

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« 16 » 2021 р.

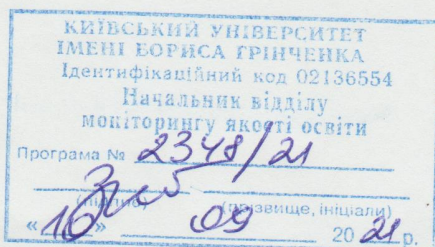


ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА

для студентів

спеціальності 061 Журналістика
освітньо-професійної програми Видавнича справа та редагування
освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»



Київ – 2021


Розробник: Ус Тетяна Іванівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу "Універсум" Київського університету імені Бориса Грінченка, кандидат педагогічних наук

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 31 серпня 2020 р. № 1


Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
« » _____ 2020 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директора з навчальної роботи  Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р. (), «28» серпня 2021 р., протокол № 1

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Вид практики	переддипломна
Загальний обсяг кредитів/годин	6
Курс	4
Семестр	8
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість (у тижнях)	4
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми переддипломної практики. Базами для проходження практики можуть бути: видавництва, поліграфічні підприємства, друкарні, редакції газет, журналів, телеканали; маркетингові, рекламні відділи, прес-служби різних підприємств та установ, видавництв, видавничих груп, рекламні агентства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами.

Студенти можуть самостійно з дозволу циклової комісії обирати місце проходження переддипломної практики і пропонувати його для використання.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори на її проведення.

3. Мета і завдання практики

Переддипломна практика – завершальний етап професійної підготовки молодших спеціалістів із видавничої справи та редагування. Під час практики студенти поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану.

Переддипломна практика проводиться, коли студенти (після відносно короткої адаптації до специфіки видавничої установи) підготовлені до самостійної редакторської роботи, а також до наукового дослідження окремих проблем за напрямком своєї спеціалізації. Переддипломна практика є комплексною й підсумковою. Вона зорієнтована на практичний результат, тобто підготовку відредагованих книжкових матеріалів, а також на збирання, аналіз та опрацювання видавничих та інформаційних матеріалів за темою дипломного дослідження.

Мета практики – формування навичок творчого використання теоретичних знань і практичних умінь в умовах конкретного видавництва, а також збирання матеріалів для дипломної роботи.

Завдання практики. Під час проходження переддипломної практики студенти мають ознайомитися із видавництвом та асортиментом продукції цього видавництва, з

основними етапами поліграфічного виробництва; схарактеризувати шрифти, що їх використовують у практичній діяльності виробництва; ретельно проаналізувати авторський рукопис і максимально об'єктивно схарактеризувати позитивні та негативні риси твору та надати рекомендації видавцеві щодо доцільності подальшої роботи над рукописом; пояснити різницю між традиційним і сучасним редакційно-видавничим процесом.

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студенти

набудуть знань про:

- особливості редакційно-видавничого процесу та його етапи;
- особливості роботи редактора на всіх етапах редакційно-видавничого процесу;
- редагування тексту за допомогою коректурних знаків;
- загальну схему редакторського аналізу;

умітимуть:

- дати оцінку авторському оригіналу;
- зробити редакторський аналіз тексту;

виконуватимуть:

- редакторську роботу над мовою твору;

аналізуватимуть:

- структуру і композицію твору.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Ознайомчий:	
1) установча конференція;	3
2) ознайомлення з видавництвом та з книгами, що випускає видавництво	23
3) ознайомлення з основними етапами поліграфічного виробництва	15
Разом	41
Етап 2. Виробничий:	
1) характеристика типології шрифтів	20
2) складання редакційного висновку	25
3) вивчення змін у редакційно-видавничому процесі у зв'язку з використанням комп'ютерної техніки	40
Разом	85
Етап 3. Завершальний:	
1) узагальнення матеріалів, підготовка звіту	50
2) звітна конференція	4
Разом	54
Усього	180

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Організація переддипломної практики на всіх її етапах спрямована на забезпечення безперервності і послідовності оволодіння навичками професійної діяльності.

Для керівництва переддипломною практикою призначаються керівники з викладачів циклової комісії, а також видавничі працівники (директори видавництв, провідні редактори, завідувачі відділами та ін.).

