

Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний університет

ЕКОНОМІЧНА КІБЕРНЕТИКА

**МЕТОДИЧНІ ВИМОГИ
ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Заключним етапом проходження практики є складання студентом та подання на кафедру економічної кібернетики звіту про проходження виробничої практики. До звіту додається щоденник, виконане індивідуальне завдання.

Під час проходження практики студент щодня записує в щоденнику з практики виконувану роботу. Ці записи, а також необхідний статистичний матеріал, результати моделювання та інший матеріал є основою для написання звіту з практики.

Звіт з виробничої практики – це узагальнення одержаних результатів, викладених у логічній послідовності, починаючи з огляду об'єкту дослідження, через постановку задачі дослідження й одержання відповідних результатів, закінчуючи формулюванням висновків, рекомендацій тощо.

Зміст звіту повинен повною мірою розкрити ступінь виконання індивідуальних завдань виробничої практики, зазначених у щоденнику студента-практиканта. Зміст звіту та мова його написання дають уявлення про рівень теоретико-професійної підготовки студента-практиканта, його вміння чітко висловлювати свої думки, проводити логічні паралелі, узагальнювати зібраний матеріал і робити відповідні висновки.

Звіт про виробничу практику складається на 25-40 сторінках (до списку використаної літератури) і повинен мати:

- титульний аркуш (додаток Д);
- зміст;
- вступ;
- основна частина (перший розділ – опис підприємства – бази практики, другий розділ – опис методології та інструментарію економіко-математичного моделювання, інформаційних систем та технологій, що використовуються на підприємстві, третій розділ – індивідуальне завдання);
- висновки;
- перелік використаної літератури;
- додатки (результати пошуку в Інтернет; інші - при необхідності).

Дотримання загальних стандартів при написанні звіту дозволить студентам-практикантам закріпити основні вимоги до оформлення звітної документації.

У змісті студент наводить структуру звіту, із зазначенням розділів із нумерацією сторінок.

У вступі необхідно (1-2 сторінки):

- надати коротку характеристику спеціалізації бази практики, її місце і роль в економіці регіону (країни, світу), перспективи подальшого технічного, економічного та соціального розвитку;
- обґрунтувати актуальність вибраної теми індивідуального завдання для конкретного підприємства (фірми, організації, установи) – бази практики;
- розкрити цілі та завдання практики.

Основна частина:

Перший розділ (до 10 сторінок) – опис підприємства – бази практики має включати:

- коротку характеристику: сучасного стану підприємства-бази практики, виробничого процесу, загальних положень з організаційних та планових питань фінансово-господарської діяльності;
- стислий економічний аналіз підприємства (фірми, організації, установи) – бази практики в контексті індивідуальних завдань практики;
- опис організаційної структури підприємства з наведенням схеми;
- опис інформаційних потоків підприємства.

Другий розділ (до 10 сторінок) має включати:

- опис інформаційних систем та технологій, що використовуються на підприємстві;
- опис технічного та програмного забезпечення;
- опис задач, методології та інструментарію економіко-математичного моделювання, що вирішуються і використовуються на підприємстві;
- основні теоретичні положення в контексті визначених для виконання на базі практики індивідуальних завдань у результаті проведення критичного аналізу вивчених літературних джерел, техніко-економічної та нормативної документації з обов'язковими посиланнями на відповідні джерела.

Третій розділ – до 10-15 сторінок. Назва цього розділу повинна відображати тематику індивідуального завдання студента, а також вказувати на оригінальність дослідження та особливості (специфіку) теоретичного інструментарію його реалізації.

