та допоміжної діяльності в підрозділі, в якому проходив основний етап практики	10
14	Здобувач здатний оцінити рівень використання ресурсів та визначити основні проблеми підрозділу, в якому проходив основний етап практики	10
15	Здобувач здатний назвати основні форми документів, що готуються підрозділом, в якому проходив основний етап практики, з основної діяльності	5
16	Здобувач здатний сформулювати основні пропозиції щодо напрямку підвищення ефективності виробничої діяльності	5
	Всього	35
	Підсумок	100

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1 Вимоги до змісту звіту про практику

В загальному вигляді звіт про практику має включати наступні структурно-змістові елементи:

- Титульний аркуш (додаток А).
- Основна частина звіту.
- Висновки
- Список використаних джерел.
- Додатки.

Нижче наведено орієнтовний варіант змісту розділів основної частини звітів про організаційно-виробничу практику здобувачів вищої освіти спеціальності 051 Економіка освітньої програми «Економіка та управління підприємством».

1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Історія, основні напрями та нормативно-правові засади діяльності підприємства

1.2 Організаційна структура, розподіл повноважень та відповідальності

1.3 Зовнішні та внутрішні комунікації

2 ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ... (НАЗВА ПІДРОЗДІЛУ)

2.1 Завдання та організаційна структура підрозділу, професійний розвиток та управління кадрами

2.2 Професійні обов'язки працівників підрозділу

2.3 Проблеми в організації та здійсненні виробничих процесів і перспективи їх розв'язання

Слід звернути увагу на той факт, що структурні розділи основної частини звітів є універсальними, однак вони можуть змінюватися за узгодженням із керівником практики від ДДМА.

4.2 Вимоги до оформлення

Основний текст звіту має відповідати вимогам Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015».

Текст звіту повинен бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм). Шрифт Times New Roman, 14 кегль, інтервал - 1,5; береги: верхній, нижній - 2 см, правий - 1,5 см; лівий - 3 см, без абзацних відступів.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП» та інші не нумеруються. Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати

маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад:

1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад:

1.1 Принципи стратегічного управління підприємством

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в звіті про практику безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в звіті.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 - Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 - другий рисунок третього розділу, або рисунок А.1 - перший рисунок додатку А.

Приклад оформлення рисунку наведено нижче.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту.



Рисунок 1.1 – Загальний вигляд дивізіонально-продуктової структури

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х.Х» або «Кінець таблиці Х.Х», де Х - номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 - друга таблиця додатку В.

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, 14 або 12 кегль. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче

Таблиця 1.1 – Показники фінансової діяльності ПрАТ «НКМЗ»

Показник	Рік	
	2018	2019
Валовий прибуток	1 837 025	2 304 302
Чистий прибуток	637 950	670 904
Собівартість продукції	3 831 666	4 350 827

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або не нумеруючи (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Приклад:

- а) xxxxxxxx;
- б) xxxxxxxx;
 - 1) xxxxxxxx:
 - xxxxxxxx;
 - xxxxxxxx;
 - 2) xxxxxxxx;
- в) xxxxxxxx.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції.

Приклад:

Дисперсія, яка показує розмір відхилення значень певної величини від центру розподілу, обчислюється за формулою:

$$X_i = X/n \quad (3.3)$$

де X_i - податкова ставка в країні i , X - середнє значення податкових ставок по країнах, n - кількість країн.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1-7] ...». При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у формулах (1.3-1.5) ...», «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б)».

4.3 Оформлення списку використаних джерел

Оформлення списку використаних джерел доцільно здійснювати за Національним стандартом України «Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015».

Зокрема:

а) однотомні книги:

1) книги одного автора:

Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті - 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.

2) книги двох і більше авторів:

Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2-х т.: кол. моногр. Київ, 2012. 436 с.

3) книги без автора:

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с

б) багатотомні книги:

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ. 2013. Т. 10. 784 с

в) стаття, тези:

Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62-67.

Назарчук З. Т. Дифракція Е-поляризованих електромагнітних волн на циліндричеськом кране с сечением в виде ломаной кривой. *Волны и дифракция*. Тбилиси, 1985. Кн. 1. С. 507-511.

Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій*: Праці II міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11-13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9-10.

г) електронні ресурси:

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

Радченко А.І., Діденко Ю.В. Геологічна наука в академічних публікаціях. *Наука та іннов.* 2016. 12, № 3. С.14-26. URL:

<http://scinn.org.ua/ua/archive/12%283%29/12%283%2901>

д) автореферати дисертацій:

Воскобойнікова-Гузєва О. В. Бібліотечно-інформаційна сфера України в контексті соціальних трансформацій кінця ХХ ст. - 10-х років ХХІ ст.: концепції стратегічного розвитку, динаміка змін, перспективи: автореф. дис.... д-ра наук із соц. комунік.: 27.00.03 / Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2014.

е) правові джерела:

Про видавничу справу: Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР. Київ: Парламентське видавництво, 2015. 24 с.

Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № № 2145-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

4.4 Додатки до звіту

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 - третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 - друга таблиця додатка А; формула (А.1) - перша формула додатка А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1 відповідно до зазначених вище правил оформлення.

4.5 Вимоги щодо академічної доброчесності

Виконання звіту з практики має здійснюватися з урахуванням вимог щодо академічної доброчесності. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»: «Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень».

Головним проявом академічної недоброчесності вважається **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства, а саме:

а) відтворення в тексті роботи (повний текст роботи, з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма додатками до основного тексту) без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

б) відтворення в тексті роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

в) відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата.

г) відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

д) перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

е) подання як власних робіт, виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в звіті з практики:

а) робота має виконуватися самостійно, без видання за результат такої самостійної діяльності чужих робіт і результатів;

б) будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело (у формі підрядкового посилання, наприклад як це зроблено щодо Закону «Про освіту» на попередній сторінці); винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноживаними;

в) якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку);

г) якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело; якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитується за XXXXXXX») і посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;

д) будь-яка наведена в тексті наукової роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація із посиланням на відповідний пункт списку використаних джерел; винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю; у разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції, а також посилання на відповідний пункт списку використаних джерел.

До числа інших порушень академічної доброчесності, класифікованих законодавством України, що можуть трапитися при виконанні та захисті кваліфікаційної роботи, належать:

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в звіті;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються змісту звіту;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пілг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

В разі, якщо студент стикається із двома останніми формами порушень академічної доброчесності, він має повідомити про це завідувача кафедри, який, в свою чергу, повинний негайно після повідомлення забезпечити вжиття заходів попередження або виправлення таких порушень.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>. (дата звернення: 19.09.2019)

2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>. (дата звернення: 19.09.2019)

3. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету

4. Міністрів України від 23.11.2011 р. №1341. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p>. (дата звернення: 19.09.2019)

5. Про затвердження Порядку укладення договору про стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування здобувачів вищої освіти вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 р. №20. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/20-2013-p> (дата звернення: 19.09.2019).

6. Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 19.09.2018).

7.Щодо проходження стажування: Лист Міністерства соціальної політики України від 13.07.2016 р. № 451/021/106-16.

8.Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93.

9.Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015: Національний стандарт України (затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22.06.2015 р. № 61). URL: http://udhtu.edu.ua/public/userfiles/file/dsty_3008_2015.PDF (дата звернення: 19.09.2019).

10. Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015 (затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22.06.2015 р. №61). URL:http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/DSTU_8302-2015.pdf (дата звернення: 19.09.2018).

11. Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА. URL: <http://www.dgma.donetsk.ua/normativni-akti.html> (дата звернення: 19.09.2019)

ДОДАТОК А
Приклад титульного аркуша звіту про практику
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра економіки підприємства

ЗВІТ
про проходження організаційно-професійної практики у _____
(назва установи, організації)

здобувача вищої освіти за
освітньою програмою «Економіка
та управління підприємством»
(спеціальність 051 Економіка
забезпечення)
Мельника Дмитра Олександровича
гр. ЕП-20-1м

Керівник практики від ДДМА
к.т.н, доцент кафедри економіки
підприємства
Касьянюк С.В.

Керівник практики від підприємства

Краматорськ - 2021