До обов'язків керівників практики (викладача циклової комісії) належать:

участь у розподілі студентів на практику;

контроль за проходженням практики студентами;

методична та практична допомога студентам під час виконання ними завдань практики;

відповідальність за дотримання студентами-практикантами правил техніки безпеки (разом із керівниками від виробництва);

оцінювання результатів виконаної студентами-практикантами роботи;

інформування циклової комісії про результати практики.

Студенти, які не виконали програми практики з поважної причини, мають пройти її повторно у вільний від навчання час.

6.2. Завдання для самостійної роботи студентів

I. Знайомство з видавництвом та з книгами, що випускає видавництво, тематичним планом випуску літератури, всіма видами редакційних планів

1. Схематично відтворити структуру видавництва.

2. Скласти паспорт видавництва за схемою:

1) повна назва видавництва,

2) рік заснування,

3) тип видавництва,

4) наявність друкарні,

5) адреса видавництва,

6) телефони, телефакси, E-mail,

7) типи видавничої продукції,

8) мова видавничої продукції,

9) ареал розповсюдження видавничої продукції:

3. Охарактеризувати один із видів видавничої продукції, що випускається підприємством, за схемою:

1) вид видавничої продукції,

2) вихідні відомості видання,

3) ареал і способи розповсюдження,

4) зразок видавничої продукції.

II. Ознайомлення з основними етапами поліграфічного виробництва

Схарактеризувати додрукарський процес підготовки видання і його етапи.

III. Характеристика типології шрифтів, що використовуються у практичній діяльності виробництва

Пояснити, які є види друку, та з'ясувати, який вид друку використовують на місці практики.

IV. Складання редакційного висновку

Підготувати редакторський висновок відповідно до таких вимог: аргументованість, комплексність, наявність констатаційної частини, наявність опису позитивних рис твору, наявність критики.

Рекомендований мінімальний обсяг редакторського висновку – 12 сторінок гарнітурою Times New Roman, 14 кеглем та інтервалом 1,5.

V. Вивчення змін у редакційно-видавничому процесі у зв'язку з використанням комп'ютерної техніки

Пояснити різницю між традиційним і сучасним редакційно-видавничим процесом.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти-практиканти мають:

- бути присутнім на установчій конференції;
- ознайомитися з програмою та узгодити з керівництвом від коледжу та місця практики індивідуальний план-графік роботи на період проходження переддипломної практики;
- виконувати всі завдання програми переддипломної практики в терміни, передбачені індивідуальним планом;
- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, чинним на місці практики;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки;
- систематично вести щоденник відповідно до вимог переддипломної практики;
- якісно виконувати індивідуальний план-графік переддипломної практики;
- своєчасно, у визначений термін, подати керівнику практики від коледжу письмовий звіт, оформлений щоденник про результати проходження переддипломної практики та отримати оцінку.

6.4. Обов'язки керівників практики

Обов'язки керівника практики від коледжу

Керівник практики від коледжу:

- контролює підготовленість бази практики;
- перевіряє прибуття студентів-практикантів на місце проходження переддипломної практики;
- забезпечує студентів-практикантів програмою переддипломної практики;
- проводить інструктаж про порядок проходження переддипломної практики з техніки безпеки;
- видає студентам-практикантам направлення на практику, щоденник практики, індивідуальні завдання, форму звіту про переддипломну практику;
- повідомляє студентів про систему звітності з технологічної (виробничої) практики, яка затверджена цикловою комісією коледжу;
- забезпечує високу якість проходження переддипломної практики у контакті з керівником від бази практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і роботи студентів та проведення з ними інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

у складі комісії приймає залік/екзамен із переддипломної практики;

подає відповідальній особі за проведення переддипломної практики від коледжу письмовий звіт про результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики:

організовує проходження переддипломної практики закріплених за ним студентів у тісному контакті з викладачем від коледжу;

знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві;

здійснює постійний контроль за роботою студентів, проводить організаційно-методичні бесіди та консультації, допомагає їм в аналізі даних, проведенні розрахунків тощо;

контролює своєчасне ведення щоденника, підготовку звітів про проходження переддипломної практики та складає на кожного студента характеристику-відгук керівника практики.