Цей розділ повинен включати:

- аналіз методології та інструментарію економіко-математичного моделювання, що використовувалися для розв'язання поставлених задач;
- опис алгоритмічних процедур та їх програмної реалізації;
- рекомендації щодо можливості використання відомих прикладних програмних продуктів по створенню баз даних, обробці інформації, проведенню числових (модельних) розрахунків, організації бізнес-проектів тощо та аналіз можливості інтеграцій власно розробленого програмного продукту з ними з метою узагальнення окремих програмних блоків на виконання різнопланових операцій;
- результати особистих досліджень у поставлених програмою практики завдань (при необхідності треба наводити розрахунки відповідних показників у формі таблиць та ілюстрацій);
- обґрунтування вимог щодо інформаційного забезпечення процесу дослідження, а також представлення кінцевої інформації, яку необхідно одержати в результаті вирішення сформульованих задач.

Висновки (1-2 сторінки). Стисло формулюються результати проходження практики. У висновках треба:

- узагальнити результати проведеної роботи впродовж виробничої практики, окремо розглянувши питання аналізу досягнень і недоліків;
- указати на ступінь виконання завдань практики;

– надати дані про повноту наявної (зібраної) інформації з точки зору конкретизації необхідних вхідних параметрів у системі економіко-математичних моделей та розроблених алгоритмах у формі конструктивних заходів подолання можливої неповноти та/або недостовірності інформації.

У списку використаної літератури треба наводити тільки ті джерела, які були опрацьовані при складанні звіту і містять теоретичне обґрунтування викладених у звіті положень, тверджень, методів, моделей тощо. Літературу рекомендовано подавати в такій послідовності, в якій вона вперше згадується у звіті.

У додатках розміщують схеми, таблиці, графіки, ілюстрації використаного програмного забезпечення та інші технічні матеріали, які займають більш за 1 аркуш.

Взагалі, звіти будуються за єдиною схемою на основі діючих методичних вказівок. Виконання робіт у наведеній послідовності та описання їх відповідним чином у звіті дозволить позбавитися зайвих помилок, опрацювати коректні рішення, зберегти логіку й послідовність проведених робіт, полегшити написання звіту та його захист. При цьому вимоги уніфікації відносяться не до змісту, а до складових частин звіту. Звіт про проходження практики може мати свої відмінні особливості, які впливають із особливостей підприємств, наявності і повноти джерел інформації, теми випускної кваліфікаційної роботи.

Отже, треба чітко розуміти й пам'ятати, що описана структура і зміст звіту є рекомендованими в тому сенсі, що в жодному разі не потрібно бездумно дотримуватися сформульованих вимог, копіюючи наведені приклади без їх відповідної творчої адаптації до умов і задач конкретного студентського дослідження.

Орієнтований план звіту з виробничої практики

Вступ

1. Характеристика підприємства - місця проходження практики.

1.1. Основна діяльність підприємства, її характеристика.

1.2. Структура підприємства (підрозділу). Функціональні зв'язки (схема).

1.3. Інформаційні потоки, їхня характеристика. Вхідна і вихідна інформація (схема).

2. Характеристика технічного та програмного забезпечення

2.1. Системне програмне забезпечення.

2.2. Програмне забезпечення загального призначення (редактори, СУБД та ін.), прикладне програмне забезпечення.

2.3. Перелік пакетів.

2.3.1. Рівень автоматизації підприємства за ступенем покриття інформаційних потоків.

2.3.2. Аналіз перспектив підприємства з автоматизації обробки інформації. Проблеми та шляхи їхнього вирішення.

2.4. Системна характеристика одного з пакетів прикладних програм обробки економічної інформації.

3. Виконання індивідуального завдання.

3.1. Формальний опис об'єкта дослідження як системи.

3.2. Представлення процесів, які досліджуються, як бізнес-процесів у відповідних нотаціях (інформаційні потоки, матеріальні та управлінські потоки).

3.3. Результати індивідуального завдання.

Висновки

ДОДАТОК А – Назва

ДОДАТОК Б – Назва

У додатках повинні бути схеми, таблиці, форми документів, що використовувалися під час проходження практики, на які студент обов'язково посилається при написанні основної частини звіту.

