

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ННІ неперервної освіти і туризму**

**Кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і  
консалтингу**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики  
здобувачами другого (магістерського) рівня освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньої програми «Дорадництво»

**Київ 2020**

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Дорадництво».- НУБіП України, 2020. - 30 с.

Обговорені і схвалені на засіданні кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу ННІ неперервної освіти і туризму НУБіП України (протокол № 2 від 16.09 2020 р.)

Укладачі:

Професор кафедри туристичного і готельно – ресторанного бізнесу та консалтингу, д.е.н. Кальна-Дубінюк Т.П.,

Доцент кафедри туристичного і готельно – ресторанного бізнесу та консалтингу, к.е.н. Самсонова В.В.,

Професор кафедри туристичного і готельно – ресторанного бізнесу та консалтингу, д.е.н. Басюк Д.І.

Рецензенти:

д.е.н, професор Шпичак О.В., ННЦ “Інститут аграрної економіки”,

д.е.н., професор Бардаш С.В. , НУБіП України

© Кальна-Дубінюк Т.П., Самсонова В.В.,  
Басюк Д.І. 2020

© Національний університет біоресурсів  
і природокористування України, 2020

## **Зміст**

1. Загальні положення
2. Мета практики
3. Завдання практики
4. Організація і керівництво практикою
5. Підсумки практики
6. Структура звіту про практику за темою магістерської роботи
7. Вимоги до звіту про практику за темою магістерської роботи
8. Оформлення звіту про практику
  - 8.1. Загальні вимоги
  - 8.2. Оформлення ілюстрацій (рисуноків)
  - 8.3. Оформлення таблиць
  - 8.4. Оформлення формул
  - 8.5. Оформлення приміток
  - 8.6. Оформлення посилань
  - 8.7. Оформлення списку використаної літератури
  - 8.8. Оформлення додатків
9. Список літератури
10. Додатки

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика здобувачів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів менеджерів з дорадництва у вищих навчальних закладах і проводиться в організаціях різних галузей сільського господарства із числа передових установ, підприємств, організації будь-якої форми власності в Україні та зарубіжжя, що мають належні умови для проведення практики студентів відповідно до вимог освітньо-професійних програм підготовки фахівців. Із такими базами практичного навчання укладаються договори що зберігаються у навчальній частині та деканатах університету. Термін дії договорів встановлюється на період проведення конкретного практичного навчання або на термін до 5 років.

Практика організовується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України, затвердженого Вченою радою НУБіП 27.03.2015 .р. та Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України, затвердженого Вченою радою НУБіП 12.04.2016 .р.

- **Деканати факультетів (дирекція ННІ)** за місяць (не пізніше) до початку виробничої (переддипломної) практики здійснюють укладання договорів з базами практик (передовими господарствами, організаціями та установами будь-якої форми власності України та зарубіжжя, що мають належні умови для проведення практики студентів відповідно до вимог освітньо-професійних програм підготовки фахівців) за умови наявності паспорта (додаток 3, 4), який після укладання договору зберігається у навчальному відділі та деканатах університету;

- **За тиждень** (не пізніше) до початку практики (згідно графіка навчального процесу) завідувач кафедри, відповідальної за проведення практичного навчання, узгоджує програму практики з керівництвом НДГ. **Декан (директор ННІ) за поданням завідувача кафедри, відповідальної за практику, готує та погоджує наказ** на проведення практики студентів

факультету (навчальна, виробнича та переддипломна практики). Наказ погоджують навчальний відділ університету та відділ магістерських програм (якщо практична підготовка здійснюється для ОС «Магістр») та підписує перший проректор з начальної і виховної роботи.

- **За 2 дні до початку практичного навчання у НДГ деканати факультетів (дирекція ННІ) організовують проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки (зразок додаток 11) відповідальним НПП кафедри охорони праці та інженерії середовища, про що студент ставить підпис у відповідному журналі;**

- **НПП - керівники практики від кафедри до початку формування наказу про направлення на практику узгоджують з керівництвом НДГ та головним спеціалістом галузі виробництва у якій здійснюється практична підготовка, забезпечують навчально-методичне забезпечення і контролюють виконання програм практичного навчання студентів безпосередньо на базах практики. У позаурочний час керівники практики приймають участь у проведенні зі студентами культурно-масової та виховної роботи згідно плану, затвердженого відповідальним за практику;**

- Підсумкова атестація за результатами навчальних та виробничих практик здійснюється відповідно до графіка навчального процесу у терміни, передбачені у «Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994 р. № 351 та «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України» відповідно до наказу ректора університету про направлення на навчальну (виробничу) практику.

