

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки і менеджменту

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ РОБІТ

Методичні вказівки для викладачів та здобувачів вищої освіти
денної та заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту

2-е видання із змінами

УДК: 378.147.88

Укладачі: **Строченко Н.І.**, к.е.н., професор кафедри економіки та підприємництва імені професора І.М. Брюховецького
Маслак Н.Г., к.е.н., доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування
Рибіна Л.О., к.е.н., доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування
Лукаш С.М., к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування

Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів і здобувачів вищої освіти денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту 2-ге вид. із змінами / Укладачі Н.І. Строченко, Н.Г. Маслак, Л.О. Рибіна, С.М. Лукаш. 2025. Суми. СНАУ. 34 с.

Видання містить загальні вимоги до оформлення студентських робіт (модульних курсових, звітів з практики, кваліфікаційних робіт, рефератів, самостійних та контрольних робіт тощо) для здобувачів вищої освіти факультету економіки і менеджменту, а саме: оформлення тексту, таблиць, рисунків, літератури тощо.
Рекомендується для використання студентами та викладачами факультету економіки і менеджменту всіх спеціальностей.

Рецензенти:

Назаренко І.М. д.е.н., професор кафедри бухгалтерського обліку і оподаткування СНАУ

Орськова А.І. д.е.н., професор кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової СНАУ

Відповідальний за випуск:

Рибіна Л.О., к.е.н., доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування СНАУ.

Рекомендовано до видання радою із забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності факультету економіки і менеджменту. Протокол № 3 від «22» жовтня 2025 року

© Сумський національний аграрний університет, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКОЇ РОБОТИ	5
1 Загальні правила оформлення	5
2 Нумерація сторінок	7
3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів	7
4 Оформлення рисунків	8
5 Оформлення таблиць	9
6 Оформлення переліків	11
7 Оформлення приміток	12
8 Оформлення формул та рівнянь	13
9 Оформлення числових значень величин	14
10 Оформлення посилань	14
11 Цитування	15
12 Оформлення списку використаних джерел	16
13 Оформлення додатків	16
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	19
ДОДАТКИ	20
Додаток А Приклад оформлення титульного аркуша	20
Додаток Б Приклад оформлення змісту	21
Додаток В Приклади оформлення бібліографічного опису	22
Додаток Г Титульний аркуш і супроводжуючі документи звіту з практики	25

ВСТУП

Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми програмами, невід'ємною складовою яких є виконання індивідуальних письмових студентських робіт як однієї з важливих форм перевірки та оцінки набутих студентами знань, умінь і навичок практичної та дослідницької роботи. Правильно написана і оформлена студентська робота дозволяє виявити рівень теоретичних знань студента, їх застосовування в реалізації конкретних фахових завдань, поставлених перед студентом.

Метою розробки методичного видання є уніфікація та детальне роз'яснення основних вимог щодо правил оформлення студентами (всіх спеціальностей всіх форм навчання на факультеті економіки і менеджменту) навчальних та наукових робіт незалежно від дисципліни чи напрямку дослідження.

Деталізовані за змістом та процедурою захисту методичні рекомендації з написання студентських робіт з урахуванням специфіки конкретних галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, розробляють випускові кафедри факультету та оприлюднюють на сайтах кафедр як складову наукового, навчально-методичного та інформаційного забезпечення дисциплін навчальних планів, викладання яких забезпечує кафедра.

Методичні вказівки розроблені на основі державних стандартів у сфері науки і техніки України станом на 01.02. 2020 року:

- ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»;

- ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

В разі змін у зазначених документах рекомендується керуватись першоджерелами.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

1 Загальні правила оформлення студентської роботи

1.1 Викладення тексту й оформлення роботи виконують за положеннями стандарту ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» на паперовому та/чи електронному носії (паперовий та електронний документи відповідно). Електронний документ виконують згідно з вимогами Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

1.2 Робота має бути виконана державною мовою, окрім анотації англійською та списку використаних джерел, де джерело записують мовою видання. Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову роботи, додаючи в разі першого згадування в тексті роботи оригінальну назву.

1.3 Паперовий документ друкують на аркуші білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм) шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14.

Розмір шрифту таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через один міжрядковий інтервал не більше кегля 12.

1.4 На сторінках роботи необхідно використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 10 мм.