Текст звіту про проходження виробничої практики слід друкувати, дотримуючись таких вимог (рис. 1):

- гарнітура шрифту Times New Roman, розмір 14 пт, міжрядковий інтервал – полуторний (1,5);
- при наборі тексту встановити таку ширину полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм;
- абзацний відступ має бути однаковим у всьому документі та становити 1,25 см (або 5 символів).

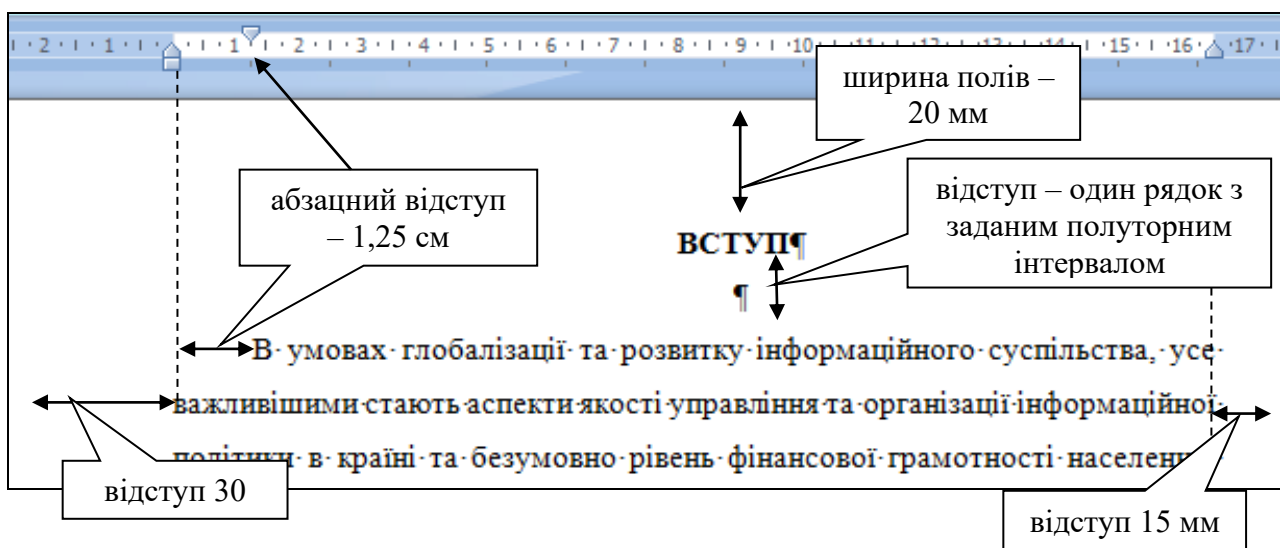


Рисунок 1 - Приклад оформлення роботи

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Розділи повинні починатися з нової сторінки. Після назви розділу відступається два рядки, а після назви підрозділу – один рядок до наступного тексту.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок у кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці з вирівнюванням по ширині. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку розділу не допускаються. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

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

Нумерація сторінок

Сторінки звіту про проходження виробничої практики нумеруються арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки на ньому не ставлять.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту про проходження виробничої практики нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання змісту звіту, позначатися арабськими цифрами та мати назву (див. рис. 2).