У відгуку відображається характеристика студента-практиканта як майбутнього спеціаліста, фіксуються виявлені недоліки та проблеми у підготовці фахівців, відзначається його здатність до творчого мислення і практичної діяльності, ініціативність та дисциплінованість. Керівник виставляє підсумкову оцінку виконаних студентом робіт.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Участь в установчій конференції				3
Відвідування практики		1	20	20
Ведення щоденника, виконання завдань з практики	письмова	5	20	100
Звіт з практики	письмова	5		5
Своєчасна здача документації		20		20
Підготовка презентації, виступ на звітній конференції	письмова	20		20
Участь у підсумковій конференції	усна	3		3
Разом:				171
Максимальна кількість балів:				171
Розрахунок коефіцієнта:				1,71

7.2. Перелік звітної документації

1. Звіт практики

1.1. Щоденник практики

1.1.1. Титулка щоденника

1.1.2. Короткий зміст виконаної роботи за день

1.1.3. Календарний графік проходження практики

1.1.4. Робочі записи під час практики

1.1.5. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

1.2. Практична частина (редагування тексту, субтитрів, ілюстрацій).

7.3. Вимоги до звіту про проходження переддипломної практики

Звіт про проходження переддипломної практики повинен містити:

титульну сторінку зі всіма підписами;

зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;

вступ, у якому подається коротка характеристика місця практики;

робочі місця проходження практики (характеристика тих відділів, в яких студент проходив практику);

роботи, виконані у відповідності з програмою навчальної практики (описуються всі виконані студентом роботи: їх зміст, методика, посилання на документи чи нормативно-інструктивні матеріали тощо);

висновок, критичні зауваження та пропозиції з питань проходження навчальної практики;

додатки (відповідна документація: форми, бланки, схеми, таблиці тощо, яку студент підбирає і визначає для написання звіту);

літературу (використана література, в тому числі нормативні акти, методичні вказівки, стандарти тощо, оформлюється відповідно до встановлених вимог).

Обсяг додатків не лімітується. На всі додатки в текстовій частині повинні бути посилання.

Умови допуску студентів до захисту переддипломної практики

повне виконання завдань переддипломної практики;

систематичне ведення щоденника з детальним описом усіх завдань відповідно до програми переддипломної практики;

позитивна характеристика керівника переддипломної практики від підприємства;

наявність щоденника та звітної документації з практики, оформленої відповідно до встановлених вимог.

Підведення підсумків переддипломної практики

Після закінчення переддипломної практики студенти звітують про її виконання. Результатом виконання переддипломної практики є заповнений щоденник та письмовий звіт. Письмовий звіт з іншими документами (щоденник, індивідуальний план-графік) про проходження переддипломної практики мають бути завірені і підписані керівником від підприємства, додані до решти документації, що підтверджує виконання завдань, зібрані відповідним чином в одну папку і подані керівнику практики від коледжу для підсумкової оцінки. Звіт має містити загальну характеристику бази практики, умов праці в ній і аналіз виконаної роботи відповідно до вимог програми і з висновками та пропозиціями студента стосовно удосконалення умов практики, список використаної літератури, додатки.

Звіт із переддипломної практики студенти захищають перед керівником практики від коледжу. Оцінка за переддипломну практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від коледжу. Студенту, який не виконав програму переддипломної практики без поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно у вільний від навчального процесу час. Студент, який востаннє отримає незадовільну оцінку з переддипломної практики, відраховується з коледжу. Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні циклової комісії коледжу.

7.4 Система контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: залік. Виставляється за результатами набраних балів.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

Метою контролю за проходженням переддипломної практики є:

надання практичної допомоги студентам у виконанні програми переддипломної практики;

виявлення і усунення недоліків у проходженні переддипломної практики.

Контроль проводиться керівниками практики від коледжу та підприємства. Про виявлені серйозні недоліки особа, що здійснює контроль, повинна доповісти відповідальній особі за проведення переддипломної практики від коледжу та підприємства. З метою підвищення дієвості контролю студенти-практиканти повинні систематично заповнювати щоденник переддипломної практики.