1.5 Під час оформлення роботи потрібно дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути чіткими й нерозпливчастими в усьому звіті. Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють та вводять у текст із використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми. Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст звіту чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків уписаного тексту повинна бути наближеною до насиченості знаків надрукованого тексту.

1.6 Структурний елемент «Титульний аркуш» є першою сторінкою студентської роботи. На титульному аркуші, як правило, зазначають назву міністерства, якому підпорядковується навчальний заклад, повну назву навчального закладу, факультету, кафедри, на яких виконана кваліфікаційна робота, назву роботи, дані про студента, наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту. Скорочення в назвах навчального закладу та теми роботи не допускається. Рекомендований зразок титульного аркуша наведено у Додатку А.

1.7 Назви структурних елементів: «ЗМІСТ», «СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» є заголовками структурних елементів. Для

розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

1.8 Структурний елемент «ЗМІСТ» (за наявності) складають, якщо робота містить не менше двох розділів або один розділ і додаток за загальної кількості сторінок не менше десяти. Він містить заголовки та номери початкових сторінок структурних елементів роботи, зокрема:

- «СКРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ»;
- «ВСТУП»;
- усіх РОЗДІЛІВ, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок) змістовної частини роботи (суті роботи);
- «ВИСНОВКИ»;
- «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»;
- «ДОДАТКИ» з їх назвою.

Розривати слова знаком переносу у «Змісті» не рекомендовано. Приклад оформлення «Змісту» наведений у Додатку Б.

1.9 Структурний елемент «СКРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ» (за наявності) містить перелік незастандартизованих скорочень, умовних познач, символів, одиниць і термінів. Його розміщують після структурного елемента «ЗМІСТ», починаючи з наступної сторінки. Перелік скорочень та умовних познач слід розміщувати у дві колонки за абеткою спочатку українською мовою, а потім іншими мовами (за наявності): ліворуч, у першій колонці, - скорочення, праворуч - розшифрування.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні, наприклад, українською: кредитна політика (далі - КП); англійською: English as a second language (ESL)). Скорочення мають бути уніфіковані. Неприпустимо скорочувати те саме слово по-різному або писати в одному місці повністю, а в другому – скорочено.

1.10 Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів змістової частини необхідно друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери по ширині сторінки без крапки в кінці.

Кожний розділ починається з нової сторінки, а кожний з підрозділів, пунктів, підпунктів – після закінчення попереднього.

1.11 Абзацний відступ повинен бути однаковий упродовж усього тексту роботи й дорівнювати п'яти знакам 1,25 см. По тексту необхідно виставити «заборону висячих рядків».

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом повинен бути один міжрядковий інтервали. Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Приклад оформлення сторінки роботи наведено на рисунку 1

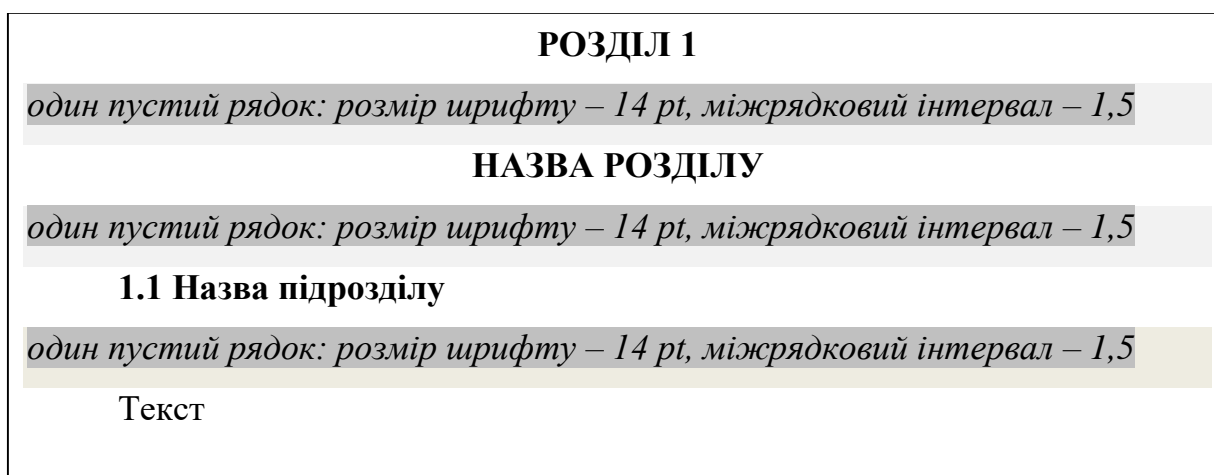


Рисунок 1 - Приклад оформлення сторінки роботи

2 Нумерація сторінок роботи

2.1 Сторінки роботи нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці (шрифтом Times New Roman, нежирним, через один міжрядковий інтервал кеглем 12).