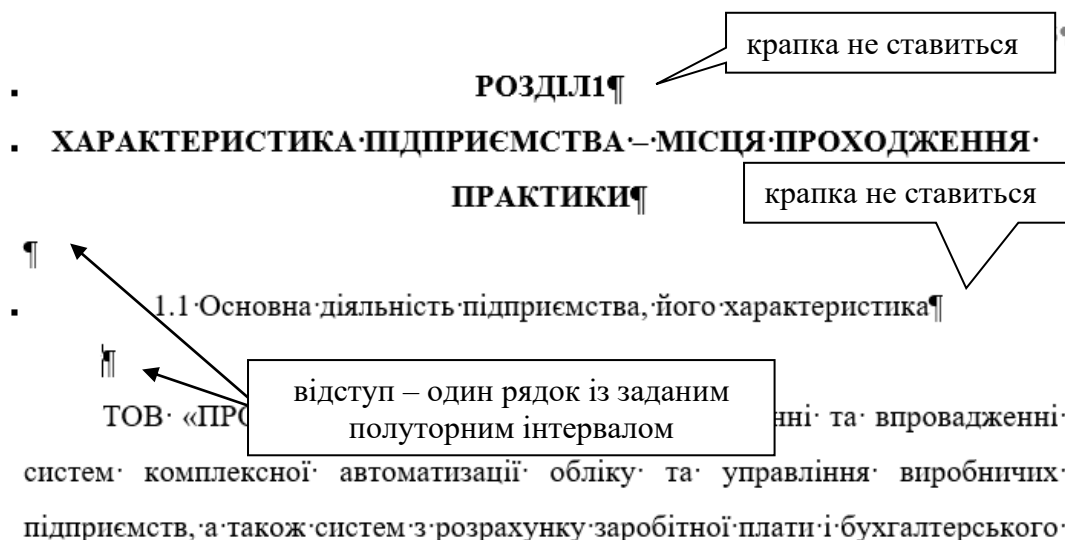


Рисунок 2 - Приклад нумерації розділів та підрозділів

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера

підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапка не ставиться, наприклад: 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті про проходження виробничої практики безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у звіті мають бути посилання в попередньо наведеному тексті, наприклад, динаміку обсягу продажів представлено на рис. 1.1. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані. Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Головний екран веб-сайту «Проком»».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, що йде в даному підрозділі, відокремлених крапкою, наприклад, рис. 3.1 – перший рисунок третього розділу. Перед назвою ілюстрації і основним текстом та після ілюстрації і текстом повинен бути один пустий рядок (рис. 3).

