

(Ф 03.02 – 91)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет Економіки та бізнес-адміністрування
Кафедра економіки та бізнес-технологій



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

Переддипломної практики

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітньо-професійна програма: «Підприємницька діяльність в авіації»

Курс – 4 Семестр – 8

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3.0
Індивідуальні заняття – 60 годин
Самостійна робота – 30 годин

Диференційований залік – 8 семестр

Індекс РБ-6-076/16-2.2.2.2

СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019

Гудманян




Система менеджменту якості.
Програма переддипломної практики

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПП 11.01.01-01-2019

Стор. 2 із 16

Програма переддипломної практики розроблена на основі робочого навчального плану РБ-6-076/16 підготовки здобувачів вищої освіти, освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньо-професійної програми «Підприємницька діяльність в авіації» затвердженого 01.06.2016 р., та відповідних нормативних документів.


Програму практики розробила:
доцент кафедри економіки та бізнес-технологій  О. Школенко

Програма практики обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри економіки та бізнес-технологій, протокол № 10 від «28» 08. 2019 р.

Завідувач кафедри  Н.Ушенко

Програму практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради ФЕБА № 7 від «10» 09. 2019 р.

Голова НМРР  А. Тофанчук

УЗГОДЖЕНО
Декан ФЕБА  С. Петровська
«21» 10. 2019 р.


Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	4
1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки здобувачів вищої освіти	4
1.2. Відомості щодо спеціальності.....	4
1.3. Відомості про бази практики.....	4
1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики...	5
2. Організація та керівництво переддипломною практикою	5
2.1. Організаційні питання.....	5
2.2. Обов'язки керівників практики	6
2.3. Обов'язки студентів.....	6
3. Зміст програми практики	7
3.1. Мета переддипломної практики	7
3.2. Головне завдання переддипломної практики	7
3.3. План-графік виконання програми практики.....	8
3.4. Індивідуальні завдання.....	8
3.5. Тематика занять	9
3.6. Список рекомендованих джерел.....	9
4. Звіт з практики	10
4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики	10
4.2. Форма звітності	10
4.3. Форма оцінювання проходження практики.....	14
4.4. Інформація про підсумки практики.....	14
5. Форми документів Системи менеджменту якості	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 2 із 14	

підготовки фахівця

Дана практика є обов'язковою для підготовки бакалаврів за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійна програма «Підприємницька діяльність в авіації») під час якої студенти поглиблюють та закріплюють набуті теоретичні знання, формують сукупність практичних вмінь та навичок, а також ознайомлюються безпосередньо на підприємствах авіаційного бізнесу з роботою даної бізнес-структури. Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки студентів.

Переддипломну практику проходять студенти 4-го курсу освітнього ступеня (ОС) «Бакалавр», які навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійної програми «Підприємницька діяльність в авіації») по кафедрі економіки та бізнес-технологій.

1.2. Відомості щодо спеціальності

Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійної програми «Підприємницька діяльність в авіації») ставить за мету підготувати фахівців у галузі авіабізнесу, які здатні оцінювати кон'юнктуру ринку послуг, планувати та організовувати підприємницьку діяльність, розробляти шляхи підвищення її ефективності.

Після закінчення університету випускник спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійної програми «Підприємницька діяльність в авіації») пов'язує свою діяльність з забезпеченням якісного аналізу, планування та організації підприємницької діяльності авіапідприємств, авіакомпаній, аеропортів; прогнозуванням, розробкою стратегії та розвитком власної справи у сферах, пов'язаних з авіаційним бізнесом, виробництвом та наданням послуг; економічним обґрунтуванням господарських рішень в авіації тощо.

1.3. Відомості про бази практики

Переддипломну практику студенти проходять на підприємствах, організаціях та установах (надалі – бази практики) галузі, з якими має договір університет, або ж на базі практики, з якою студент особисто уклав договір (незалежно від їх форми власності).


Базами практики студентів можуть бути: організації – розробники авіаційної техніки; підприємства – виробники двигунів для авіаційної техніки; підприємства повітряного транспорту.

1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен:

знати:

- теоретичні основи управління підприємницькою діяльністю в авіації;

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 3 із 14	

- економічну сутність явищ, процесів і операцій, що здійснюються у операційній та фінансовій діяльності суб'єктів господарювання;
- чинне законодавство, нормативні та інструктивні матеріали з питань організації процесів операційної діяльності суб'єктів господарювання;
- систему показників ефективності використання всіх видів ресурсів в середовищі діяльності підприємства;
- засади планування в галузі маркетингу (товарної, цінової, збутової політики; маркетингових досліджень), управління та оптимізації ресурсних потоків (комунікацій, матеріальної логістики, інформаційного забезпечення);
- моделі просування та комерціалізації інтелектуальних продуктів;
- питання формування ринкової стратегії розвитку авіапідприємства;
- методи оцінки конкурентного середовища авіабізнесу.

