

Вимоги до оформлення звіту
 За виробничою практикою для студентів 1-го курсу
 Другого (магістерського) рівня вищої освіти
 освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка»

Здобувач-практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта.

Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про виконану роботу складається з структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Рекомендується дотримуватися певної структури звіту (таблиця 1).

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки надається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку.

Таблиця 1 – Рекомендована структура звіту з виробничої практики

База практики	Структура звіту
Промислові та комерційні підприємства (фірми, організації)	<ul style="list-style-type: none"> – Титульний аркуш. – Зміст. – Вступ. – Загальна характеристика підприємства (фірми, організації). – Стратегія сталого розвитку підприємства. – Управління персоналом на підприємстві. – Характеристика міжнародної конкурентоспроможності підприємства. – Підготовка та укладання міжнародних комерційних контрактів. – Види ризиків у міжнародній економічній діяльності. Підприємства та основні методи їх страхування. – Пропозиції практиканта. – Індивідуальне завдання. – Висновки. – Список використаної літератури. – Додатки.
Торгово-промислова палата	<ul style="list-style-type: none"> – Титульний аркуш. – Зміст. – Вступ. – Організація роботи Торгово-промислової палати (ТПП). – Результати практичної діяльності ТПП. – Управління персоналом в ТПП. – Пропозиції практиканта. – Індивідуальне завдання. – Висновки.

	<ul style="list-style-type: none"> – Список використаної літератури. – Додатки.
Комерційний банк	<ul style="list-style-type: none"> – Титульний аркуш. – Зміст. – Вступ. – Організаційна структура банку. – Організація діяльності банку за кордоном. – Управління персоналом в банку. – Характеристика міжнародної конкурентоспроможності банку. – Аналіз та моделювання діяльності банку. – Пропозиції практиканта. – Індивідуальне завдання. – Висновки. – Список використаної літератури. – Додатки.
Державні територіальні (місцеві) органи управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій)	<ul style="list-style-type: none"> – Титульний аркуш. – Зміст. – Вступ. – Структура територіальних органів управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємств (організацій). – Основні напрямки діяльності територіальних органів у галузі зовнішньоекономічних зв'язків регіону. – Управління персоналом в організації. – Стратегія сталого розвитку. – Пропозиції практиканта. – Індивідуальне завдання. – Висновки. – Список використаної літератури. – Додатки.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у наскрізній та робочій програмах практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра освітньо-

професійної програми «Міжнародна економіка», з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Основні вимоги до оформлення звіту представлені нижче.

Звіт повинен бути зброшурований, мати наскрізну нумерацію сторінок.

Керівник практики від підприємства обов'язково перевіряє звіт.

Звіт підписується здобувачем із зазначенням дати на останній сторінці висновків та на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

Звіт має виконуватися з дотриманням принципів академічної доброчесності і перевіряється на наявність плагіату.

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення).

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

Обсяг звіту повинен бути 70 стор. До вказаного обсягу не входять список літератури та додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

При друку звіту мають бути такі береги: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, справа – не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту – Times New Roman (Сур), кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) – півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими (заглавними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Не допускається розміщувати назви підрозділів, пунктів у кінці сторінки, а текст переносити на наступну сторінку.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої загальної) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться строчними літерами (крім першої загальної) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку, ставлять крапку.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (2 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без знаку №, без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки. Наприклад, 1,2,3 і т. ін.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2

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 крапку не ставлять, наприклад 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Номер *підпункту* складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

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

Таблиці, формули, рисунки нумеруються усередині кожного розділу. Наприклад, Рисунок 1.1, Таблиця 2.3, формула 3.2 і т.д.

Слово «Таблиця» пишеться з абзацного відступу угорі таблиці. Потім через тире пишеться її назва.

Таблиця оформлюється шрифтом Times New Roman (Сур), кегль – 12, міжстроковий інтервал – одинарний. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця __» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами праворуч пишуть: «Продовження таблиці __» із зазначенням номера таблиці. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Слово «Рисунок» пишеться з нового абзацу посередині під малюнком.