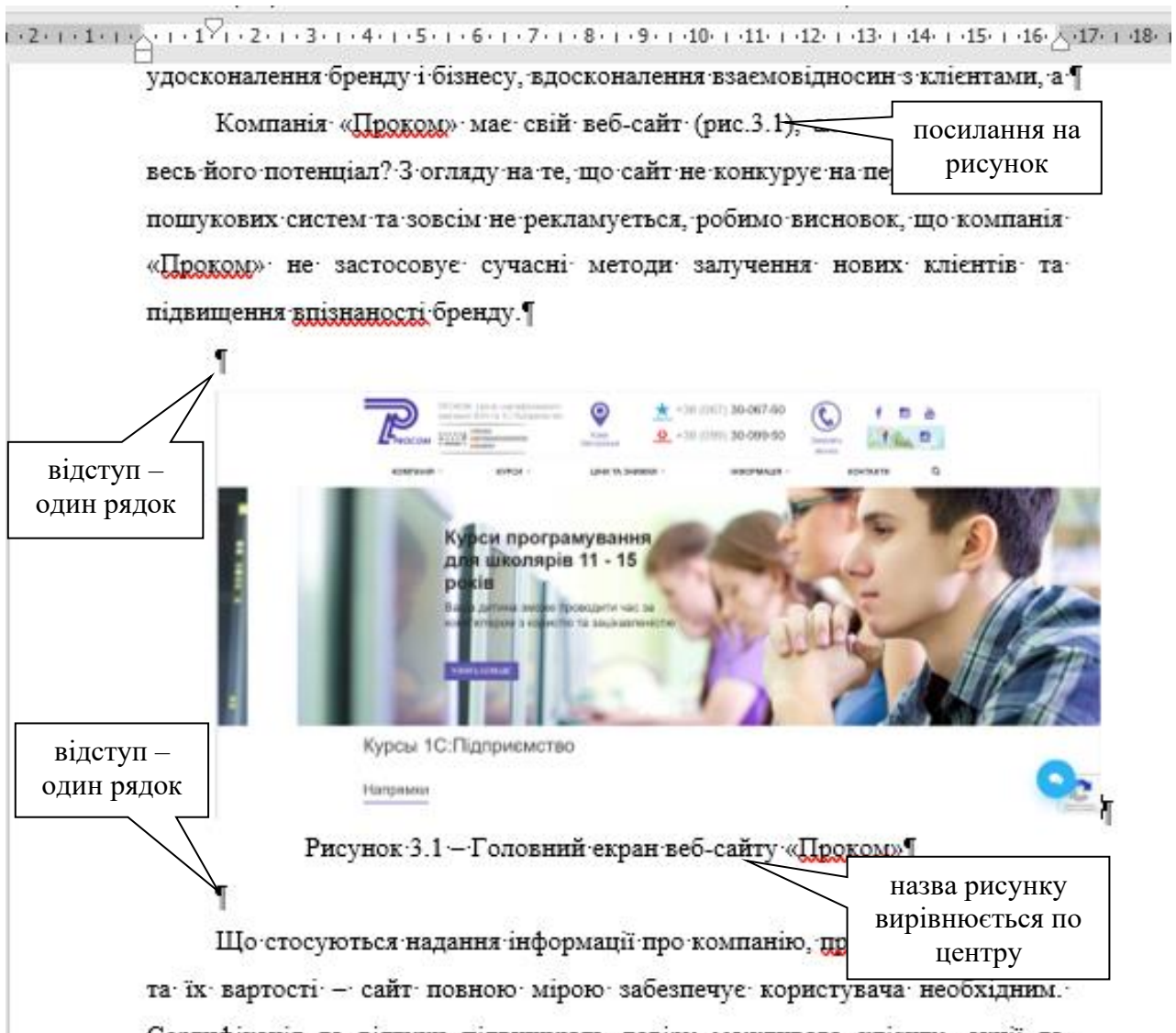


Рисунок 3 - Приклад оформлення ілюстрації (рисунок)

Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць (рис. 4). Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше або на наступній сторінці. На номер таблиці мають бути посилання в попередньому тексті звіту про проходження виробничої практики.

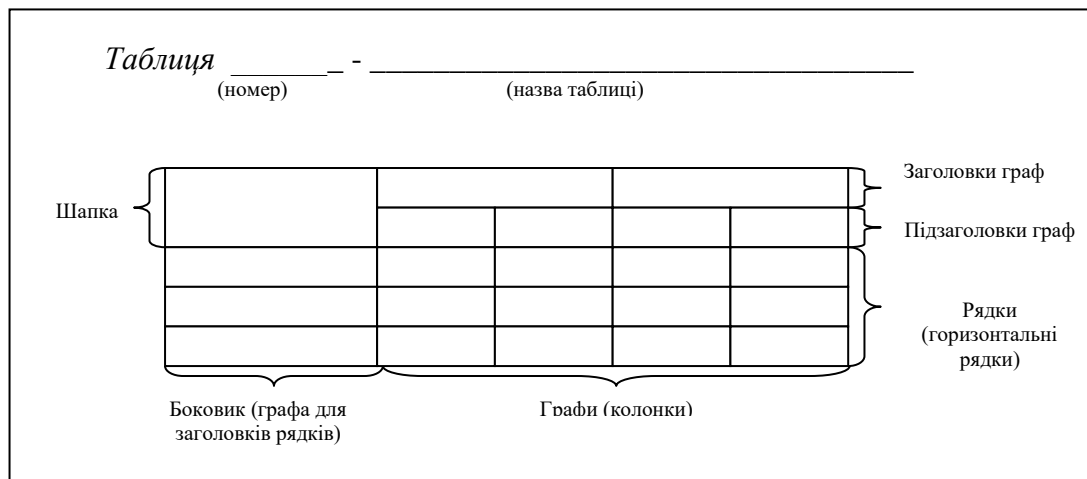


Рисунок 4 - Структурна схема таблиці

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Приклад оформлення таблиці у звіті представлено на рис. 5.

За допомогою порівняння конкурентних компаній, ми можемо виявити сильні та слабкі сторони ТОВ «Проком» та зробити SWOT аналіз компанії (табл. 2.2).

