

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ І ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор

_____ Л. Л. Бачурін

«____» _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Факультет Економіки та менеджменту

Спеціальності: 072 Фінанси, банківська справа та страхування
073 Менеджмент
075 Маркетинг

Ступінь освіти «Бакалавр»

Форма навчання: денна, заочна

Робоча програма переддипломної практики для студентів ОС «бакалавр» галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальностей 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг / Укладачі: Мирошніченко Г.Б., Антоненко В.М., Мізіна О.В., Ляшок Н.Ю.– Покровськ : ДонНТУ, 2020. – 37 с.

Робоча програма містить: мету, завдання та етапи проходження практики, вимоги щодо підготовки звіту з практики, форми і методи контролю, критерії оцінювання результатів практики.

Укладачі:

к. е. н., доценти кафедри управління і фінансово-економічної безпеки
Мирошніченко Г.Б.

Антоненко В.М.

Мізіна О.В.

Ляшок Н.Ю.

Рецензент: Фоміна О.О., доц., к. е. н., доц. кафедри ЕОО ДонНТУ

Затверджено навчально-методичним відділом ДонНТУ,
протокол № від

Розглянуто на засіданні кафедри управління і фінансово-економічної безпеки
протокол № 7 від 28.02.2020

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ	5
1.1 Загальні відомості	5
1.2 Бази практики	5
1.3 Організація практики	6
1.4 Обов'язки практикантів та керівників практики	6
2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
3.1 Методичні рекомендації	9
3.2 Програма переддипломної практики	11
3.3 Індивідуальні завдання	11
3.4 Літературні та інформаційні джерела	13
4 КОНТРОЛЬ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	14
4.1 Форми та методи контролю	14
4.2 Змістовні вимоги до Звіту з практики	15
4.3 Вимоги до оформлення Звіту з практики	17
4.4 Критерії оцінювання практики	20
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	22
ДОДАТОК А. Угода на проведення практики студентів ДВНЗ «Донецький національний технічний університет».....	23
ДОДАТОК Б. Направлення на практику.....	25
ДОДАТОК В. Повідомлення про прибуття на практику.....	26
ДОДАТОК Г. Щоденник практики.....	27
ДОДАТОК Д. Лист від керівника бази практики про закріплення теми кваліфікаційної бакалаврської роботи.....	31
ДОДАТОК Е. Титульна сторінка Звіту з практики.....	32
ДОДАТОК Є. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел.....	33

ВСТУП

Випускаюча кафедра управління і фінансово-економічної безпеки забезпечує підготовку фахівців освітнього рівня «Бакалавр» галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальностей 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг.

Сучасні вимоги щодо підготовки фахівців у галузі 07 висувають й відповідні задачі щодо практичного опанування студентами – майбутніми менеджерами, маркетологами та фінансистами – методів наукових досліджень та доведення їх результатів у практику діяльності вітчизняних підприємств, організацій, установ.

Переддипломна практика студентів є обов'язковим етапом навчання в бакалавраті та передуює написанню бакалаврської кваліфікаційної роботи, націлює студентів на успішну практичну роботу, забезпечує ознайомлення їх із майбутніми проблемами і спеціальними завданнями, що висуваються відповідно до їх фахової підготовки.

Базами переддипломної практики є будь-які підприємства, організації та установи різних форм власності (крім фізичних осіб-підприємців) за наявними в університеті угодами про проходження практики. Варто зазначити, що студенти самостійно мають знайти собі базу для проходження практики, відповідно до їх фахової підготовки та виходячи з напрямку, цілей і вимог подальшого дипломування.

Робоча програма переддипломної практики бакалаврів складена відповідно до діючих вимог щодо таких методичних матеріалів, містить мету і завдання практики, обов'язки практикантів і їх керівників, вимоги щодо проведення практики, написання й оформлення звіту з практики та його захисту.

Ця програма стане в нагоді студентам під час проходження переддипломної практики та підготовки й захисту Звіту з неї, а також для успішної розробки бакалаврської роботи та її захисту.

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

1.1 Загальні відомості

Рік підготовки бакалаврів – 4

**Семестр : денна форма освітньо-професійна програма підготовки III,
денна форма освітньо-наукова програма підготовки IV,
заочна форма IV.**

Кількість тижнів – денної - 2, заочної - 3.

Кількість кредитів – 6.

1.2 Бази практики

Переддипломна практика бакалаврів проводиться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, незалежно від галузі, форми власності чи будь-яких інших ознак, що є юридичними особами,. За погодженням з випусковою кафедрою в окремих випадках практика може проводитися в науково-дослідних і проектних інститутах.

Базу практики студент знаходить та обирає самостійно, з урахуванням об'єктивних можливостей та професійного спрямування. Навчальний заклад та керівник практики не забезпечують пошук бази практики студентів, але керівник практики від навчального закладу має надати консультативну допомогу студенту у виборі бази практики.

Бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. За необхідності між учасниками проведення практики – між Донецьким національним технічним університетом і базою практики – на безоплатній основі може бути укладений договір (дод. А). При цьому договір не є обов'язковою умовою організації проведення практики студента та укладається за вимогою бази практики. Але у будь-якому випадку договір має бути укладений завчасно, до підготовки Наказу про проходження студентами практики.