**Протягом 10 днів після закінчення терміну практики НПП, який відповідає за проведення практики подає до навчального відділу звіт згідно додатку 6;**

Відповідно до навчального плану *магістри* спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Дорадництво» проходять виробничу практику в обсязі 3 кредитів ( два навчальних тижні) на обраному підприємстві за темою магістерської кваліфікаційної роботи.

З базами практики завчасно укладаються договори (Додаток 1) на проведення практик за формою, яка діє в Національному університеті біоресурсів і природокористування України.

По прибутті на практику оформлюється повідомлення (Додаток 2) де вказується керівник практики від організації (за наказом), що надсилається в Університет. Таким чином здійснюється перевірка студентів щодо своєчасності прибуття до пункту призначення. У кінці практики оформляються письмові звіти (Додаток 3-5). У процесі проходження практики студенти ведуть щоденники (Додаток 6).

## **2. МЕТА ПРАКТИКИ**

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та здійснення інформаційно-консультаційної діяльності, знаряддями праці у галузі їх майбутньої професії; формування на базі здобутих знань, професійних умінь і навичок здатності до прийняття самостійних рішень у реальних ринкових і виробничих умовах; формування потреби у систематичному поновленні своїх знань та творчого застосовування їх у практичній діяльності.

Проходження практик на рівні бакалавра, спеціаліста і магістра, виконання звітів і їх захист проводяться перед виконанням відповідно бакалаврської випускної роботи, дипломної роботи (проекту) та магістерської роботи. Вони є заключною ланкою практичної підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання.

## **3. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Для досягнення вказаної мети студент повинен вирішити такі питання:

1. Дати загальну оцінку юридичної бази на основі якої створена і функціонує організація.
2. Дати характеристику виробничо-господарської та консалтингової діяльності організації.
3. Вивчити стан використання сучасних інформаційних технологій в організації та в її консалтинговій діяльності.
4. Ознайомитись з інфраструктурою ринку агроконсалтингових послуг в регіоні об'єкта практики.
5. Ознайомитись з кадровим забезпеченням інформаційно-консультаційної діяльності організації.
6. Представити зміст набутого практичного досвіду.
7. Ознайомитись з нормативно-методичними матеріалами, що використовуються в організації за темою роботи.
8. Дати аналіз консалтингової діяльності за темою роботи.

В результаті проходження виробничої практики студент повинен **знати:**

- організацію управління агроконсалтингової структури;
- організацію консультаційного процесу;
- особливості організації інформаційно-консультаційної діяльності;
- механізм зворотнього зв'язку в консультуванні;
- планування дорадчої діяльності;
- контроль та оцінку ефективності дорадчої діяльності;
- фінансування діяльності агроконсалтингового об'єкту;
- ринок агроконсалтингових послуг.

**уміти:**

- організовувати діяльність агроконсалтингового формування;
- розраховувати ціну агроконсалтингових послуг;
- орієнтуватись у кадрових питаннях;
- кваліфіковано застосовувати інформаційні, експертні, процесні та навчальні форми роботи з клієнтами;
- розробляти агроконсалтингові програми;
- організовувати процес консультування;

- здійснювати моніторинг та оцінку інформаційно-консультаційних програм.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

До керівництва практикою студентів залучаються викладачі кафедри, які перед початком практики проводять відповідні організаційні заходи зі студентами, забезпечують студентів методичними рекомендаціями чи іншими роботами, перелік яких встановлює кафедра.

За наявності вакантних місць студенти-практиканти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

**Організаційні заходи НПП кафедри, що відповідають за проведення виробничої практик студентів:**

**НПП кафедр зобов'язані:**

- знати та дотримуватись вимог «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України»;
- розробляти та вдосконалювати програми практики, навчально-методичне забезпечення та звітні документи;
- проводити організаційні заходи перед направленням студентів (слухачів) на практику, в тому числі:
  - інструктаж про порядок проходження практики та охорону праці;
  - надання студентам-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників, календарних планів, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій тощо), перелік яких устанавлюється в наскрізних програмах;
  - ознайомлення студентів (слухачів) із системою звітності за результати практики, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
  - проведення зі студентами (слухачами) попереднього обговорення

змісту та результатів практики тощо;

- здійснювати контроль за проходженням практики студентами (слухачами) на базі практики;

- у позаурочний час брати участь у проведенні культурно-масових та виховних заходів згідно затвердженого плану.

- надавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

- своєчасно подати звіт (додаток 6) про проходження практики студентів (слухачів) факультету до навчального відділу університету.

**НПП кафедр мають право:**

- перевіряти рівень підготовленості студента (слухача) до виконання конкретних завдань під час проходження практики;

- здійснювати контроль щодо забезпечення належних умов навчання і побуту студентів (слухачів) та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- вимагати від студентів (слухачів) виконання правил внутрішнього розпорядку та контролювати виконання цих правил;

- вживати заходи щодо порушення студентами (слухачами) правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки і охорони праці, невиконання студентами програми практики;

- вести або організовувати ведення табеля проведення практики студентів (слухачів);

- у складі комісії проводити підсумкову атестацію за результатами практики студентів (слухачів);

Науково-педагогічний працівник, який згідно наказу відряджений в якості відповідального керівника зобов'язаний дотримуватись виконання вимог наказу «Про направлення на навчальну (виробничу) практику», окрім іншого, здійснює контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, правил проживання у гуртожитках, своєчасного проходження

студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

*У випадку допущення порушень студентами, відповідальний керівник практики втрачає години, які нараховуються до його особистого рейтингу» «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НУБіП України і оплати їх праці».*

**Студенти (слухачі) університету що проходять практику, зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника інструктаж про порядок проходження практики, правил техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконання завдань практики;
- перебувати на робочих місцях під час проходження практики у спеціальному одязі, передбаченому для виконання певного виду робіт;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити звіт за результатами практики.

## **5. ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують за виконання програми. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, та щоденника практики, оформленого відповідно до вимог.

Письмовий звіт разом зі щоденником та іншими документами, встановленими кафедрою, подаються на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеної завідувачем кафедри.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або на кафедрі протягом перших десяти днів після практики. Оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за виконання умов, визначених кафедрою. Студент, який востаннє при комісії отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

## **6. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

1. Титульна сторінка (форма наводиться у Додатку 3).
2. Завдання на практику для освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр (Додаток 4).
3. Додаток до завдання на практику (Додаток 5).
4. Зміст:
5. Вступ.
6. Загальна оцінка юридичної бази на основі якої створена і функціонує організація.
7. Характеристика виробничо-господарської та консалтингової діяльності організації.
8. Стан використання сучасних інформаційних технологій в організації та її консалтинговій діяльності.
9. Інфраструктура ринку агроконсалтингових послуг в регіоні об'єкта практики.
10. Кадрове забезпечення інформаційно-консультаційної діяльності організації.
11. Зміст набутого практичного досвіду.
12. Нормативно-методичні матеріали, що використовуються в організації за темою роботи.

13. Аналіз за темою роботи.
14. Приклад проекту консалтингової послуги
15. Висновки і пропозиції.
16. Використана література.
17. Додатки.

Додатки наводяться ( за необхідності) у вигляді таблиць, схем, балансу тощо. Обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок.

## **7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

**7.1. Зміст.** У змісті містяться найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки). Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаної літератури та додатками (якщо такі є).

**7.2. Вступ.** У вступі висвітлюються основні завдання, які ставив перед собою студент на час проходження практики на конкретному підприємстві. Вказується назва організації, її адреса, керівник організації, а також ті підрозділи і їх керівники, де безпосередньо студент проходив практику.

**7.3. Загальна оцінка юридичної бази на основі якої створена і функціонує організація.** У цьому розділі, посилаючись на розпорядчі та організаційні документи (закони, укази, постанови, рішення, статuti, положення, накази тощо), у хронологічному порядку розкривається процес створення і функціонування організації в цілому, де проходить практику студент. Розкривається взаємозв'язок, наступність, відповідність, логічна коректність цих документів, а також обґрунтовується вибір напрямку діяльності організації, установи, її перепрофілізація (якщо така була), аргументується доцільність існуючої правової процедури.

Наводяться дані про організацію: розміри, форма власності, види діяльності.