2.2 Структурний елемент «Титульний аркуш» є першою сторінкою студентської роботи. Він включається до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не ставиться. Не проставляється номер також на сторінці структурного елемента «Зміст» і першій сторінці структурного елемента «Вступ».

3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

3.1 Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабським цифрами. Розділи звіту нумерують у межах викладення суті звіту і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

3.2 Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, «1.2» (другий підрозділ першого розділу) тощо. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Якщо розділ складається з одного підрозділу його не нумерують.

3.3 Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера крапку не ставлять, наприклад: «1.3.2» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами.

3.4 Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1 або 2.1.4 тощо.

3.5 Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяють на пункти та підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

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

4 Оформлення рисунків

4.1 Усі графічні матеріали роботи (діаграми, графіки, схеми, рисунки, фотографії, карти та інші) доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер та їх поєднання) і подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому зображенні. Рисунки, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

4.2 Усі графічні матеріали кількісного виміру обов'язково подаються із цифровими даними.

4.3 Усі графічні матеріали роботи повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

4.4 Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до звіту.

4.5 Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він займає цілий аркуш (без тексту), рисунок виносять у додатки.

4.6 Якщо рисунки створені не автором роботи потрібно дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право, тобто обов'язково вказувати «Джерело» (12 шрифт, з абзацу по ширині у квадратних дужках). Приклад оформлення рисунку наведений на рисунку 2.

4.7 Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 1.2» – другий рисунок першого розділу.

4.8 Назва рисунка повинна відображати його зміст, бути конкретною та стислою. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка. Назву рисунка друкують із великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 1.2 – Назва рисунку», що означає другу ілюстрацію, подану в першому розділі роботи.

До складу методології оцінки вартості підприємства віднесено шість базових елементів, наведених на рисунку 1.2.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.



Рисунок 1.2 - Структура методології оцінки вартості підприємств

Джерело: побудовано автором або побудовано автором на основі [5]

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Текст

Рисунок 2 - Приклад оформлення рисунку

4.6 Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок А.1 – », тобто перший рисунок додатка А.

5 Оформлення таблиць

5.1 Таблиці розміщують в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиця розміщується по ширині тексту. Якщо таблиці займають цілий аркуш (без тексту), доцільно їх виносити у додатки.

5.2 Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Назву таблиці друкують із великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Між попереднім текстом та назвою таблиці немає відступу, а між таблицею і наступним текстом – відступ один рядок.

5.3 На кожну таблицю повинне бути посилання в тексті роботи із зазначенням її номера. Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Таблиці нумерують в межах розділу, номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

5.4 Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 - », тобто перша таблиця додатка В.

5.5 Шрифт у таблицях 12.

5.6 Вирівнювання в таблиці наводиться без абзацного відступу за таким правилом: назви головки, заголовків, підзаголовків та дані рядків колонок – вирівнювання по центру (по горизонталі та по вертикалі), назви боковиків – по лівому краю по центру.

5.7 Якщо таблиці створені не автором роботи потрібно дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право, тобто обов'язково вказувати «Джерело» (12 шрифт, з абзацу по ширині у квадратних дужках). Приклад оформлення таблиці наведений на рисунку 3.