При підготовці студентів за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. В тих випадках, коли підготовка спеціалістів здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються університетом або цими особами, що визначаються умовами договору.

При наявності вакантних посад в організаціях-базах практики, які відповідають професійній підготовці магістра, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

1.3 Організація практики

Безпосередніми учасниками організації проведення практики є:

- студент - практикант;
- керівник практики від університету (викладач);
- підприємство (установа, організація), що виступають в якості приймаючої сторони, іменовані «базою практики», в особі керівника організації (підрозділу) і фахівця, якому доручається безпосереднє керівництво практикою (керівник і фахівець можуть бути в одній особі).

Загальне керівництво практикою студентів здійснює випускова кафедра управління і фінансово-економічної безпеки. Безпосереднє керівництво практикою здійснюють затверджені розпорядженням декана факультету наукові керівники з числа викладачів випускової кафедри.

У приймаючої сторони (на базі практики) керівництво практикою студентів в структурному підрозділі (відділі, службі тощо) покладається на найбільш кваліфікованих фахівців і керівників.

Таким чином, на час проходження практики студент має двох керівників: від вищого навчального закладу, що призначається наказом по університету, та від організації, який призначається її керівником.

Керівник переддипломної практики від університету, як правило, водночас є й керівником бакалаврської кваліфікаційної роботи студента.

Основними нормативно-методичними документами, що регламентують роботу студентів на практиці, є:

- договір (угода) між ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» і приймаючою організацією (за необхідністю) (дод. А);
- направлення на практику (дод. Б);
- повідомлення приймаючої сторони про прибуття студента(ів) на практику (дод. В);
- програма проходження практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник проходження практики (дод. Г).

1.4 Обов'язки практикантів та керівників практики

Підчас проходження студентами переддипломної практики практиканти та їх керівники мають дотримуватися певних вимог та виконувати відповідні обов'язки.

Для успішного проходження практики перед її початком студент повинен:

- з'явитися в призначений час на загальні організаційні збори;
- отримати Направлення на практику, в якому зазначаються реквізити бази практики;
- отримати від керівника практики від університету індивідуальне завдання, необхідні інструкції та консультації;
- вивчити передбачені програмою практики матеріали.

Під час проходження практики студент повинен:

- суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики;
- вивчати діючі в підрозділі нормативно-правові акти з їх функціональним призначенням, режиму роботи, діловодства, структуру даної організації;
- брати участь у підготовці та здійсненні планових заходів, передбачених програмою практики;
- виконувати окремі службові завдання (доручення) керівника практики, які спрямовані на виконання завдань практики та розвиток професійних компетентностей студента;
- збирати і узагальнювати матеріали, необхідні для написання Звіту з практики, вести щоденний облік виконання програми практики в Щоденнику;
- підтримувати у встановлені дні контакти з керівником практики від університету, а в разі виникнення непередбачених обставин чи перешкод, повідомляти про них негайно.

Для керівництва переддипломною практикою від університету призначається науковий керівник, який зазвичай є викладачем випускової кафедри та науковим керівником кваліфікаційної бакалаврської роботи. Він забезпечує комплексний організаційний та методичний супровід переддипломної практики, а саме:

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у вищому навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику, зокрема: здійснює інструктаж про порядок проходження практики, надає студентам-практикантам Щоденник практики, в якому визначено календарний план-графік її проходження, вимоги до змісту Звіту, індивідуальне завдання;
- разом із студентом обговорює та консультує його щодо вибору й обґрунтування теми кваліфікаційної бакалаврської роботи, із урахуванням спеціальності практиканта, специфіки бази практики та досліджуваних актуальних проблем на базі практики;
- здійснює методичне керівництво і систематично консультує студентів з питань організації і проходження практики;
- надає індивідуальні рекомендації кожному студенту, які інформаційні джерела доцільніше використовувати при виконанні завдань залежно від спеціальності практиканта та тематичного напрямку його бакалаврської роботи;
- контролює, аналізує й оцінює подану студентами планову, звітну, статистичну та іншу документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймає до захисту та підписує звіт з практики;
- у складі комісії приймає залік з практики.

Для успішного та безпечного проходження студентами переддипломної практики від бази практики призначається відповідальний фахівець, який:

- забезпечує створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і санітарії відповідно до діючого законодавства;
- організовує практику відповідно до її програми у щільному контакті з керівником практики від університету;
- ознайомлює студентів з господарською діяльністю бази практики та перспективами її розвитку, а також з організаційною структурою та системою управління;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- забезпечує студентам можливість користування бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надає їм комплексну практичну допомогу;
- забезпечує виконання погоджених з вищим навчальним закладом графіків проходження практики по структурних підрозділах бази практики;
- після закінчення практики надає письмовий відгук про виконану студентом-практикантом роботу у Щоденнику з практики, перевіряє та затверджує Звіти студентів-практикантів.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є удосконалення практичних навичок студентів щодо розробки й упровадження спеціальних методів, методик, інновацій у фаховій діяльності майбутніх магістрів та збір матеріалу для успішного написання і захисту ними кваліфікаційних робіт із підтвердженням свого кваліфікаційного рівня магістра.