Таблиця 2.2 – SWOT аналіз компанії ТОВ «Проком»

S (сильні сторони)	W (слабкі сторони)
1. Різноманітність курсів (для користувачів, програмістів та дітей) 2. Тісне співробітництво з закладами освіти 3. Конкурентоспроможні ціни 4. Акції та знижки 5. Он-лайн та оф-лайн навчання	1. Рекламні заходи майже відсутні 2. Низька активність соціальних мереж
O (можливості)	T (небезпека)
1. Перехід навчання на он-лайн форму 2. Розвиток технологій 3. Комп'ютеризація підприємств	1. Зростання кількості конкурентів 2. Зменшення доходів населення 3. Форс-мажори та <u>сбої</u>

Отже, з аналізу можна побачити, що компанія ТОВ «Проком» має

Рисунок 5 – Приклад оформлення таблиці

Після попереднього тексту і перед назвою таблиці, після таблиці і перед основним текстом робиться відступ в один вільний рядок. Якщо розміри таблиці перевищують одну сторінку її розміщують у додатках, та можна залишити в основному тексті у разі необхідності для сприйняття викладеного матеріалу. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки,

таблицю розділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її шапку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її шапку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Слово «Таблиця __» вказують один раз та вирівнюють з лівої сторони, а потім вказують назву таблиці. Якщо таблиця розривається то пишуть: «Продовження таблиці __» по лівому краю з зазначенням номера таблиці (рис. 6).

У таблиці 1.3 наведено структуру джерел фінансування інноваційних проєктів.

між текстом і таблицею відступ один рядок

Таблиця 1.3 – Структура джерел фінансування інноваційних проєктів

Група	Тип	Організаційна структура джерел в групі
Державні ресурси	Власні	Державний бюджет Бюджети регіонів, місцеві Позабюджетні фонди пенсійний фонд, фонд соціального страхування Державний фонд зайнятості
	Залучені	Державна кредитна система Державна страхова система
	Поширені	Державні запозичення: державні позики, зовнішні запозичення, міжнародні кредити

абзацний відступ

Продовження таблиці 1.3

Група	Тип	Організаційна структура джерел в групі
	Власні	Власні інвестиційні ресурси організації
	Залучені	Бизнес, пожертвування, продаж акцій, додаткова емісія акцій

Рисунок 6 - Приклад переносу таблиці

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

Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені. Таблицю оформлюють шрифтом 12 розміру, міжрядковий інтервал 1.0.

Оформлення переліків

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліками ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Наприклад:

- а) форма і розмір клітини;
- б) живий склад клітини;
 - 1) частина клітини;
 - 2) неживі включення протопластів;
- в) утворення тканини.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Інші символи не використовуються.

Оформлення формул та рівнянь

Формули та рівняння розташовують після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено один вільний рядок. Якщо формули розміщені групою, одна за одною, між ними не робиться відступ в один рядок, а лише до та після групи формул. Усі формули повинні бути набрані в редакторі Microsoft Equation 3.0 або Mathtype.

Формули і рівняння у кваліфікаційній роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і 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 (рис. 7).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з нового рядка без абзацного відступу словом «де» без двокрапки.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