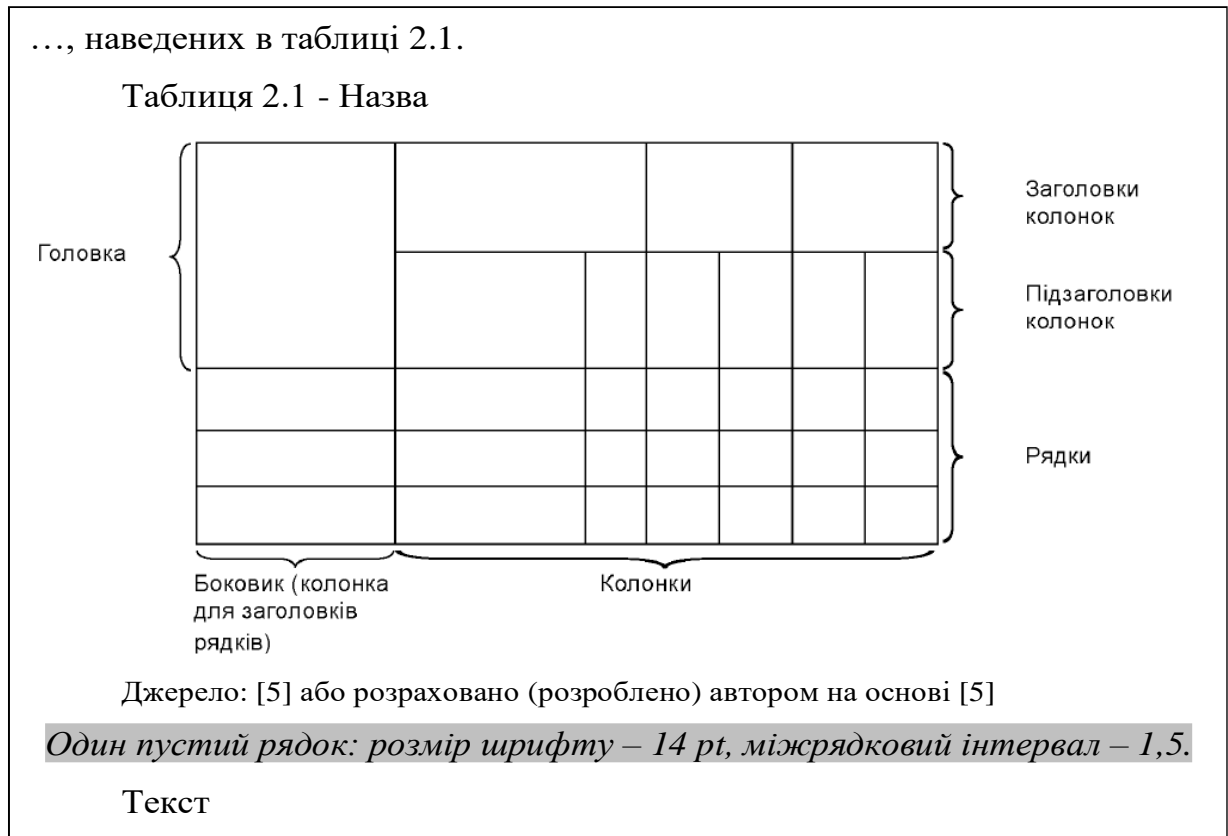


Рисунок 3 - Приклад оформлення таблиці

5.6 Заголовки колонок таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Форма іменників у заголовках – однина.

5.7 Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінювати відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами

5.8 Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці зліва з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці» без повторення її назви. Наприклад, «Продовження

таблиці 2.1» – продовження першої таблиці другого розділу. Приклад оформлення таблиці, поділеної на дві частини, наведено на рисунку 4.

<p>Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства та їх динаміка за період із 20__ по 20__ рр. представлені в таблиці 2.1.</p> <p>Таблиця 2.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності ПП «Врожай» за період із 20__ по 20__ рр.</p>					
Показники	Роки			Відхилення +,- з 20__ р. до	
	20__	20__	20__	20__ р.	20__ р.
1	2	3	4	5	6
Чистий дохід, тис. грн.	...	...	...	...	...
Чистий прибуток, тис. грн.					
- розрив сторінки -					
Продовження таблиці 2.1					
1	2	3	4	5	6
Фондовіддача	...	...	...	...	...
Рентабельність діяльності підприємства, %	...	...	...	...	...
Джерело:					
<i>Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.</i>					
Аналіз показників, наведених у таблиці 2.1, дозволяє зробити висновок, що ...					

Рисунок 4 - Приклад оформлення таблиці

6 Оформлення переліків

6.1 Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах та додатках. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

6.2 Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «—» (тире).

Якщо у роботі є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Приклад оформлення переліків наведений на рисунку 5.