**7.4. Характеристика виробничо-господарської та консалтингової діяльності організації.** На основі фактичного процесу від “входу” до “виходу” та відповідних статистичних даних, додаткової інформації подається характеристика виробничо-господарської діяльності організації.

Показується динаміка таких економічних показників, як обсяги виробництва та реалізації продукції (надання послуг). Подаються дані про впровадження наукових розробок, технологій, які об'єктивні і суб'єктивні фактори впливають на реалізацію цих впроваджень. Форми перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, рівень інформаційного забезпечення співробітників.

Розкриваються конкретні функції підрозділу, який займається консалтинговою діяльністю, наводяться дані про його кадровий потенціал, забезпеченість необхідним обладнанням, оцінюється ділова, морально-психологічна атмосфера, культура взаємовідносин, робота з документами, їх коректність, ефективність. Обґрунтовується вплив діяльності підрозділу на роботу підприємства (установи) в цілому.

Характеризуються робота з персоналом, рівень використання економічних, адміністративних та соціально-психологічних методів, форми здійснення контролю, їх ефективність.

**7.5. Стан використання сучасних інформаційних технологій в організації та її консалтинговій діяльності.** Дається сучасний стан використання інформаційних технологій, засобів телекомунікації, баз даних, баз знань, експертних систем, Web-технологій, економіко-математичних методів та прикладного програмного забезпечення, електронного дорадництва та Інтернет в роботі організації та консалтингових структур. Проаналізувати забезпечення комп'ютерною та іншою оргтехнікою об'єкта практики. Ознайомитись із застосуванням дистанційної консалтингової освіти. Проаналізувати переваги і недоліки різних моделей оргтехніки, інформаційних технологій в організації.

**7.6. Інфраструктура ринку агроконсалтингових послуг в регіоні об'єкта практики.** Аналізується соціально-спрямовані і комерційні дорадчі послуги, що надаються клієнтам організації та джерела їх фінансування. Ознайомитись з програмами інформаційно-консультаційного обслуговування клієнтів. Проаналізувати застосування методів визначення вартості консалтингових послуг. Розкрити методи просування консалтингових послуг, етапи маркетингу та їх зміст. Вивчити маркетингову та цінову політику об'єкта практики. Оцінити стан платоспроможності організації та виявити резерви поліпшення її фінансового стану.

**7.7. Кадрове забезпечення інформаційно-консультаційної діяльності організації.** Розкрити основні принципи добору кадрів до консалтингових структур. Визначити систему матеріального стимулювання роботи консультантів. Ознайомитись із правилами роботи відділу кадрів, навчання персоналу з системами оплати їх праці. Проаналізувати посадові обов'язки консультантів, їх сильні і слабкі сторони, кодекс поведінки, участь у професійних організаціях та об'єднаннях.

**7.8. Зміст набутого практичного досвіду.** Тут розкриваються форми і методи вирішення кожного з поставлених завдань. Подається зміст проведеної роботи за час практики, участь у прийнятті та виконанні рішень, завдань, громадському житті тощо. Обґрунтовуються підходи до вирішення тих чи інших питань, які, на думку студента, є найбільш ефективні та раціональні, а також висловлюється думка з приводу необхідності змін у цих підрозділах, процедурах, механізмах та вносяться відповідні пропозиції.

**7.9. Нормативно-методичні матеріали організації за темою роботи.** У цьому розділі проводиться огляд нормативно-методичних розробок, що стосуються теми магістерської роботи і використовуються в організації. Висвітлюються підходи і пропозиції різних авторів щодо розглянутої теми, обґрунтовуються власні висновки.

**7.10. Аналіз за темою роботи.** Студент-практикант, використовуючи різноманітні методи аналізу, досліджує сутність, особливості, динаміку та перспективи того економічного явища, яке є предметом виконання магістерської роботи. Саме у цьому розділі виконується додаткове завдання (Додаток 5) і відображається економічний зміст показників.

**7.11. Висновки і пропозиції.** У висновках та пропозиціях у стислій формі формулюються результати проходження практики та аргументовані пропозиції, зокрема: яких практичних навичок здобуто, оцінка правової основи для створення і діяльності підприємства (консалтингової установи), висновки щодо достатності набутих теоретичних знань для практичної діяльності у питаннях організації інформаційно-консультаційного забезпечення установи в сучасних умовах, удосконалення системи роботи у цьому напрямку тощо.