Завдання переддипломної практики обумовлені її метою та зводяться до наступного:

- удосконалити навички практичного застосування загальнонаукових та спеціальних методів дослідження управлінських, маркетингових чи фінансових процесів (відповідно до фахової підготовки бакалаврів),
- ознайомитися із особливостями бази практики, специфіки організації та здійснення управлінських, маркетингових чи фінансових процесів (відповідно до фахової підготовки бакалаврів),
- практично опанувати спеціальні методи аналізу управлінських, маркетингових чи фінансових процесів (відповідно до фахової підготовки бакалаврів), із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,

- виявити і дослідити основні проблеми у господарській діяльності бази практики (відповідно до фахової підготовки бакалаврів), із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- за наявності можливості – приймати особисту участь у практичному виконанні певних дій чи заходів, пов'язаних із здійсненням на базі практики управлінських, маркетингових чи фінансових процесів (відповідно до фахової підготовки бакалаврів),
- накреслити шляхи покращення господарської діяльності та обґрунтувати власні рекомендації щодо внесення певних змін в управлінські, маркетингові чи фінансові процеси (відповідно до фахової підготовки бакалаврів), із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- обрати й обґрунтувати актуальну для бази практики невирішену проблему чи недосконале її розв'язання, що стане в подальшому основою для вибору теми кваліфікаційної бакалаврської роботи,
- зібрати повний обсяг необхідних інформації і матеріалів для подальшого дипломування й написання бакалаврської кваліфікаційної роботи.

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1 Методичні рекомендації

Успішне виконання завдань переддипломної практики передбачає визначений перелік певних видів робіт (табл. 1), які мають бути виконані практикантами під час практики та в результаті забезпечать їм можливість написання магістерських кваліфікаційних робіт.

Відповідно до календарного плану проходження практики в зазначеній таблиці поданий термін виконання цих видів робіт. У деяких випадках (за об'єктивної необхідності та з урахуванням специфіки бази практики й змісту тематичного напрямку кваліфікаційної бакалаврської роботи) види виконуваної роботи за погодженням із керівником практики від університету можуть бути скореговані.

Переддипломна практика напряду пов'язана із подальшим дипломуванням бакалаврів і по суті є його початком. Тому під час переддипломної практики студентам рекомендується розпочати роботу з визначення конкретної теми бакалаврської роботи та окреслити її основні тематичні питання.

Співпраця навчального закладу, студента і підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної бакалаврської роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати і подати для узгодження науковому керівнику від університету пропозиції щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів бакалаврської

роботи.

Таблиця 1 – Основні види робіт з переддипломної практики

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість роботи, днів
1	Інструктаж із практики, видача завдань та основних документів із організації проходження практики, отримання від керівника практики індивідуального завдання	до початку практики
2	Прибуття на базу практики, інструктаж із техніки безпеки, закріплення студента за керівником від бази практики	1
3	Ознайомлення з основними напрямками діяльності бази практики, організаційною структурою, організацією трудових відносин, організацією та здійсненням прийому на роботу, особливостями діяльності бази практики, посадовими обов'язками фахівців на базі практики, організацією обміну інформацією в ході реалізації фахівцями спеціальних питань власних посадових обов'язків	1-3
4	Вивчення й аналіз макро- та мікросередовища, господарської діяльності бази практики, збір спеціальної інформації, відповідно до спеціальності практиканта, специфіки бази практики й змісту тематичного напрямку бакалаврської роботи	2-4
5	Аналіз основних та специфічних, тобто: управлінських, маркетингових чи фінансових питань (відповідно до спеціальності практиканта та тематичного напрямку бакалаврської роботи) показників діяльності бази практики	2-4
6	Аналіз специфічних явищ, проблем і механізмів та ідентифікація основних проблем у діяльності бази практики (відповідно до теми індивідуального завдання)	2-4
7	Розробка управлінських рішень щодо удосконалення технології й організації господарської діяльності на базі практики (відповідно до теми індивідуального завдання)	2-4
8	Оформлення Звіту з практики	2-4
9	Захист Звіту з практики	відповідно до навчального плану

Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів бакалаврської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- базуватися на плановій і звітній інформації та документах, зібраних під час практики;

- містити елементи самостійного дослідження;
- мати достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми в умовах бази практики;
- містити аналіз теоретичних положень щодо вирішення досліджуваної проблеми та обґрунтування власних пропозицій чи ідей;
- містити необхідні авторські розрахунки з обґрунтування власних перспектив вирішення досліджуваної проблеми.

3.2 Програма переддипломної практики

Програма переддипломної практики змістовно і напряду залежить від галузі знань 07 Управління та адміністрування та спеціальності підготовки студентів (072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг).

Змістовно програма передбачає виконання студентами під час переддипломної практики трьох комплексних завдань:

- єдине для студентів усіх спеціальностей;
- єдине для студентів кожної спеціальності (072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг);
- індивідуальне для кожного студента, залежно від обраної ним теми кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Зміст основних (базових) програмних завдань переддипломної практики поданий у табл. 2.

В табл. 2 вказуються основні тематичні питання переддипломної практики, які зазвичай є обов'язковими для виконання всіма студентами в період проходження переддипломної практики. Разом з тим, слід зазначити, що науковий керівник практики від університету може певним чином змінювати деякі програмні завдання (розширити або зменшити їх обсяг).