6.3 Текст кожної позиції переліку потрібно починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

a)	_____;
б)	_____;
1)	_____;
-	_____;
-	_____;
2)	_____;
в)	_____;
<i>Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал –1,5</i>	

Рисунок 5 - Приклад оформлення переліків

7 Оформлення приміток

7.1 Примітки подають у роботі, якщо є потреба пояснень до таблиць, рисунків. Примітки подають під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (в її межах).

7.2 Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок із великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом. Приклад оформлення примітки наведений на рисунку 6.

Примітка. _____
<i>Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал –1,5</i>

Рисунок 6 - Приклад оформлення примітки

7.3 Одну примітку не нумерують. Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються, і нумерують арабськими цифрами. Приклад оформлення приміток наведений на рисунку 7.

Примітка 1. _____

Примітка 2. _____

Примітка 3. _____

<i>Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал 1.5</i>

Рисунок 7 - Приклад оформлення примітки

8 Оформлення формул та рівнянь

8.1 Формули та рівняння подають без абзацного відступу посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано. Розміщення формул(-и) та/чи рівняння(-нь) повинне бути на відстані одного рядку від попереднього й наступного тексту.

8.2 На всі формули та/чи рівняння, повинні бути посилання в тексті роботи чи додатка, після якого вказується джерело у квадратних дужках, звідкіля була взята формула. Формули та рівняння у роботі, крім формул і рівнянь у додатках, необхідно нумерувати наскрізно арабськими цифрами в межах кожного розділу.

8.3 Безпосередньо після формули ставиться кома. Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (1.3) - третя формула першого розділу.

У багаторядкових формулах або рівняннях їх номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад, (А.3) – третя формула додатка А.

8.4 Пояснення познач, що входять до формули чи рівняння, необхідно подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні. Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, для яких подають визначення чи пояснення, необхідно вирівнювати у вертикальному напрямку. Між формулою і поясненням познач відступу немає. Приклад оформлення формули наведено на рисунку 8.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал -1,5

$$\delta V = \sqrt{\frac{\sum_{t=1}^n (\bar{V} - V_t)^2}{n}}, \quad (1.1)$$

де \bar{V} - середній обсяг вихідного грошового потоку;
 V_t - обсяг вихідного грошового потоку за період.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал 1.5

Рисунок 8 - Приклад оформлення формули

8.5 У формулах і/чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники ступеня в усьому тексті роботи повинні бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

8.6 Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знаку операції множення застосовують знак «×». Перенесення на знаку ділення «:» потрібно уникати.

8.7 Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами. Приклад оформлення формул наведено на рисунку 9.

<i>Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал -1,5</i>	
$f1(x,y) = Sb,$	(1.2)
$f2(x,y) = S2.$	(1.3)
<i>Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал 1.5</i>	

Рисунок 9 - Приклад оформлення формул

9 Оформлення числових значень величин

9.1 Обов'язково розділяти пробілом значення фізичної величини і одиницю виміру відповідно ДСТУ 365.1 - 97 (у тому числі % і °С): 1,5 кг, 2 м, 30 %, 36,6 °С.

9.2 Числові значення величин із допусками наводять так:

(65 ± 3) %; 80 мм ± 2 мм або (80 ± 2) мм.

Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до».

Приклад: від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так:

80 мм x 25 мм x 50 мм (а не 80 x 25 x 50 мм).

10 Оформлення посилань

10.1 У тексті роботи можна робити посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи самої роботи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

10.2 Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23)-(1.25)», «(додаток Г)» тощо. Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

10.3 Посилаючись на позицію переліку, необхідно зазначити номер структурного елемента роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3, б), 2)».

10.4 Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у працях [2]–[3]».

11 Цитування

11.1 Для підтвердження власних аргументів у роботі дозволяється цитування, тобто відтворення тексту іншого автора (авторів) обсягом від речення і більше.

11.2 Текст цитати береться в лапки і приводиться у тій граматичній формі, як у першоджерелі.

11.3 Якщо цитата повністю відтворює текст, її починають з великої літери в усіх випадках, крім одного, коли цитата є частиною речення автора.

11.4 Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручень авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

11.5 При непрямому цитованні (переклади, виклади думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело.

Форми словесних запозичень різні, але є сталі речові штампи:

Питання про ... докладно викладено в роботі... (посилання).

Визначається за методикою, розробленою ... (посилання).

Як стверджує..., чиї рекомендації наводяться далі ... (посилання).