У висновках можуть бути сформульовані свої особисті висновки та пропозиції з питань організації і проходження практики.

**7.12. Використана література.** У списку літератури наводяться усі використані літературні джерела в т.ч. розпорядчі та організаційні документи. Посилання на певну публікацію у тексті здійснюються шляхом приведення в квадратних дужках номера літературного джерела у списку літератури і конкретних сторінок.

## **8. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

Звіт студента про проходження практики – основний документ, на основі якого оцінюється обсяг і якість отриманих студентом прикладних знань. Кожний розділ звіту має містити відповідну інформацію, яка розкриває процедуру, шляхи, форми і методи вирішення завдань, що стояли перед студентом на час практики, та відповідні результати.

### **8.1. Загальні вимоги**

Звіт оформляється, як правило, за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210×297 мм) через 1,5 комп'ютерних інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту відповідає 14-му розміру комп'ютерного шрифту. На кожному аркуші повинні бути поля таких розмірів: ліворуч, зверху та знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм.

Заголовки структурних частин роботи друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки.

Тексти розділів може складатись з підрозділів. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка у кінці заголовка не ставиться.

Якщо підрозділи містять пункти, то заголовки цих пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка.

Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки чи слова у них не підкреслюються і слова при переносах не розбиваються.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом міжрядковим інтервалам, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) - чотирьом міжрядковим інтервалам.

**Нумерація.** Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №.

Нумерація має бути наскрізною, причому першою сторінкою є титульний аркуш, але на ньому номер сторінки не ставиться. Рисунки і таблиці включаються у загальну нумерацію. Сторінки з додатками і списком літератури включаються у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у **правому верхньому кутку** сторінки без будь яких знаків, тобто без крапки у кінці, без виділення рисками, дужками тощо.

Номер розділу ставиться після слова “Розділ”, наприклад:

Розділ 2. АНАЛІЗ ЗА Т ЕМОЮ РОБОТИ

Підрозділи нумеруються у межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад ”2.1.”(перший підрозділ (параграф) другого розділу). Пункти нумеруються арабськими цифрами у межах кожного підрозділу. Номер пункту має складатися із номера розділу, підрозділу і пункту (свого порядкового номера), розділених крапками. У кінці номера пункту також ставиться крапка, наприклад, “2.1.3.” (третій пункт першого підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Номери підрозділів і пунктів ставляться на їх початку, номер пункту – на початку першого рядка

абзацу, яким розпочинається відповідний пункт. Цифра номера пункту не повинна виступати за межі абзацу.

Якщо пункти міститимуть підпункти, то їх нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Примітка. Структурні частини “ЗМІСТ”, “ВСТУП” “ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” не нумеруються. Якщо розділи у звіті не будуть містити підрозділів, то слова “Розділ можна не писати, а просто нумерувати структурні частини починаючи, наприклад:

### **1.ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА ПРАВОВОЇ БАЗИ.**

### **8.2. Оформлення ілюстрацій (рисунків)**

Ілюстрації (фотографії, схеми, креслення, графіки тощо) називаються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу або наскрізно (якщо рисунків не багато) арабськими цифрами. Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад “Рис.1.2.” (другий рисунок першого розділу), а далі йде назва рисунка. При посиланні на рисунок перший раз необхідно вписувати його повний номер, наприклад, “(рис.1.2)”. Подальші посилання на рисунки виконуються разом із скороченим словом “дивись”, наприклад “(див.рис.1.2)”. Рисунки мають розташовуватись одразу після посилання на них у тексті. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком.

### **8.3. Оформлення таблиць**

Таблиці у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті пишеться слово “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається із

номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово “Таблиця” пишуть у скороченому вигляді, наприклад “(табл.1.2)”. Якщо у роботі тільки одна таблиця, то її не нумерують і слово “Таблиця” не пишуть.

Під словом “Таблиця” розміщується заголовок таблиці симетрично до форми таблиці. Слово “Таблиця” і заголовок починаються з прописної букви. Назва не підкреслюється.

Таблиці потрібно розташовувати після першої згадки її у тексті так, щоб її зручно було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі, тобто, щоб для вивчення таблиці сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою.