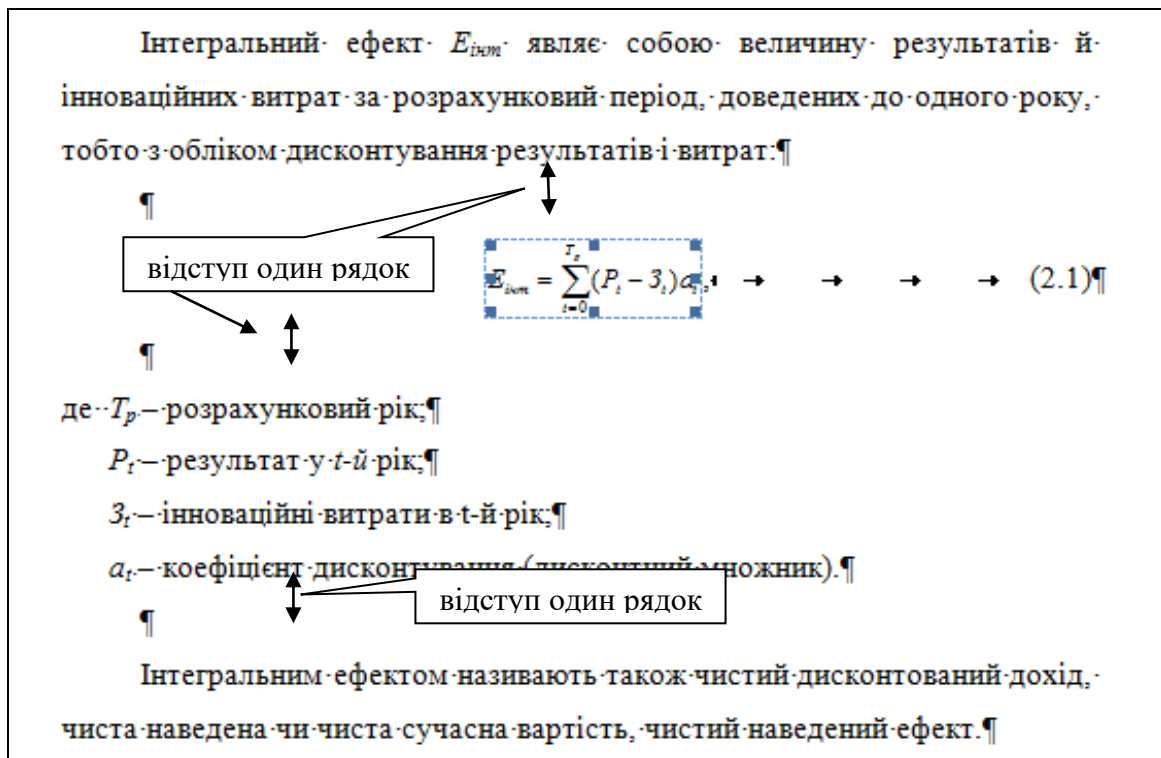


Рисунок 7 – Приклад оформлення формули

Якщо переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, то застосовують знак «×». Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою. Безпосередньо після формул повинні бути розділові знаки (кома, крапка, крапка з комою).

Оформлення посилань

Посилання в тексті звіту про проходження виробничої практики на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1-5] ...».

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера. Зразок оформлення бібліографічних описів літературних джерел представлено у додатку Ж

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: «...у розділі 4...», «...дивись 2.1...», «... відповідно до 2.3.2.1...», «...на рис. 1.2...», «... у табл. 3.2 ...», «...(див. 3.2) ...», «... за формулою (3.1)...», «...у рівняннях (1.23)-(1.25)...», «... у додатку Б...».

Оформлення титульного аркуша

На титульному аркуші зверху, великими літерами наводяться відомості щодо вищого навчального закладу, а саме:

- назву міністерства, до системи якого належить ВНЗ;
- повну назву ВНЗ;
- назву факультету;
- назву кафедри.

Підписи і дати підписання рекомендується виконувати ручкою синього кольору.

Елементи дати наводять арабськими цифрами. Наприклад, дату 1 жовтня 2021 року слід оформляти так: 01.10.2021 або 01.10.21. Допускається словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 01 жовтня 2021 року.

Переноси слів у заголовках титульного аркуша не допускаються.

Титульний аркуш оформлюється за зразком, який представлено в додатку Д.

Оформлення переліку умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Перелік повинен розташовуватися стовпцем. Ліворуч в абетковому порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

Оформлення додатків

Додатки слід оформляти, як продовження звіту про проходження виробничої практики на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Посередині рядка великими літерами повинно бути надруковане слово «ДОДАТОК __» і велика літера, що позначає додаток. Додаток повинен мати назву, яку друкують під словом «ДОДАТОК А» з нового рядка малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки (рис. 8).