Цифрові дані взяті з... (посилання)

11.6 Кожна цитата, відтворена у роботі без змін, з незначними змінами, в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело, бібліографічний опис якого подається відповідно до вимог діючого стандарту. Винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/ чи є загальноживаними.

11.7 Якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (авторів) займає більше одного абзацу, посилання має міститись щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та

маркірованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку).

11.8 Якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело.

Якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за _____»).

11.9 Будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватись чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація. Винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю. У разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції.

12 Оформлення списку використаних джерел

12.1 Список використаних джерел містить перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи перед додатками на наступній сторінці.

У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел повинні відповідати посиланням на них у тексті звіту (номерні посилання).

12.2 Список використаних джерел викладається мовою оригіналу.

12.3 Стиль оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Приклади оформлення бібліографічних описів за ДСТУ 8302:2015 наведено в Додатку В.

12.4 У разі написання роботи іноземною мовою, студент також може обрати стиль оформлення бібліографічного опису (*References*), віднесений до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій:

- Гарвардський стиль (*Harvard Referencing Style*), сфера застосування якого - гуманітарні науки та суспільні науки;
- стиль Американської психологічної асоціації (*APA style*), сфера застосування якого - суспільні науки.

13 Оформлення додатків

13.1 Щоб уникнути переобтяження викладення тексту основної частини роботи, у структурному елементі «Додатки» наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють роботу. Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті звіту. Додатки можуть містити:

- допоміжні рисунки й таблиці;

- документи, що стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не може бути внесено до основної частини звіту (фотографії; проміжні розрахунки, формули, математичні доведення; інструкції та методики, розроблені в процесі виконання робіт тощо);

- іншу інформацію.

13.2 Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Один додаток позначають як ДОДАТОК А. Кожен додаток повинен містити назву, яка наводиться після слова «ДОДАТОК» із нового рядка напівжирним шрифтом, великими літерами, вирівнювання – по центру без абзацного відступу. Після назви додатка і текстом є два рядки. Приклад додатку наведено на рисунку 10.

13.3 За потреби текст додатків можна поділити на розділи та підрозділи, які потрібно нумерувати в межах кожного додатка відповідно до вимог 2.3. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г.

ДОДАТОК А					
НАЗВА ДОДАТКУ					
<i>Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.</i>					
Таблиця А.1 – Назва таблиці					
Показники	Роки			Відхилення +,- з 20__ р. до	
	20__	20__	20__	20__ р.	20__ р.
1	2	3	4	5	6
- розрив сторінки -					
Продовження таблиці А.1					
1	2	3	4	5	6
<i>Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.</i>					

Рисунок 10 - Приклад оформлення додатку

13.4 Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків необхідно нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає

додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г. 1, формула (В.1).

13.5 Посилання в тексті додатка на рисунки, таблиці, формули, рівняння та переліки, примітки та виноски в тексті додатка подають згідно з 2.10.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2015-06-22]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 28 с.
2. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилення. Загальні положення та правила складання. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 18 с.
3. Методичні рекомендації щодо виконання кваліфікаційних робіт галузь знань 0305 «Економіка і підприємництво» за напрямом підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит». Київ: Націон. ун-т «Києво-Могилянська академія». 2017. 36 с.
4. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилення. Загальні положення та правила складання): методичні рекомендації / автори-укладачі С.М. Захарченко, І.О. Науменко, О.В. Нестеренко. Полтава: Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека ім. І.П. Котляревського. 2019.
5. Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті. Рішення Вченої ради №22 від 30.06.2025 р. URL: <https://drive.google.com/file/d/1TBRpjmNNvmalhbl8n1TTc7-yU8NpZNdS/view>
6. Положення про кваліфікаційні роботи в Сумському національному аграрному університеті. Рішення Вченої ради № 19 від 02.05.2025 р. URL: https://drive.google.com/file/d/1airE3eGrg6hMrvfnsrk4fAwa_xGj91f/view
7. Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо). Міністерство Освіти і науки України. №1/11-8681 від 15.08.2018.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра _____

НАЗВА РОБОТИ

(курсова модульна, реферат, самостійна, контрольна тощо)

**Рівень вищої освіти – «перший (бакалаврський)/ другий
(магістерський)»**

на тему: _____
(великими літерами, напівжирним, 16 шрифт)