При переносі таблиці на наступну сторінку нумерацію колонок необхідно повторити, а над нею розмістити слова “Продовження табл.” із зазначенням її номера, наприклад “Продовження табл.1.2”.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то у першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої букви, підзаголовки граф – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони мають самостійне значення. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу “№ з. п.” у таблицю включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання у тексті). Якщо текст, який повторюється у графі таблиці і складається з одного слова, то його можна замінити лапками; якщо

текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова “Те ж”, а далі - лапками. Замість цифр, марок, знаків, букв, математичних чи хімічних символів лапки не допускаються. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк.

#### **8.4. Оформлення формул**

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад (2.2) (друга формула другого розділу). Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи зі слова ”де”, двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка. Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посиланні у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад, ”У формулі (1.2)”.

Рівняння і формули виділяються з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

#### **8.5. Оформлення приміток**

Якщо у тексті є необхідність у примітках, в яких вказують довідкові чи пояснювальні дані, то пишеться слово “Примітка” чи “Примітки”. Якщо приміток на одному аркуші в одному пункті чи підпункті декілька, то після слова “Примітки” ставиться двокрапка і примітки нумеруються, наприклад:

9. Примітки:
10. 1. ...
11. 2. ...

12. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “Примітка” ставиться крапка.

13.

### **8.6. Оформлення посилань**

У роботі (проекті) часто робляться посилання на джерела, матеріали чи окремі результати, які використовуються при розробці проблеми, задачі, розгляді питання та ін. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо цього документа, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Якщо використовуються відомості із джерел документальної інформації чи з великою кількістю сторінок, то у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дається посилання.

Посилання у тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком їх у списку використаної літератури, виділивши двома квадратними дужками, наприклад “...у працях [2-5, 8]...” чи [17, с.20-25].

Найчастіше посилання на джерела робиться у виносках. При такому варіанті посилання має відповідати його бібліографічному опису зі зноскою на номери сторінок.

При посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені у самому звіті про практику, відповідно вказується: порядковий номер ілюстрації (наприклад, “рис. 2.4”; номер таблиці (наприклад, “...в табл. 1.4”); порядковий номер формули (наприклад, “...у формулі (2.2)”. При повторних посиланнях на ілюстрації та таблиці треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад, “див. рис. 2.4”.

### **8.7. Оформлення списку використаної літератури**

До цього списку включаються усі використані джерела, які розташовуються за алфавітом або у порядку посилань на них у тексті.

Інформація про видання (монографії, підручники, довідники тощо) має включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг у сторінках. Ці дані друкуються у самих виданнях.

Прізвище автора подається у називному відмінку. Якщо є два, три чи чотири автори, то їх прізвища з ініціалами подають у тій послідовності, у якій вони надруковані у книзі; перед прізвищем наступного автора ставлять кому. При наявності більше чотирьох авторів, вказують прізвища з ініціалами тільки перших трьох, а далі пишуть слова "та інші". Назву місця видання необхідно подати повністю у називному відмінку; можна скорочувати назви тільки двох міст: Київ (К.), Москва (М.).

Дані про статтю із періодичного видання мають вказувати: прізвище та ініціали автора, заголовок статті, назву видання (журналу), назву серії (якщо така є), рік випуску, номер видання (журналу), сторінки, на яких розміщена стаття. Заголовок статті подається у тому вигляді, як вказано у періодичному виданні. Назву серії пишуть після скороченого слова "сер". Номери сторінок, на яких розміщена стаття, розділяють рискою, наприклад, С.32-39.

## **8.8. Оформлення додатків**

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими буквами з першої прописної симетрично відносно тексту сторінки. Зправа рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово "Додаток ..." і цифрами його порядковий номер, наприклад: "Додаток 1", "Додаток 2". Текст кожного додатка може поділятися на розділи та підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (цифру) і крапку, наприклад 1.2 – другий розділ додатка 1; 2.3.1. – підрозділ перший третього розділу додатка 2.

Ілюстрації, таблиці і формули у додатках нумеруються у межах кожного додатка, наприклад: рис. 1.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка 1; формула (1.1) – перша формула додатка 1.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші роботи під її назвою друкують великими буквами слово “ДОДАТКИ”.