ВМІТИ:

- аналізувати сучасний стан авіаційної галузі України;
- аналізувати і оцінювати передовий зарубіжний досвід та застосовувати його до теми дослідження;
- визначати стратегічну мету авіапідприємства, окреслювати загальну стратегію його діяльності;
- проводити комплексне дослідження діяльності авіапідприємства та його підрозділів за окремими напрямками;
- виявляти можливості оптимізації діяльності авіаційних підприємств.
- розробляти та здійснювати заходи щодо інтеграції бізнес-процесів, підвищення їх ефективності та одержання синергетичного ефекту;
- розробляти систему управління ефективністю та ризиками інноваційно-інвестиційних проектів та програм на підприємствах авіабізнесу;
- виявляти та обґрунтовувати пріоритетні напрями організації та ведення власного бізнесу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. Організаційні питання

Організаційне та навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечує кафедра економіки та бізнес-технологій. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ університету.


Студенти направляються на практику наказом ректора університету.

До керівництва переддипломною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередньо участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

2.2. Обов'язки керівників практики

Керівник практики (від університету) зобов'язаний:

- безпосередньо перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 4 із 14	

- ознайомити студентів з програмою практики;
- проводити консультації для студентів з організаційних та методичних питань практики;
- виконувати методичне керівництво і надавати допомогу студентам при здійсненні аналізу діяльності бази практики;
- систематично контролювати виконання студентами програми практики;
- контролювати ведення щоденника практики та написання звіту;
- перевіряти звіт з практики і приймати його захист;
- систематично інформувати кафедру про хід переддипломної практики, а по її закінченні надати короткий письмовий звіт про результати практики і захисту звітів разом з зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

Керівник практики (від бази практики) зобов'язаний:

- забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- контролювати доручену практичну роботу згідно з програмою практики;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи;
- перевіряти звіт про практику;
- дати характеристику кожному студентові.

Він також має право відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну, повідомляючи у цьому випадку деканат і відділ кадрів, а також право заохочувати кращих студентів-практикантів перед керівництвом бази практики.


2.3. Обов'язки студентів

До початку практики студент повинен:

- ознайомитися з наказом ректора про переддипломну практику і про призначення керівника від університету;
- пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- ознайомитися з програмою практики, порядком її проходження і звітності з неї;
- взяти направлення на базу практики (якщо це необхідно);
- одержати на кафедрі економіки та бізнес-технологій від керівника дипломної роботи індивідуальне завдання на виконання дипломної роботи і програму збору вихідних матеріалів;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника (від університету) практики;
- оформити календарний план-графік переддипломної практики і щоденник установленої форми.
- Оформити договір проходження практики (та надати його керівнику практики від університету)

Під час проходження практики студент повинен:

- прибути на базу практики в термін, встановлений наказом ректора університету;
- прослідкувати за оформленням адміністрацією бази практики наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від бази практики;
- затвердити план-графік проходження практики;

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 5 із 14	

- оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками бази практики;
- дотримуватись плану, затвердженого керівниками від університету і бази практики;
- виконувати вказівки керівника практики;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- систематично підвищувати свій теоретичний та практичний рівень;
- збирати матеріали для написання магістерської роботи;
- протягом всього терміну практики готувати звіт про виконану роботу;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником бази практики. В характеристиці дається оцінка праці практиканта за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- звіт про проходження переддипломної практики;
- щоденник переддипломної практики, оформлений належним чином;
- індивідуальний календарний план-графік;
- характеристику.

Свій звіт студент захищає перед комісією в термін, встановлений кафедрою.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівнику.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Мета переддипломної практики


Метою переддипломної практики є поглиблення, удосконалення та закріплення студентами теоретичних знань з фахових дисциплін навчального плану, одержання студентами необхідних практичних умінь та навичок щодо ведення підприємництва на базі практики, збір даних для використання їх при написанні дипломної роботи.

3.2. Головне завдання переддипломної практики

Головне завдання переддипломної практики – навчити студента використовувати набуті в університеті теоретичні знання, вміння та навички зі спеціальності й навчальних дисциплін в практичній діяльності підприємства.

3.3. План-графік виконання програми практики

Студент повинен скласти календарний план-графік, в якому розподіляється час на вивчення окремих розділів програми практики. План повинен бути узгоджений з керівником практики. Кожен практикант повинен робити щоденні

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 6 із 14	

записи у щоденнику практики, в якому коротко занотовує зміст і обсяг виконаної роботи та додати ці записи до звіту про проходження практики.

План-графік додається до звіту про проходження переддипломної практики з обов'язковою відміткою його фактичного виконання.