3.3 Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання для проходження переддипломної практики практиканти безпосередньо отримують у свого наукового керівника від університету, із погодженням з керівником практики від бази практики.

Для формування індивідуального завдання необхідно:

- визначитися із проблемами бази практики та обрати одну-дві проблеми для подальшого поглибленого дослідження;
- обґрунтувати актуальність поглиблення такого бакалаврського дослідження саме для умов бази практики;
- обґрунтовано сформулювати тему своєї майбутньої кваліфікаційної бакалаврської роботи, над якою практикант має працювати після закінчення переддипломної практики та захисту Звіту з неї.

Саме тому однією з цілей переддипломної практики є обґрунтований вибір теми кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Вибір теми бакалаврського дослідження здійснюється бакалавром разом із науковими керівниками як від бази практики, так і від університету.

Таблиця 2 – Програма переддипломної практики

Перелік програмних завдань переддипломної практики		
072 Фінанси, банківська справа та страхування	073 Менеджмент	075 Маркетинг
1	2	3
1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність бази практики, ознайомитись із організаційною структурою бази практики, організацією документообігу; 2) ознайомитись з основними напрямками діяльності бази практики, переліком товарів, робіт чи послуг, що надаються клієнтам; 3) проаналізувати мікро- та макросередовище, визначити основні контактні аудиторії бази практики, оцінити вплив мікро- та макросередовища на діяльність бази практики; 4) ознайомитися із Статутом (Положенням) та надати змістовну організаційно-економічну характеристику бази практики; 5) за 2 - 3 (за можливості 5) років зібрати основні економічні й фінансові показники діяльності бази практики та зробити їх аналіз;		
6) ознайомитися і зробити аналіз виконання функціональних обов'язків фінансовими службами бази практики; 7) виходячи з результатів аналізу визначитися із основними фінансовими проблемами бази практики;	6) ознайомитися і зробити аналіз виконання функціональних обов'язків керівництвом бази практики; 7) виходячи з результатів аналізу визначитися із основними управлінськими проблемами бази практики;	6) ознайомитися і зробити аналіз виконання функціональних обов'язків відділом маркетингу бази практики; 7) виходячи з результатів аналізу визначитися із основними проблемами бази практики у галузі маркетингу;
8) підготувати авторські рекомендації щодо вирішення вказаних у п. 7 проблем бази практики 9) індивідуальне завдання формується науковим керівником від університету кожному студенту індивідуально, із врахуванням його спеціальності та специфіки обраної для розробки теми кваліфікаційної бакалаврської роботи.		

Для вибору теми кваліфікаційної бакалаврської роботи практикантам необхідно заздалегідь ознайомитися із Методичними рекомендаціями щодо підготовки випускної кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» [5] (зокрема: розділом 7 Рекомендовані теми випускних кваліфікаційних робіт) та проконсультуватися щодо обґрунтування теми із науковим керівником від університету.

Якщо тема бакалаврського дослідження студента є актуальною і такою, в результатах якої зацікавленим є керівництво бази практики, то від нього (від

керівництва бази практики) доцільно отримати відповідного листа про обґрунтування закріплення конкретної теми за практикантом (дод. Д).

3.4 Літературні та інформаційні джерела

Для виконання програми переддипломної практики та підготовки Звіту з неї практикантам необхідно сформулювати відповідне інформаційне забезпечення та перелік спеціальних літературних джерел. Для формування інформаційного забезпечення рекомендовано користуватися діючим законодавством [2].

Інформаційне забезпечення щодо підготовки Звіту з практики умовно поділяється на три блоки:

- законодавство щодо забезпечення господарської діяльності бази практики (відповідно до специфіки спеціальності практиканта та теми його кваліфікаційної бакалаврської роботи);
- інформаційні джерела, зібрані практикантом на базі практики під час переддипломної практики (відповідно до програми практики та індивідуального завдання практиканта);
- літературні джерела (відповідно до специфіки спеціальності практиканта та теми його кваліфікаційної бакалаврської роботи).

До основних інформаційних джерел, зокрема, відносяться:

- статут підприємства (установи, організації), що є базою практики;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- штатний розклад;
- положення про діяльність підрозділів;
- посадові інструкції;
- звітність підприємства (Баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів тощо);
- статистична, нормативна, планова, звітна та інша документація бази практики (відповідно до програми практики та індивідуального завдання практиканта).

Практикант самостійно має сформулювати перелік спеціальних літературних джерел, які відповідають напрямку його бакалаврського дослідження. У разі необхідності практикант отримує консультаційну допомогу керівника практики від університету.

До переліку літературних джерел відносяться:

- монографічні публікації;
- наукові статті, у тому числі фахові та опубліковані в закордонних виданнях;
- тези доповідей наукових (науково-практичних) конференцій;
- навчальна література;
- матеріали мережі Інтернет.

4 КОНТРОЛЬ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1 Форми та методи контролю

Під час проходження практики студентами використовується система поточного і підсумкового контролю. Роботу студентів контролює керівник практики від підприємства та університету.

Керівники проводять поточний контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день.

Підсумкова форма звітності студента за проходження переддипломної практики – подання письмового Звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. У терміни, визначені Наказом про направлення на практику, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики.