**Д О Г О В І Р**  
**на проведення практики студентів Національного університету біоресурсів і**  
**природокористування України**  
**м. Київ** “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі – **НУБіП України**), в особі ректора **Ніколаєнка Станіслава Миколайовича** діючого на підставі Статуту і, з другої сторони,

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – **База практики**), в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір на проведення практики студентів:

**База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| №<br>п/п | Шифр і назва<br>напряму підготовки<br>(спеціальності) | Курс,<br>група | Вид<br>практики | Кількість<br>студентів | Термін проведення<br>практики |            |
|----------|-------------------------------------------------------|----------------|-----------------|------------------------|-------------------------------|------------|
|          |                                                       |                |                 |                        | початок                       | закінчення |
| 1.       | 2.                                                    | 3.             | 4.              | 5.                     | 6.                            | 7.         |
|          |                                                       |                |                 |                        |                               |            |
|          |                                                       |                |                 |                        |                               |            |

1.2 Надіслати до НУБіП України 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 виконання студентами програми 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 конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці, ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від НУБіП України можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти НУБіП України.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. НУБіП України 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, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4. Надавати базі практики в рахунок вартості послуг консультаційну допомогу у вирішенні питань з отримання кредитів, сільськогосподарської техніки, засобів захисту рослин, насінневого матеріалу, розробки бізнес планів, статутної документації тощо.

2.5. Проводити силами керівників практик від університету семінари для працівників бази практики за попередньо узгодженими питаннями.

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

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

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє протягом терміну проходження практики.

3.4. Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику.

3.5. Договір складений у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

**Національний університет біоресурсів і природокористування України** - м.Київ-41, вул. Героїв Оборони, 15; Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві, \_\_\_\_\_

Бази практики \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Національний університет  
біоресурсів і природокористування  
України

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Кутовий штамп або бланк  
підприємства, організації, установи

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент **Національного університету біоресурсів і природокористування  
України**

\_\_\_\_\_

( прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

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

—  
прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. до

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до виконання програми практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_ 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)

Відповідальність за проведення інструктажу з охорони праці та безпеки  
життєдіяльності покладено на \_\_\_\_\_

—  
\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_

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

Печатка (підприємства, “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  
організації, установи)

Керівник практики від Національного університету біоресурсів і  
природокористування України

\_\_\_\_\_

..... (назва кафедри)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. (підпис) ( посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**Повідомлення надсилається до деканату факультету не пізніше як  
через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію,  
установу) для проходження практики.**

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ  
КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОГО І ГОТЕЛЬНО – РЕСТРАННОГО БІЗНЕСУ ТА  
КОНСАЛТИНГУ

## З В І Т

про проходження фахової практики за темою магістерської кваліфікаційної  
роботи

студента (ки) групи \_\_\_\_\_  
(шифр, прізвище, ініціали)  
спеціальності 073 Менеджмент ОП «Дорадництво»  
на(в) \_\_\_\_\_  
(повна назва організації практики)  
\_\_\_\_\_

з ”\_\_ “\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до ”\_\_ “\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Студент-практикант \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Керівник практики**  
від організації \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали і підпис)  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Керівник практики**  
від кафедри \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали і підпис)  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Київ – 20\_\_

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ  
КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОГО І ГОТЕЛЬНО – РЕСТРАННОГО БІЗНЕСУ ТА  
КОНСАЛТИНГУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Завідувач кафедри туристичного**  
**та готельно – ресторанного бізнесу і консалтингу**  
**Басюк Д.І.**  
**“\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**

**ЗАВДАННЯ**  
на практику виробнича  
(вид практики)

студентові(ці) \_\_\_\_\_  
(прізвище, м. 'я по батькові)

4. База \_\_\_\_\_ практики  
проходження \_\_\_\_\_  
(повна назва організації,  
куди направляється студент для проходження практики)

2. Тема магістерської роботи \_\_\_\_\_

3. Перелік питань для опрацювання у процесі практики:

3.1. Характеристика організації \_\_\_\_\_  
(назва організації)

3.2. Зміст набутого практичного досвіду на базі \_\_\_\_\_  
(назва організації)

3.3. Використання сучасних інформаційних технологій в організації \_\_\_\_\_  
(назва організації)

3.4. Нормативно-методичні матеріали, що використовуються за темою \_\_\_\_\_ магістерської  
роботи в \_\_\_\_\_  
(назва організації)

3.5. Аналіз питань у відповідності до теми магістерської роботи \_\_\_\_\_  
(назва організації)

3.7. Приклад проекту консалтингової послуги в \_\_\_\_\_  
(назва організації)

3.8. Зібрати вихідні дані для виконання магістерської роботи, згідно додатку до завдання в \_\_\_\_\_  
(назва організації)

4. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог,  
викладених у методичних рекомендаціях щодо проходження практики.