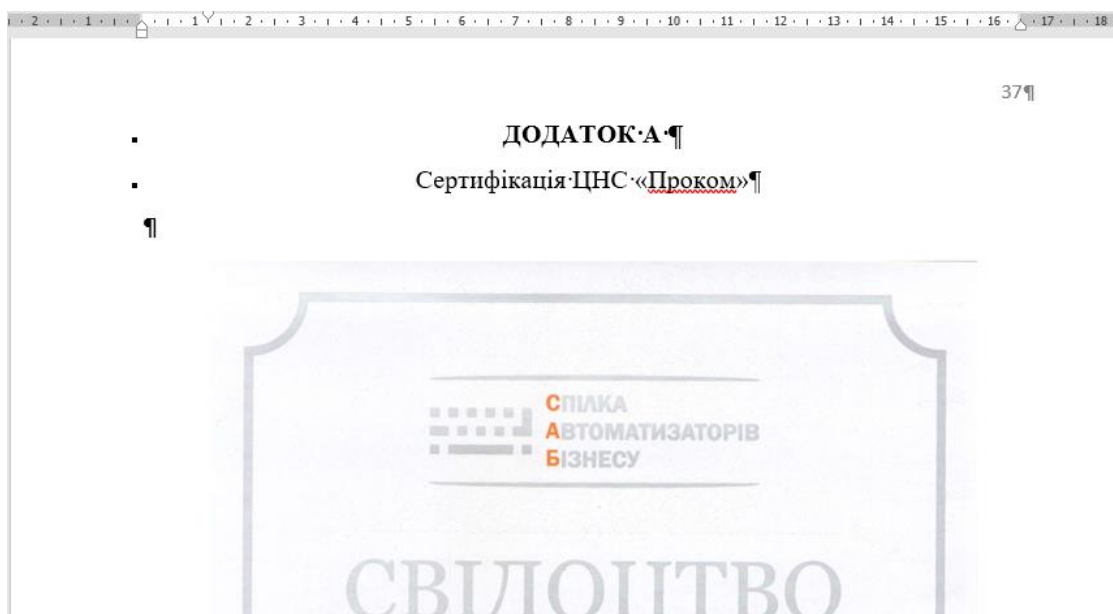


Рисунок 8 – Приклад оформлення додатку

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК Б і так далі. Один додаток позначається, як ДОДАТОК А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи,

підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку відповідно до вимог. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатку А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатку Д.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Д.3 – третій рисунок додатку Д.

ДОДАТОК Е
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ
ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ
(з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015)

Вказуючи літературне джерело – книгу, брошуру – необхідно подати інформацію в такому порядку: прізвище та ініціали авторів (якщо автор не вказаний, то вказуються відомості про інших осіб, що брали участь у випуску книги, а саме: редактора, упорядника або ін.), назва друкованого видання, місце видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок.

Таблиця Е.1 - Зразок оформлення бібліографічного джерела

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 2. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 3. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.

Продовження таблиці Е.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2017. Т. 1. 382 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.): дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 4. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.
Архівні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Продовження таблиці Е.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Патенти	2. 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.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Историко-правовая спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).
Частина видання: книги	1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.

Продовження таблиці Е.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<p>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</p>	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.</p>
<p>Частина видання: довідкового видання</p>	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
<p>Частина видання: продовжуваного видання</p>	<p>1. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>2. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</p>
<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p>
<p>Електронні ресурси</p>	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://sej.org.ua/5_2017/32.pdf.</p>

Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний університет
Економічний факультет
Кафедра економічної кібернетики

Звіт
про проходження виробничої практики

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

спеціальності Економіка, ОП «Економічна кібернетика», ОКР магістр

курсу 1 групи 8.0512-ек

Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики
від підприємства

(підпис)

(ПІБ)

Керівник практики
від кафедри

(підпис)

(ПІБ)

Запоріжжя 20__ р.