Письмовий Звіт надають разом із Щоденником практики керівнику практики від університету, який за результатами контролю відповідності його змісту та оформлення встановленим вимогам допускає студента до захисту Звіту перед комісією.

Звіт із практики студент захищає (із диференційованою оцінкою) у встановлений університетом термін перед комісією, визначеною кафедрою (в т. ч. керівник практики від університету).

У процесі оцінювання підсумків роботи студента беруть до уваги якість усіх виконаних робіт, а також наданий керівником від бази практики відгук про проходження практики.

На захисті студент робить 5-7-ми хвилинний виступ і відповідає на запитання членів комісії. У виступі студент обґрунтовує висновки, зроблені в Звіті, дає пояснення по суті критичних зауважень, відповідає на запитання комісії.

Результати захисту Звіту оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). При оцінці роботи студента враховуються:

- рецензія керівника від бази практики на роботу практиканта в період переддипломної практики;
- якість роботи практиканта загалом;
- творчий характер його роботи;
- повнота та доречність зібраного під час переддипломної практики матеріалів;
- опрацювання наявної наукової літератури;

- володіння та використання нормативного матеріалу;
- самостійність виконання студентом роботи в період переддипломної практики;
- обґрунтованість висновків у Звіті з практики;
- якість оформлення роботи (оформлення посилань, списку використаних джерел, додатків тощо);
- результати захисту Звіту з практики.

Розподіл максимальних балів, які можуть отримати студенти за результатами оцінювання звіту керівниками та його захисту:

Оцінка письмового звіту керівника		Захист звіту	Максимальний бал
від бази практики	практики від університету		
до 20	до 40	до 40	до 100

Неявка на захист Звіту з практики вважається пропуском без поважної причини, про що у відомості робиться запис «не з'явився».

4.2 Змістовні вимоги до Звіту з практики

За результатами проходження практики на основі збору, систематизації та аналізу інформації щодо діяльності бази практики, студенти оформлюють Звіт з проходження переддипломної практики.

Звіт має наступну структуру:

Титульний аркуш;

Зміст;

Вступ;

Основна частина;

Висновки;

Список використаної літератури;

Додатки.

У ВСТУПІ визначаються цілі і завдання переддипломної практики, стан і тенденції розвитку економіки в цілому та тієї галузі, в якій функціонує база практики, вказуються актуальність дослідження завдань практики, мета та завдання практики, об'єкт та предмет практики, інформаційна база та методи дослідження. Обсяг вступу 2-3 сторінки.

ЗМІСТ звіту подається на початку та повинен бути оформлений як розгорнутий план: містити назви та нумерацію усіх розділів і підрозділів.

Основна частина роботи складається з розділів (підрозділів), відповідно до основних завдань практики, зокрема:

- характеристика організаційно-правової форми підприємства (установи, організації) на основі аналізу установчих документів, визначення мети, предмету господарської діяльності; склад і компетенцію органів управління, порядок та процедуру прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації тощо;

- характеристика організаційної структури бази практики, визначення її типу, переваг та недоліків; представлення схеми організаційної структури управління; спеціальних (відповідно до специфіки спеціальності практиканта) служб із зазначенням функцій та розподілу завдань між окремими відділами, аналіз посадових обов'язків фахівців зі спеціальних (відповідно до специфіки спеціальності практиканта) питань на базі практики;

- аналіз мікро та макро- середовища, основних контактних аудиторій бази практики, у тому числі з використанням SWOT-аналізу, господарської діяльності (обсяги виробництва та реалізації продукції / наданих послуг, основні групи споживачів, маркетингова діяльність тощо);

- аналіз основних економічних, фінансових та інших показників (відповідно до специфіки спеціальності практиканта та теми його кваліфікаційної бакалаврської роботи) господарської діяльності бази практики, із застосуванням традиційних і спеціальних методів аналізу;

- аналіз специфічних (відповідно до специфіки спеціальності практиканта) явищ, проблем і механізмів господарської діяльності, ідентифікація і характеристика основних специфічних проблем в діяльності бази практики

- теоретичне обґрунтування та розробка управлінських рішень щодо удосконалення технології й організації господарської діяльності (відповідно до специфіки спеціальності практиканта та теми його кваліфікаційної бакалаврської роботи) на базі практики (Індивідуальне завдання).

Обсяг основної частини звіту має складати 40-45 сторінок.

ВИСНОВКИ містять узагальнення результатів проходження практики та формуються відповідно до поставлених у вступі завдань. За обсягом висновки мають бути 2-3 сторінки.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ звіту з практики повинен нараховувати до 20-35 найменувань, включаючи нормативні та інші матеріали бази практики, які були використані студентом у період практики.

ДОДАТКИ складаються з громіздких таблиць допоміжного характеру, діаграм, схем, фінансової та іншої спеціальної документації і нумеруються в тій послідовності, в якій на них надаються посилання в тексті.

При виконанні програми переддипломної практики та написанні Звіту з неї необхідно дотримуватися вимог академічної доброчесності. Зокрема, відповідно до ст. 42 Закону України про освіту [1] вказується, що дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

При цьому порушенням студентами академічної доброчесності 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;

- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг 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.

Вказані порушення академічної доброчесності є неприпустимі під час підготовки будь-яких наукових робіт. За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до академічної відповідальності.