Рекомендації щодо оформлення звіту про переддипломну практику

Загальні вимоги до структури звіту

Зміст звіту має чітко відповідати завданню переддипломної практики, яке наведене в щоденнику за підписом керівника практики від циклової комісії та керівника практики від підприємства. Звіти студентів зберігаються протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Звіт про проходження навчальної практики має містити:

- титульний аркуш (Додаток В);
- зміст (Додаток М);
- перелік умовних позначень та скорочень (якщо є);
- вступ;
- основний текст;
- список використаних джерел (Додаток П);
- додатки.

У вступі практикант розкриває мету та завдання практики.

У першому розділі практикант подає опис організаційної структури та основних напрямків діяльності бази-практики.

У другому розділі практикант реалізує індивідуальне завдання, тобто описує роботу, особисто ним виконану. Цей розділ необхідно супроводжувати ілюстративним, графічним, аудіо/відео матеріалами.

Третій розділ – пропозиції практиканта щодо удосконалення діяльності підприємства. Пропозиції мають бути чітко обґрунтованими. З цією метою надається аналіз можливості впровадження результатів дослідження, їхнього використання для розробки або впровадження вдосконаленого продукту або технології.

У висновках практикант узагальнює результати проходження практики, викладені у кожному з розділів, стисло подає пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства, окреслює наслідки та перспективи діяльності підприємства.

Після висновків практикант наводить список використаних джерел та додатки. Додатки можуть містити: таблиці, графіки, діаграми, ілюстрації, фотографії, малюнки, схеми, аудіо- та відеозаписи.

Вимоги до оформлення звіту

Загальний обсяг звіту повинен становити 25-35 сторінок тексту у друкованому вигляді. Звіт необхідно оформлювати відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту складається державною мовою в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5. Розміри полів: верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – не менше 25 мм, праве – 10 мм.

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але на ньому номер сторінки не ставлять.

Заголовки.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині рядка без крапки в кінці. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу без крапки в кінці, вирівнювання по ширині. Текст підрозділів напівжирний. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати не менше ніж 3 інтервали. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою і без крапки після номеру, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу і порядкового номера пункту, розділених крапками, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 тощо.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ТА ОСНОВНИХ НАПРЯМКІВ ДІЯЛЬНОСТІ «ТОВ «РІА Медіа»

1.1 Організаційна структура «ТОВ «РІА Медіа»

Таблиці. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці, наприклад, «Таблиця 1.2 – База даних періодичних видань». Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині. Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю за формою, поданою на рисунку 1.

Наприклад:

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

Рисунок 1 - Приклад оформлення цифрового матеріалу у вигляді таблиці.

Якщо у звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Ілюстративний матеріал. Ілюстрації (фотознімки, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у звіті дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках звіту, нумерують наскрізно. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо у звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Посилання.

У процесі написання звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати. Кожен використаний у роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту чи документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) має

супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал взято. Посилання – це порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою.

Наприклад: [3], [21, с. 35–37], [76, с. 121–122, 307–308], [3, с. 8; 34, с. 47–48].

Посилання розміщується в кінці речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо).

Приклад речення з посиланнями:

Але, як слушно застерігає Володимир Різун, «...не можна зводити літературне редагування виключно до мовної правки. Літературне редагування, як будь-яке інше, – це, по-перше, аналіз. Аналіз прискіпливий, багатоаспектний. Це насамперед проникнення у творчу лабораторію автора з метою зрозуміти, що хотів сказати автор, який був його задум, з якою метою написав він текст. По-друге, це кваліфікована підготовка твору до друку, яка передбачає правку тексту. Але правка тексту – справа не стільки редактора, як автора. Редактор – це poradnik, помічник у нелегкій справі творення тексту автором» [25, с. 121].

Якщо в тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно повинно відповідати таким вимогам: текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками; вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів. Посилатися при цьому треба на джерело непрямого цитування, наприклад: (цит. за [15]). Цитування не повинно бути ані надмірним, ані недостатнім: надмірне цитування створює враження її компліятивності, а недостатнє — знижує наукову цінність викладеного матеріалу. Якщо автор звіту, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора звітної роботи, а весь текст застереження вміщується у круглій дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш – М. Т.), (підкреслено мною – М. Т.), (розрядка моя – М. Т.).