Завдання видав керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Завдання одержав

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

## ДОДАТОК до завдання

щодо вихідних даних для виконання дипломного проекту, дипломної роботи або  
магістерської роботи

видане студенту \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

спеціальність «Дорадництво»

Завідувач кафедри туристичного і готельно – ресторанного бізнесу та консалтингу  
Басюк Д.І.

Назва організації \_\_\_\_\_

Форма власності \_\_\_\_\_

Підпорядкування \_\_\_\_\_

Місце реєстрації \_\_\_\_\_

Види економічної діяльності \_\_\_\_\_

## ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ

| №<br>з/п | Показники економічного зростання                                | Показники на кінець року |       |       |       | Очікувана<br>величина змін<br>показників<br>стосовно звітної<br>періоду |          |
|----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------|
|          |                                                                 | 2012р                    | 2013р | 2014р | 2015р | %                                                                       | Тис. грн |
| 1        | Валовий дохід, тис.грн                                          |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 2        | Балансовий прибуток, тис.грн                                    |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 3        | Активи, тис.грн                                                 |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 4        | Власний капітал, тис.грн                                        |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 5        | Кредиторська<br>заборгованість, тис.грн                         |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 6        | Рентабельність власного<br>капіталу, %                          |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 7        | Рентабельність активів, %                                       |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 8        | Рентабельність виготовленої продукції, %                        |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 9        | Капіталовіддача реалізованої продукції, %                       |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 10       | Повна собівартість<br>продукції, тис.грн                        |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 11       | Умовно - постійні витрати в структурі повної<br>собівартості, % |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 12       | Інші показники.....                                             |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| 12.1     |                                                                 |                          |       |       |       |                                                                         |          |
| ...      | .....                                                           | .....                    |       |       |       |                                                                         |          |

Студент \_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

**Додаток 6**

**ЩОДЕННИК по виробничій практиці**  
магістра \_\_\_\_\_ групи 1 курсу 2  
спеціальності «Дорадництво» (приклад)

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Дата</b>           | <b>Виконана робота по практиці</b>                                                                                                    | <b>Підпис<br/>керівника<br/>практики від<br/>бази практики</b> |
|------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.               | 03.10.16 р.           | Прибув на практику                                                                                                                    |                                                                |
| 2.               | 03-04.10.16 р.        | Ознайомлення із юридичними документами на основі яких створена і функціонує організація                                               |                                                                |
| 3.               | 05-07.10.16 р.        | Вивчення виробничо-господарської та консалтингової діяльності організації                                                             |                                                                |
| 4.               | 10.10.16 р.           | Приймав участь у роботі виробничої наради (засіданні робочої групи тощо)                                                              |                                                                |
| 5.               | 11.10-<br>13.10.16 р. | Ознайомлення з інфраструктурою ринку агроконсалтингових послуг, станом та розвитком малого та середнього бізнесу на території регіону |                                                                |
| 6.               | 14.10.16 р.           | Екскурсія на фермерське господарство                                                                                                  |                                                                |
| 7.               | 17.10-<br>19.10.16 р. | Вивчення стану використання сучасних інформаційних технологій в роботі організації та в її агроконсалтинговій діяльності              |                                                                |
| 8.               | 20.10-<br>21.10.16 р. | Ознайомлення з масовими, груповими та індивідуальними методами роботи організації щодо впровадження інновацій                         |                                                                |
| 9.               | 24.10.16 р.           | Участь у семінарі-тренінгу                                                                                                            |                                                                |
| 10.              | 25.10.16 р.           | Аналіз кадрового забезпечення інформаційно-консультаційної діяльності в організації                                                   |                                                                |

|     |                        |                                                                                            |  |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11. | 26.10.-<br>27.10.16 р. | Підготовка звіту по виробничій практиці                                                    |  |
| 12. | 28.10.16 р.            | Підписання звіту та характеристики про проходження виробничої практики. Відїзд з практики. |  |