4.3 Вимоги до оформлення Звіту з практики

Звіт з практики – це індивідуальна робота наукового характеру у вигляді спеціально підготовленого рукопису, написаного державною мовою України.

При оформленні Звіту з практики необхідно керуватися діючим стандартом ДСТУ 3008:2015 [3].

Звіт з практики друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм), кегль – 14, через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці.

Текст Звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве, верхнє та нижнє – не менше 20 мм, праве – 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання тексту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням виправлень на тому ж місці.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами з абзацного відступу (або розміщувати їх посередині рядка) напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Заголовки підрозділів друкують з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Відстань між заголовком та текстом повинна бути не менше ніж 2 міжрядкових інтервали.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку «№».

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок наукової роботи (зразок титульного листа подано у дод. Е). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Номери сторінок проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок.

Кожен структурний розділ Звіту потрібно починати з нової сторінки. Не дозволено розміщувати назву розділу (підрозділу) на останньому рядку сторінки.

Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують. Основні розділи нумерують, після номера ставлять крапку. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, причому номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (рисунки) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розмір яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: «Рисунок 1.2» (другий рисунок першого розділу). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Назву рисунку розміщують після його номера, відокремлюючи тире, друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад: «Рисунок 1.2 – Розподіл прибутку підприємства».

При потребі ілюстрації пояснюють.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати номер, назву, які розміщують над таблицею і друкують посередині рядка.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Над таблицею розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера та назви. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо у роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, відокремлюючи номер і назву тире. Приклад: «Таблиця 1.2 – Аналіз активу».

Заголовки граф у таблицях повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною, над іншими частинами з абзацного відступу пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Якщо таблиця закінчується, то над останньою її частиною пишуть з абзацного відступу: «Закінчення таблиці», наприклад: «Закінчення таблиці 1.2».

Якщо є посилання по тексту на використовувані у роботі формули, їх необхідно нумерувати. Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули пишуть біля правого краю аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: «(2.1)» (перша формула другого розділу). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляється на рівні останнього рядка.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками.

Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\times) та ділення (:).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою, у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

При написанні Звіту з практики, за необхідності, студент повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які використовувалися при виконанні роботи. Такі посилання дають можливість відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дозволяють перевірити необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову, текст, обсяг. Посилатися потрібно на останні видання публікацій.

На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, то тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке посилаються у роботі.

Посилання у тексті роботи на джерела потрібно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [1, С. 25-26] ...» або: «... у роботах [1] - [4] ...».

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «згідно з рис. 1.2» або «рисунок 1.2».

На всі таблиці роботи повинні бути посилання у тексті, наприклад: «... відповідно до таблиці 2.2 ...». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слова «дивись» і «таблиця», наприклад: «див. табл. 2.2».

Посилання на формули роботи вказують порядковим номером у дужках, наприклад: «... у формулі (2.1) ...» або: «... згідно з формулою (2.1) ...» чи «... у рівняннях (2.10) - (2.15) ...»

Список використаних джерел (література) подається під загальними порядковими номерами в алфавітному порядку за прізвищами авторів або за порядком їх згадування по тексту.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Оформлення бібліографічного опису слід проводити згідно ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання [4]. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у Звіті з практики, подано у додатку Є.

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті. У додатках розміщуються фінансові звіти досліджуваного підприємства за 2-3 останні роки, на які по тексту роботи необхідно давати відповідні посилання. Крім того, у додатки можна виносити великі за розмірами ілюстрації чи таблиці.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок. Вказівка на додаток, наприклад: «ДОДАТОК А» розміщується зверху аркуша, за правим вирівнюванням тексту.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д. 1.2» (другий рисунок першого розділу додатка Д); «формула (А. 1)» (перша формула додатка А).

4.4 Критерії оцінювання практики

Критерії оцінювання переддипломної практики вказані нижче.

Оцінка переддипломної практики студента визначається остаточно за результатами захисту у термін, що передбачається семестровим графіком, виходячи з максимальної суми – 100 балів. Бальна оцінка переддипломної практики здійснюється за критеріями, поданими у табл. 3.

Оцінку за практику вносять до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

Студента, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховують із навчального закладу. Якщо програму практики не виконано студентом із поважної причини, йому можуть надати можливість пройти практику у вільний від навчання час або після поновлення з академічної відпустки.

Таблиця 3 – Критерії оцінювання переддипломної практики

Оцінка за шкалою навчального закладу	Оцінка за національною шкалою	Ознаки якісного оцінювання
90 - 100	5 (відмінно)	Відмінне знання матеріалу лише з незначною кількістю помилок
80 - 89	4 (добре)	Вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками
70 - 79		Загалом добрі знання, але з помітними помилками
60 - 69	3 (задовільно)	Пристойно, але із значними недоліками
50 - 59		Відповідає мінімальним нормам та вимогам
0 - 49	2 (незадовільно)	Не відповідає мінімальним нормам та вимогам

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України (із змінами та доповненнями) від 01.07.2014 р., № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Про інформацію : Закон України (із змінами та доповненнями) від 02.10.1992 р., № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
3. ДСТУ 3008:2015. ЗВІТИ У СФЕРІ НАУКИ І ТЕХНІКИ. Структура та правила оформлювання. / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ». 2016. 26 с. (Інформація та документація). URL : <http://iepor.org.ua/rules/rules-dstu-3008-2015.html>
4. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками. URL : http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=item&id=1806
5. Методичні рекомендації щодо підготовки випускної кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня «Магістр» зі спеціальностей 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг / Укладачі: О. В. Мізіна, О. Ю. Попова, В. М. Антоненко. – Покровськ : ДонНТУ, 2019. – 76 с.