Таблиця 1

План-графік проходження практики

№ п/п	Види діяльності	Кількість годин	
		Індивідуальні заняття (години)	Самостійна робота (години)
1	Ознайомлення з програмою практики, оформлення документів для проходження практики, отримання індивідуального завдання	4	2
2	Інструктаж з порядку проходження практики, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	2	-
3	Знайомство зі структурою і штатним розписом бази практики	6	3
4	Виконання тематичного плану проходження практики	18	9
5	Виконання індивідуального завдання	12	6
6	Складання, оформлення та захист звіту	18	10
Разом		60	30
Всього		90	

Тривалість практики – 2 тижні (60 годин). Під час проходження практики студенти працюють згідно з розпорядком, прийнятим для студентів, який встановлений у вищому навчальному закладі.

3.4. Індивідуальні завдання

Перед початком переддипломної практики студенти отримують індивідуальне завдання з метою набуття студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання організаційних, виробничих та економічних проблем.


Індивідуальне завдання на переддипломну практику повинно чітко відповідати темі дипломної роботи, бути узгоджене до початку проходження практики з керівником дипломної роботи. **Студент має презентувати зміст дипломної роботи та надати коротку характеристику підрозділів розділу 2 дипломної роботи.**

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання переддипломної практики, можуть бути в подальшому використані при підготовці доповідей на конференціях.

3.5. Тематика занять

Таблиця 2

Тематичний план проходження практики

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 7 із 14	

3.6. Список рекомендованих джерел

1. Господарський кодекс України від 16.03.2003 р. № 436-IV (із змінами та доповненнями).
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (із змінами та доповненнями).

№ п/п	Зміст роботи
1	Загальне знайомство із структурою бази практики, отримання загальної інформації про діяльність досліджуваного підприємства
2	Ознайомлення з установчими документами підприємства та звітами про його діяльність, розгляд статуту, штатного розпису, організаційної структури авіаційного підприємства.
3	Проведення аналізу ефективності використання основних і оборотних засобів, трудових ресурсів авіапідприємства, його витрат і собівартості продукції, робіт, послуг
4	Проведення аналізу фінансових результатів діяльності авіаційного підприємства
5	Проведення аналізу фінансового стану авіапідприємства (показників майнового стану, фінансової стійкості, ліквідності і платоспроможності, ділової активності, рентабельності)
6	Зібрання необхідної аналітичної та статистичної інформації, обробка зібраних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків, діаграм тощо
7	Критичний аналіз вихідної інформації, виявлення можливих недоліків та обґрунтування пропозицій для поліпшення результатів господарської діяльності суб'єктів господарювання в авіації

3. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV (із змінами та доповненнями).

4. Бондар Н.М. Економіка підприємства: навч. посіб. – 2-ге вид., доп. / Н.М. Бондар. – К.: А.С.К., 2005. – 400 с.


5. Васильков В.Г. Організація виробництва: Навч. посібник / В.Г. Васильков. — Вид. 2-ге. — К.: КНЕУ, 2008. — 524 с.

6. Гай І.В. Підприємництво: навч. посіб. / І.В. Гай, Т.П. Смелянська. – К.: ЦУЛ, 2013. – 368 с.

7. Герасимчук В.Г. Економіка та організація виробництва: підруч. / В.Г. Герасимчук., А.Е. Розенплентер. – К.: Знання, 2007. – 678 с.

8. Гетьман О.О. Економіка підприємства: навч. посіб. / О.О. Гетьман, В.М. Шаповал. – 2-ге видання. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 488 с.

9. Гриньова В.М. Організація виробництва: підручник / В.М. Гриньова, М.М. Салун. - К : Знання, 2009. - 582 с.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 8 із 14	

10. Грiшнова О.А. Економiка працi та соцiально-трудовi вiдносини: Пiдручник / О.А. Грiшнова. – 3-тє вид., випр. i доп. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2007. - 559 с.

11. Губенi Ю. Е. Пiдприємництво: навч. посiб. / Ю.Е. Губенi. – Львiв: НВФ «Українськi технологiї», 2012. – 572 с.

12. Економiка пiдприємства: навч. посiб. / за заг. ред. П.В. Круша, В.І. Подвiгоноi, Б.М. Сердюка. – К.: Ельга–Н, КНТ, 2007. – 780 с.

13. Економiчний аналіз: Навч. посiбник / М.А. Болух, В.З. Бурчевський, М.І. Горбатюк; За ред. акад. НАНУ, проф. М.Г. Чумаченка. – К.: КНЕУ, 2011. – 540 с.

14. Житна І.П. Економiчний аналіз господарськoї дiяльностi пiдприємств. – К.: Вища школа, 2010. – 278 с.

15. Костенко Т.Д. Економiчний аналіз i дiагностика стану сучасного пiдприємства: навч. посiбник для ВНЗ / Т.Д. Костенко. – 2-ге вид., перероб. i доп. – К.: Центр навчальної лiтератури, 2007. – 400 с.