Виконав: студент (ка) спеціальності

(шифр, назва)

(прізвище, ім'я, по-батькові, напівжирним, курсів, 16 шрифт)

Керівник: _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, напівжирним, курсів, 16 шрифт)

_____ посада

Суми – 20 _____

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ**ЗМІСТ**

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ, УМОВНИХ ПОЗНАК	11
ВСТУП	12
РОЗДІЛ 1 Назва розділу	15
1.1 Назва підрозділу	15
1.2 Назва підрозділу	25
1.3 Назва підрозділу	35
РОЗДІЛ 2 Назва розділу	45
2.1 Назва підрозділу	45
2.2 Назва підрозділу	60
2.3 Назва підрозділу	80
РОЗДІЛ 3 Назва розділу	95
3.1 Назва підрозділу	95
3.2 Назва підрозділу	100
ВИСНОВКИ	105
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	110
ДОДАТКИ	115

ДОДАТОК В

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Таблиця В – Оформлення бібліографічних описів відповідно ДСТУ 8302:2015

Джерело	Приклад оформлення
Книги: один автор (без редактора)	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с. Скидан О.В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Книги: два автори	Гура О.І., Гура Т.Є. Психологія управління соціальною організацією: навч. посіб. 2-ге вид., допов. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Книги: три автори	Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності: монографія. Харків: ХНПУ, 2015. 338 с.
Книги: чотири і більше авторів	Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення: навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 88 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності: навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ: ЦУЛ, 2015. 560 с. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є.В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В.В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Колективний автор	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Багатотомні видання	Ушинський К.Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології: вибрані твори. Київ : Рад. школа, 1983. Т. 1. 480 с. Юридична енциклопедія : в 6 т. / за ред. Ю.С. Шемшученка. Київ : «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2001. Т. 3 : К – М. 792 с. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В.М. Литвин (гол.) та ін.; Ін-т історії України НАН України. Київ : Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.
Колективний автор / без автора (збірники, матеріали конференцій)	Україна в цифрах. 2007 : статистичний збірник / Державний комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185–191. Ресурсосбережение и энергоэффективность инженерной инфраструктуры урбанизированных территорий: материалы II Международной научно-технической интернет-конференции, г. Харьков, 2–27 февраля 2016 г. Харьков, 2016. 150 с. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасників III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомирський нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Автореферат дисертації	Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного

	розвитку промислового підприємства: дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Черевко П.П. Створення юридичних осіб приватного права : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2008. 225 с.
Збірник	Україна - сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учебное пособие / пер. с англ. В.Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем С.В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В.В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.
Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфитатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.
Архівні документи	Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА	
Розділ книги	Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241. Саблук П.Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М.Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Законодавчі та нормативні документи	Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 1996. № 30. Ст. 141. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII / Верховна Рада України. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19 (дата звернення: 26.08.2016). Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. <i>Офіційний вісник Президента України</i> . 2015. № 2. С. 14. Ст. 154. Загальна декларація прав людини : прийнята і проголошена резолюцією

	<p>217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. <i>База даних «Законодавство України»</i>. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p> <p>Гражданский кодекс Республики Беларусь. Минск : Национальный центр правовой информации республики Беларусь, 1999. 442 с.</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 51-ФЗ. <i>Российская газета</i>. 1994. 8 декабря. № 238–239. Ст. 1551.</p>
Матеріали конференцій (тези, доповіді)	<p>Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. <i>Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій</i> : праці II міжнар. наук.-техн. конф., м. Львів, 11–13 листопада 2010 р. Львів, 2010. С. 9–10.</p> <p>Борисова В.І. Зміст заповіту. <i>Проблеми цивільного права та процесу</i> : матеріали наук.-практ. конф., присвяченої пам'яті проф. О.А. Пушкіна, 27 травня 2016 р. Харків : ХНУВС, 2016. С. 20–24.</p>
Статті з періодичних видань	<p>Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. <i>Вісник Національної академії наук України</i>. 2012. № 6. С. 62–67.</p> <p>Мозоль А.П. Злочинність мігрантів (кримінологічна характеристика). <i>Вісник Університету внутрішніх справ. Серія «Право»</i>. 1999. Вип. 7. Ч. 2. С. 112–119.</p> <p>Аврамцев О. Хронограф: події в історії. <i>Слобідський край</i>. 2015. 27 січня. С. 8.</p> <p>Dankevych Ye.M., Dankevych V.Ye., Chaikin O.V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65. № 1. P. 259–271.</p>
Електронні ресурси	<p>Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: http://www.nas.gov.ua/publications (дата звернення: 19.03.2014).</p> <p>Вільчик Т.Б. Відповідальність адвоката перед клієнтом: напрями гармонізації законодавства України до європейських стандартів. <i>Форум права</i>. 2016. № 1. С. 30–36. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/FP_index.htm_2016_1_7.pdf (дата звернення: 20.09.2016).</p> <p>Харківський національний університет внутрішніх справ. <i>Вікіпедія: вільна енциклопедія</i>. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/Харківський_національний_університет_внутр_ішніх_справ (дата звернення: 15.09.2016).</p> <p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Ahak N. Development of multi-agent system of neural network diagnostics and remote monitoring of patient. <i>Eastern-European Journal of Enterprise Technologies</i>. 2016. Vol. 4. № 9(82). P. 4–11. DOI: 10.15587/1729-4061.2016.75690.</p>

**ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ І СУПРОВОДЖУЮЧІ ДОКУМЕНТИ
ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра _____

ЗВІТ

про результати (назва) практики

(на базі _____)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь,
прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Суми – 20 _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра _____

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

про результати (назва) практики

(на базі _____)
 з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Виконав: студент (ка) спеціальності

 (шифр, назва)

 (прізвище, ім'я, по-батькові, напівжирним, курсів, 16 шрифт)

Керівники:

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

від вищого навчального закладу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) печатка

Суми – 20__

Календарний графік проходження практики (приклад)

Найменування робіт	Дні практики													
	6	8	0	2	4	6	8	0	2	4	6	8	0	
2	7	9	1	3	5	7	9	1	3	5	7	9	1	
Прибуття студента на підприємство, оформлення відповідних документів														
Аналіз загального стану ОТГ, знайомство з установчими документами														
Дослідження соціально-економічного напрямку розвитку ОТГ														
Дослідження розвитку виробництва														
Дослідження стану та перспектив розвитку малого бізнесу														
Дослідження ЖКГ громади														
Формулювання висновків і написання звіту. Отримання характеристики від керівника практики. Підписання звіту керівником практики від ОТГ														

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики (приклад)

Дата	Робота, що виконувалася
06.05.2025	
07.05.2025	
08.05.2025	
10.05.2025- 13.05.2025	
14.05.2025 15.05.2025	
16.05.2025 17.05.2025	
20.05.2025 24.05.2025	
27.05.2025 31.05.2025	

Керівник практики

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

бази практики

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «___» _____ 20___
року № ___, яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____

(курсу, спеціальності, факультету, навчального закладу)

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20___ року

по «___» _____ 20___ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії доцент кафедри

назва кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник практики ВНЗ _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Сумського національного аграрного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

прибув « ____ » _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)

від „__” _____ 20__ року № ____ студентка _____

(ПІБ)

зарахована (ий) на посаду _____

(штатну, дублером, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)
призначено _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства)

“ ____ ” _____ 20__ року.

Керівник практики від вищого навчального закладу
кафедра _____ :

назва кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20__ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Затверджую
завідувач _____ кафедри

_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ _____ ПРАКТИКИ

(назва практики)

студентові _____

Прізвище, ім'я, по-батькові

1. Тема наукового напряму «_____»
2. База проходження практики _____
3. Перелік питань, що належить дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми наукового дослідження в процесі проходження практики

Дослідити _____;

провести _____;

_____.

4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням _____ обов'язкових _____ розрахунків)

_____.

Дата видачі завдання « ____ » _____ 20__ р.

Науковий керівник _____

Завдання до виконання прийняв _____

(ПІБ студента)

Строченко Наталія Іванівна
Маслак Наталія Григорівна
Рибіна Лариса Олександрівна
Лукаш Світлана Миколаївна

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ РОБІТ

Методичні вказівки для викладачів та студентів
денної та заочної форм навчання
факультету економіки і менеджменту
2-е видання із змінами

Суми, РВВ, Сумський національний аграрний університет,
вул. Герасима Кондратьєва, 160

Підписано до друку: вересень, 2025 р. Формат А5: Гарнітура Times
New Roman Тираж: 20 примірників Замовлення _____ Ум.
друк. арк. 1,4