ДОДАТОК А

Форма № ДН-7.11

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»

місто Покровськ

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони: Державний вищий навчальний заклад «Донецький національний технічний університет», в особі ректора Ляшка Ярослава Олександровича, що діє на підставі Статуту університету, далі – **Заклад вищої освіти**, і з другої сторони: _____

в особі _____,
що діє на підставі _____,
далі – **База практики**, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до Закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Заклад вищої освіти.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
2. Заклад вищої освіти зобов'язується:
 - 2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
 - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базис практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
 - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Угода набуває чинності після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному для кожної із сторін.
 - 3.5. Юридичні адреси сторін та контактні дані:

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ	БАЗА ПРАКТИКИ
Державний вищий навчальний заклад	
«Донецький національний технічний університет»	
Юридична адреса: 85300, Донецька область,	Юридична адреса:
м. Покровськ, площа Шибанкова, 2	
ЄДРПОУ 02070826	
Іпн. 020708205629	
Тел./факс (06239) 2-03-09	
E-mail: mail@donntu.edu.ua	Тел.:

Ректор _____ **Я.О. Ляшок**

(Посада керівника бази практики)

(Підпис)

(Піпб.)

М.П.

М.П.

ДОДАТОК Б

Форма № ДН-7.02

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „____” _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики - переддипломна

Строки практики з „_____” _____ 20__ року
по „_____” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

- 1.
- 2.

М.П. Керівник практики від ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

Форма № ДН-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 ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»

(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет, напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „___” _____ 20___ року
№ _____ 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)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“___” _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“___” _____ 20___ року

ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень (ступень) _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____ (назва)

_____ (форма навчання)

_____ курс, група _____

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(назва підприємства, організації, установи)

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» 20__ року

[illegible][illegible]

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Д

Декану факультету
економіки та менеджменту

(прізвище та ініціали)

Керівництво _____
(вказати повну назву бази практики)

приймає на переддипломну практику студента(ку) гр. _____

спеціальності _____

факультету економіки та менеджменту _____
(прізвище та ініціали практиканта)

та просить закріпити за ним(нею) тему кваліфікаційної бакалаврської роботи:

_____,
(тема кваліфікаційної бакалаврської роботи)

яка є актуальною і в розробці якої керівництво _____
(вказати назву бази практики)

зацікавлене. Гарантуємо надання доступу до матеріалів і інформації,
необхідних для розробки вказаної теми.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

ДОДАТОК Е

Титульна сторінка Звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра управління і фінансово-економічної безпеки

ЗВІТ

З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студента(ки)

II курсу ОС «Магістр» спеціальності _____

гр. _____

(підпис)

(ПІБ)

Керівник від бази практики:

(посада, найменування бази практики)

(підпис, печатка)

(ПІБ)

Керівник від кафедри:

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Покровськ, 20__ р.

ДОДАТОК Є

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Бібліографічний опис з одним автором	Мухін М. І. Педагогічні погляди і освітня діяльність Х. Д. Алчевської. Київ, 1979. 184 с.
Бібліографічний опис з двома авторами	Бантішев О. Ф., Селюк А. В. Пастка для еліти. Київ, 2004. 290 с.
Бібліографічний опис з трьома авторами	Пеньковая А. И., Легач Е. И., Лотин А. В. Гомеопатия в Харькове. Харьков, 2004. 168 с.
Бібліографічний опис з чотирма та більше авторами	Вехи развития и становления Харьковской станции скорой медицинской помощи / А. Е. Зайцев и др. Харьков, 2000. 56 с. <i>або</i> Вехи развития и становления Харьковской станции скорой медицинской помощи. Харьков, 2000. 56 с. <i>або</i> Зайцев А. Е., Москаленко В. Ф., Пилипчук М. Д., Яворский В. С., Довбий Н. П. Вехи развития и становления Харьковской станции скорой медицинской помощи. Харьков, 2000. 56 с.
Бібліографічний опис документу, що перекладений з іншої мови	Ницше Ф. Злая мудрость : пер. с нем. Москва, 1993. 240 с. Ницше Ф. Веселая наука : пер. с нем. Москва, 1999. 576 с.
Бібліографічний опис документа з організацією як автором	Україна в цифрах. 2007: стат. зб. / Держ. ком. статистики України. Київ : Консультант, 2008. 350 с.
Бібліографічний опис збірника	Культурна спадщина Слобожанщини : зб. наук.-попул. ст. Харків, 2010. Вип. 23. 228 с. <i>або</i> Культурна спадщина Слобожанщини. Харків, 2010. Вип. 23. 228 с.