У тексті роботи можуть створюватись також посилання на окремі елементи самої роботи – рисунки, таблиці (наприклад, «див. рис. 1.2», «зведені дані наведені у табл. 2.3» тощо), або на структурні блоки роботи (наприклад, «як було показано у підрозділі 1.3», «детальніше це питання розкривається у Розділі 3 цієї роботи», «фотографічні матеріали представлені у Додатку А» тощо).

Список використаних джерел. Список використаних джерел формується одним із таких способів:

у порядку появи посилань у тексті;

в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел надані у Додатку П.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту після списку використаних джерел. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток.

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

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять означення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатку А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

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

У посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... на рисунку А.1 ...» – якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...».

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК __» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

Зразок оформлення звітної документації

Зразок оформлення титульної сторінки

**Київський університет імені Бориса Грінченка
Університетський коледж**

**З В І Т
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ**

В _____
(назва бази практики)

студента IV курсу спеціальності «.....» групи ВСмс ____.Од

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Практика проводилась з _____ до _____

Керівник практики від бази практики: _____

М.П. (Печатка бази практики)

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові

Керівник практики від коледжу: _____

Оцінка:

Керівник практики

від навчального закладу _____ (_____)

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові

Київ – рік виконання

Київський університет імені Бориса Грінченка
Університетський коледж

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Приклад оформлення щоденника

Дата	Короткий зміст виконаної роботи за день	Місце практики	Підпис керівника практики, що підтверджує роботу за день
1	2	3	4
	Ознайомлення зі структурою бази практики, її підпорядкуванням та штатним розписом;	Юридичний відділ	
	Ознайомлення з правами та обов'язками юриста, розподілом обов'язків між працівниками підрозділу	Юридичний відділ	
	Ознайомлення з порядком зв'язків підрозділу з іншими структурними підрозділами;	Юридичний відділ	
	Вихідний день		
	Вихідний день		
	Ознайомлення з порядком зв'язків підрозділу з іншими структурними підрозділами;	Юридичний відділ	
	Ознайомлення з планом роботи юридичного відділу, порядком його складання, затвердження, перевірки виконання, критеріями оцінювання виконання;	Юридичний відділ	
	Ознайомлення з основними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо	Юридичний відділ	
	Вихідний день		
	Вихідний день		
	Ознайомлення з основними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо;	Юридичний відділ	

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Дата	Назви робіт	Відмітки про виконання
1	2	3	4

Керівники практики:
від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

*Приклад оформлення змісту звіту***ЗМІСТ:**

Характеристика.....	3
Календарний графік проходження виробничої практики.....	4
Щоденник.....	5
Вступ.....	8
1.	10
2.	16
3.	23
3.1.	25
3.2.	35
3.3.	39
3.4.	43
3.5.	48
4.	52
5.	59
Висновки.....	66
Список використаних джерел.....	70
Додатки.....	72

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Список використаних джерел**Книги****Один автор**

Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.

Два автора

Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.

Три автора

Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.

Чотири автори

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.

П'ять і більше авторів

1. Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.
2. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.

Колективний автор

Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук. практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

Багатотомне видання

1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.
2. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.

За редакцією

Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.

Автор і перекладач

Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. С англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с.

Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

Частина видання

Розділ книги

Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Тези доповідей, матеріали конференцій

1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.
2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.

Статті з продовжуваних та періодичних видань

Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.

Електронні ресурси

Книги

Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf> (дата звернення: 10.11.2017).

Законодавчі документи

1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.11.2017).
2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2017).

Періодичні видання

1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: <http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525> (дата звернення: 12.10.2017).
2. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf> (Last accessed: 02.11.2017).
3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

Сторінки з веб-сайтів

Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт.
URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2017).

Інші документи

1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.
2. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп.
3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
4. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107.

Стандарти

1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).
2. СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).

Патенти

Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.

Авторські свідоцтва

А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.

Дисертації, автореферати дисертацій

Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.

Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.

Препринти

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 061).