16. Попович П.Я. Економiчний аналіз дiяльностi суб'єктiв господарювання: Пiдручник / П.Я. Попович. – 3-тє вид., перероб. i доп. – К.: Знання, 2008. – 630 с.

17. Швиданенко Г.О. Економiка пiдприємства: пiдруч. / за заг. та наук. ред. Г.О. Швиданенко. - 4-тє вид., перероб. i доп. - К.: КНЕУ, 2009. - 816 с.

4. ЗВІТ З ПРАКТИКИ

4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики

Після закінчення переддипломної практики студент повинен подати на кафедру:

- звіт про проходження практики;
- календарний план-графік проходження практики;
- щоденні нотатки (щоденник) про проходження практики;
- характеристику з місця проходження практики.

4.2. Форма звітності


Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт. Звіт являє собою систематизований і послідовний опис всіх процесів і освітлює всі інші питання, передбачені програмою практики.

До звіту включаються: титульний лист, зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики. Важливо, щоб облікові реєстри, таблиці, схеми, малюнки були точними, достовірними і добре сприймалися.

Основна частина звіту має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, індивідуального завдання та результати самостійної роботи; огляд сучасних наукових концепцій ведення авіаційного бізнесу суб'єктами господарювання; пропозиції з удосконалення підприємницької діяльності суб'єктів господарювання в авіації.

Підготовлений звіт повинен включати титульну сторінку, зміст роботи, текстову частину, список використаних джерел і додатки. Загальний

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 9 із 14	

обсяг текстової частини має становити приблизно 35 – 50 сторінок формату А4 (210 x 297 мм.) машинописного тексту.

Порядок оформлення ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

1. Загальні вимоги до звіту


- 1.1 Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм).
- 1.2 Роботу виконують машинним способом на одному боці аркуша білого паперу.
- 1.3 Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.
- 1.4 *Шрифт Times New Roman, кегль 14 в редакторі Microsoft Word., інтервал 1,5. Абзац 1,25.*
- 1.5 Скорочення слів і словосполучень у роботі виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.
- 1.6 Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ”, “СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ” і т.п. не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.
- 1.7 Заголовки структурних елементів роботи слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.
- 1.8 Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.
- 1.9 Абзацний відступ повинен бути однаковим і дорівнювати п’яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.
- 1.10 Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути за машинного способу – не менше, ніж два рядки.
- 1.11 Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

2. Нумерація сторінок роботи

- 2.1 Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.
- 2.2 Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.
- 2.3 Ілюстрації й таблиці, що розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

3. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

- 3.1 Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами.
- 3.2 Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.
- 3.3 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 і т.д.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 10 із 14	

4. Ілюстрації

4.1 Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі.

4.2 Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація позначається словом “Рисунок ___”, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рисунок 3.1. Схема розміщення”.

4.3 Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

4.4 Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2. — другий рисунок третього розділу.

5. Таблиці

5.1 Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць:

Таблиця номер

назва таблиці

Головка таблиці					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
					Рядки горизонтальні
	Боковик (графа для заголовків рядків)	Графи (колонки)			


5.2 Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

5.3 Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

5.4 Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

5.5 Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. 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 зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці _” з зазначенням номера таблиці.

6. Формули та рівняння

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 11 із 14	

6.1 Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

6.2 Формули і рівняння (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)—*третьа формула першого розділу*. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

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

Приклад “Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}} \quad (3.1)$$

де M_1, M_2 — математичне очікування;

σ_1, σ_2 — середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження “.

7. Додатки

7.1 Додатки слід оформлювати як продовження роботи на його наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

7.2 Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово “Додаток ___” і велика літера, що позначає додаток.

7.3 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 і т. д. Один додаток позначається як додаток А.


Правильне оформлення посилань на літературні джерела у звіті потрібно робити по тексту у квадратних дужках. Наприклад: [12, с 35], де 12 - порядковий номер джерела в списку літературних джерел, 35 - сторінка з цього джерела.

Студент подає підготовлений акуратно оформлений звіт разом із вказаними вище документами керівнику практики від університету для перевірки.

4.3. Форма оцінювання проходження практики

Оцінювання здійснюється згідно Положення про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок, здобутих студентами під час проходження переддипломної практики.

4.4. Інформація про підсумки практики

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 12 із 14	


Оцінка за переддипломну практику вноситься до залікової відомості та до залікової книжки студента за підписом керівника практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав незадовільну оцінку, **відраховується з університету.**

Захищений звіт з переддипломної практики списується за відповідним актом та зберігається в архіві кафедри протягом одного року.

Звіт керівника практики за її підсумками подається завідувачу кафедри в письмовому вигляді із зауваженнями та пропозиціями та зберігається на кафедрі три роки.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.01-01-2019
		Стор. 14 із 14	

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				