Продовження таблиці Є

1	2
Бібліографічний опис словника	Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, 2005. 1728 с.
Бібліографічний опис багатотомного видання (скорочена форма)	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1-10.
Бібліографічний опис серіального документу	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.
Бібліографічний опис окремого тому	Багалеї Д. И., Миллер Д. П. История города Харькова за 250 лет его существования (1655-1905). в 2 т. Т. 1. Харьков, 2004. 569 с.
Бібліографічний опис частини документу	Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322-419.
Бібліографічний опис документу on-line	Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. URL : https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445811 (дата звернення: 26.09.2017)
Бібліографічний опис офіційного документу	Земельний кодекс України : офіц. видання : текст прийнятий ВР України 25 жовт. 2001 р. Київ, 2013. 171 с. <i>або</i> Земельний кодекс України. Київ, 2013. 171 с. Цивільний кодекс України : чинне законодавство України зі змінами та доп. станом на 11 жовтня 2012 р. Київ, 2012. 272 с. <i>або</i> Цивільний кодекс України. Київ, 2012. 272 с.
Бібліографічний опис рецензії на книгу	Боянович В. М. Мужність // Прапор. 1964. № 3. С. 94-95. Рец. на кн.: Тютюнник Г. М. Журавлині ключі : поезії. Львів : Львів. кн.-журн. вид-во, 1963. 100 с. <i>або</i> Боянович В. М. Мужність : [рецензія]. <i>Прапор</i> . 1964. № 3. С. 94-95. Рец. на кн.: Тютюнник Г. М. Журавлині ключі : поезії. Львів, 1963. 100 с.

1	2
Бібліографічний опис патенту	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Бібліографічний опис нормативного документу	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Київ, 2010. 16 с.
Бібліографічний опис дисертації	Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02. Київ, 2005. 276 с. <i>або</i> Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук. Київ, 2005. 276 с.
Бібліографічний опис автореферату дисертації	Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора фіз.-мат. наук : спец. 01.03.02 «Прикладна математика та інформатика». Київ, 2005. 22 с. <i>або</i> Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня доктора фіз.-мат. наук. Київ, 2005. 22 с.
Бібліографічний опис архівного документу	Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Краткая докладная записка директора театра «Гезкульт» // Гос. архив Харьков. обл. Ф. Р-4488. Оп. 1. Д. 1. Л. 34-34 об. [Про присвоєння 10 дивізіям Степового фронту найменування «Харківських»] // Держ. архів Харків. обл. Ф. 69. Оп. 2. Спр. 82. Арк. 50.
Аналітичний опис статті з продовжуваного видання	Шинкаренко Д. А. Особливості транспортного комплексу великого міста // Вісник Харків. нац. ун-ту імені В. Н. Каразіна. 2013. № 1084. Вип. 39. С. 196-200. <i>або</i> Шинкаренко Д. А. Особливості транспортного комплексу великого міста. <i>Вісн. Харків. нац. ун-ту імені В. Н. Каразіна</i> . 2013. № 1084. Вип. 39. С. 196-200.

1	2
Аналітичний опис статті зі збірника	<p>Урсу Д. П. Историография как точная наука // Харків. історіогр. зб. 2010. Вип. 10. С. 99-125.</p> <p>або</p> <p>Урсу Д. П. Историография как точная наука. <i>Харківський історіографічний збірник</i>. 2010. Вип. 10. С. 99-125. URL : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm/</p>
Аналітичний опис статті зі збірника on-line	<p>Іващенко В. Л. Когнітивне термінознавство: перспективи розвитку // Термінол. вісн. 2011. Вип. 1. С. 47-54. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/terv_2011_1_7 (дата звернення: 26.09.2017).</p> <p>або</p> <p>Іващенко В. Л. Когнітивне термінознавство: перспективи розвитку. <i>Термінологічний вісник</i>. 2011. Вип. 1. С. 47-54. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/terv_2011_1_7 (дата звернення 26.09.2017).</p>
Аналітичний опис статті з друкованого журналу	<p>Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5-6. С. 48-55.</p> <p>або</p> <p>Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus // <i>Вища шк.</i> 2017. № 5-6. С. 48-55.</p> <p>Вуколова К.В. Вплив соціальних категорій на характер мовлення та мовну поведінку осіб // <i>Вісник Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля</i>. 2016, № 2(12). С. 205-211.</p> <p>або</p> <p>Вуколова К.В. Вплив соціальних категорій на характер мовлення та мовну поведінку осіб. <i>Вісн. Дніпропетр. ун-ту імені Альфреда Нобеля. Філол. науки</i>. 2016, № 2(12). С. 205-211.</p>
Аналітичний опис статті з журналу on-line	<p>Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі // <i>Бібл. вісн.</i> 2016. № 4. С. 8-12. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017).</p>

1	2
	<p><i>або</i> Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i> 2016. № 4. С. 8-12. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017).</p>
Аналітичний опис статті з друкованої газети	<p>Мнішек І. Село зі «звірячою» назвою та славетним минулим // <i>Слобідський край</i>. 2014. 16 жовт. (№ 124). С. 12.</p> <p><i>або</i> Мнішек І. Село зі «звірячою» назвою та славетним минулим. <i>Слобідський край</i>. 2014. 16 жовт.</p>
Аналітичний опис статті з газети on-line	<p>Кобець В. Різдвяні свята з Василем Стусом. <i>Літературна Україна</i>. 2012. 2 лют. (№ 5). URL : http://litukraina.kiev.ua/r-zdvyan-svyata-z-vasilem-stusom (дата звернення 15.09.2017).</p>