Рисунки та таблиці варто розміщувати нижче по тексту відразу після згадування або на наступній сторінці. Після кожної таблиці чи рисунка необхідно вказати джерело – у квадратних дужках вказується номер джерела за переліком джерел посилань. Приклад оформлення таблиць та рисунків наведено нижче.

Таблиця 2.1 – Сильні і слабкі сторони авіаційної промисловості України

№	Сфера діяльності	Сильні сторони	Слабкі сторони
1	Виробництво	високий виробничий потенціал	високий ступінь зносу основних виробничих фондів, недостатня диверсифікація виробництва, залежність від постачань комплектуючих іноземними виробниками

Джерело: складено автором за [26]

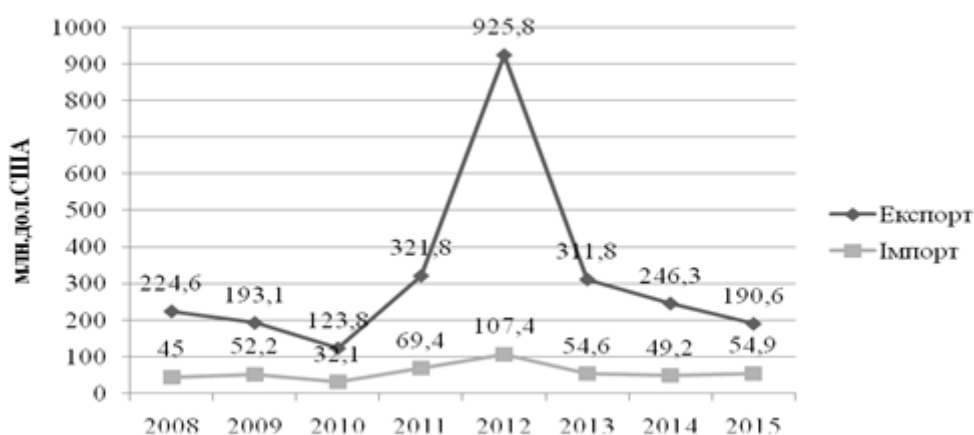


Рисунок 2.1 – Зовнішня торгівля України літальними апаратами за 2008-2015 рр.

Джерело: складено автором за [43; 44]

Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати в додатках (якщо таблиця або рисунок займає більше половини сторінки, доцільно винести їх у додаток).

Формули розміщуються посередині рядка, у самому кінці рядка справа пишеться номер формули у круглих дужках (1.1). Перша цифра означає номер розділу, до якого відноситься формула, а друга – порядковий номер формули у розділі.

Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені в середині 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).

При подальшій деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

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

Додатки

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

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами друкується слово «ДОДАТОК _____» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка.

Таблиці та рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці або рисунка додатка складається з позначення літери додатка та порядкового номера таблиці або рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 – назва», тобто перша таблиця додатка В, «Рисунок А.2 – назва», тобто другий рисунок додатка А.

Список використаної літератури

Перелік джерел посилань містить наукові праці стосовно предмету дослідження та інші інформаційні документи, на які обов'язково мусять бути посилання в тексті звіту. До їх складу включаються офіційні сайти підприємств, організацій чи установ (баз практики), аналітичні та фінансові звіти підприємств, організацій чи установ (баз практики), назви законодавчих та інших нормативних документів, наукових статей та практичних публікацій, монографій, підручників, веб-сайтів, інформацією яких користувалися під час роботи. Кількість джерел літератури має складати до 40 найменувань, включаючи посилання на інтернет-ресурси. За виключенням класичних наукових праць до переліку літературних джерел недоцільно вносити праці, термін видання яких перевищує 5 років.

Літературу необхідно оформлювати відповідно нового стандарту ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» <http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/nauka/gost/spisok-DSTU.pdf>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра міжнародної економіки, природних ресурсів та економіки
міжнародного туризму

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувача _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність 051 Економіка
Освітньо-професійна програма «Міжнародна економіка»
курс _____ група _____
Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

Реєстраційний № _____

Дата _____

Підпис _____

Запоріжжя
20__