

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра економіки підприємства

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**з практичної підготовки студентів
спеціальності 051 «Економіка»
для денної і заочної форм навчання**

Краматорськ 2019

УДК 658

Програма і методичні вказівки з практичної підготовки студентів спеціальності 051 «Економіка» для денної і заочної форм навчання / Укл.: І.І. Смирнова. – Краматорськ: ДДМА, 2019. .

У методичних вказівках наведені рекомендації з основних питань підготовки та проходження практики, надані рекомендації щодо правил оформлення звіту з практики.

Укладачі:

І.І. Смирнова, канд. екон. наук, доц.

В.В. Ровенська, канд. екон. наук, доц

ВСТУП

Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ВНЗ і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних форм власності та різних галузях господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових підприємствах та в сучасних організаціях різних галузей економіки, у сфері науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху. Призначення виробничої практики - закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомити із сучасним станом вітчизняних підприємств, їх економічною діяльністю та проблемами, із виробничим процесом та основними напрямками діяльності підприємств у виробничо-технічній та організаційно-економічній сферах. На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

У Методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики студентів напряму підготовки 051 «Економіка підприємства».

1 МЕТА ПРАКТИКИ

Метою практик кваліфікаційного рівня «бакалавр» є закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у ВНЗ, придбання необхідних практичних навичок в області організації різних видів економічної діяльності на промисловому підприємстві, економічного аналізу, соціально-трудоких відносин, планування та організації виробництва, ціноутворення та маркетингової діяльності, логістики матеріальних цінностей та обігових коштів.

Метою практик кваліфікаційного рівня «магістр» є закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у ВНЗ, вироблення навичок проведення науково-дослідної роботи в умовах як промислового підприємства, так і в умовах науково-дослідних організацій, опанування роботи з науково-методичною літературою та періодичними науковими виданнями, отримання навичок збирання, аналізу та обробки сучасних наукових досягнень. Також метою практики є збирання інформації та практичного матеріалу для написання дипломної роботи.

Завдання практик кваліфікаційного рівня «бакалавр»:

- З'ясувати характер діяльності підприємства й ознайомитися зі статутом підприємства, технологією, організацією його діяльності, структурою підприємства.

- Вивчити діючу організацію, відділів: праці та заробітної плати, маркетингу, планово-економічного, ціноутворення та ін., систему документообігу, ступінь використання прикладних комп'ютерних програм форми і методи контролю, побудову і методику економіко-аналітичної роботи.

- Виробити практичні навички до економічного аналізу різноманітних ділянок, передбачених календарним планом, виконуючи обов'язки окремих працівників чи дублюючи їх роботу.

- Зібрати необхідний практичний матеріал для написання курсових робіт відповідно до навчального плану.

- Визначитися з темою дипломної роботи «бакалавра» та зібрати необхідний практичний матеріал для її успішного написання та захисту.

Завдання практик кваліфікаційного рівня «магістр»:

- Провести літературний огляд питань, які розглядаються в науково-дослідній роботі. Ознайомитися з прогресивними методиками розрахунків, які застосовуються в економічній діяльності промислових підприємств.

- Провести критичний аналіз розглянутих методик, та виявити питання, які потрібно дослідити та розв'язати в умовах промислових підприємств.

- Намітити шляхи розв'язання поставлених науково-дослідних питань, з метою вдосконалення будь-яких видів економічної діяльності в умовах промислових підприємств.

- Зібрати необхідний науково-практичний матеріал для написання дипломної роботи «магістра» відповідно до навчального плану.

2 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент зобов'язаний дотримуватися внутрішнього розпорядку підприємства (година початку й закінчення робочого дня, установлені для працівників, є обов'язковими для студентів).

Керівництво практикою здійснює викладач академії й фахівець підприємства – бази практики.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- 1) забезпечити студентів програмою практики, уточнити індивідуальні графіки і завдання;
- 2) постійно консультувати студентів з усіх питань;
- 3) направляти науково-дослідну роботу студентів, пов'язану з виконанням індивідуальних завдань і дипломних робіт;
- 4) контролювати виконання роботи практики й правил внутрішнього розпорядку;
- 5) перевіряти їхні звіти з практики й приймати їх захист;
- 6) систематично інформувати кафедру про хід переддипломної практики, а по закінченні – скласти письмовий звіт із зауваженнями й пропозиціями щодо вдосконалення проведення практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- 1) забезпечити студентів конкретною роботою й необхідними матеріалами відповідно до програми практики й індивідуального завдання;
- 2) здійснювати методичне керівництво, надавати допомогу студентам при проведенні розрахунків;
- 3) допомагати студентам при зборі матеріалів для дипломної роботи;
- 4) контролювати роботу студентів і дотримання трудової дисципліни;
- 5) контролювати ведення щоденників, перевірити звіт з практики;
- 6) дати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх відношення до роботи, рівня теоретичної й практичної підготовки.

Студент-практикант зобов'язаний:

- 1) підписати з підприємством договір з проходження практики (з печаткою підприємства). Перший екземпляр договору залишається на підприємстві, другий екземпляр надається у відділ практики ДДМА до початку проведення практики;
- 2) своєчасно у встановлений термін приступити до проходження практики;
- 3) пройти інструктаж з техніки безпеки і правил внутрішнього розпорядку на підприємстві;
- 4) заповнити та підписати на підприємстві потрібне направлення (з печаткою підприємства):

– *направлення* надається керівнику практики на підприємстві у перший день проходження практики,

- *повідомлення* надається у відділ практики ДДМА протягом першого тижня проходження практики,
- *підтвердження* надається керівнику практики від ДДМА протягом тижня з моменту закінчення практики (під час захисту звіту з практики);
- 5) ознайомитися з програмою практики;
- 6) отримати індивідуальне завдання у керівника дипломної роботи та виконувати його у відповідності з календарним планом проходження практики;
- 7) зібрати усю необхідну для написання звіту з проходження практики інформацію;
- 8) зібрати усю необхідну інформацію для написання дипломної роботи;
- 9) своєчасно оформити і захистити звіт з проходження практики.

3 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

3.1 Методичні вказівки щодо ознайомчої практики (6 триместр)

У першу чергу практикант з'ясовує характер діяльності підприємства, знайомиться зі статутом, структурою й організацією виробництва. Керівник практики від підприємства організує екскурсію по підприємству.

Після цього з урахуванням конкретних умов діяльності підприємства разом з керівниками практики від кафедри і підприємства студент повинен скласти календарний план проходження практики.

Під час практики студенти можуть залучатися адміністрацією для надання допомоги базі практики у відповідності зі спеціальністю і вказівками в календарному плані (складання й обробка первинних і зведених документів, аналітичних форм, звітності, участь у проведенні розрахунків та ін.).

Приступаючи безпосередньо до виконання передбачених календарним планом робіт, студенту необхідно більш докладно ознайомитися з ділянками проходження практики, вивчити форму рахівництва, яка застосовується на підприємстві, ступінь автоматизації аналітичних робіт, документообіг.

По кожному підрозділу та економічній службі необхідно:

- вивчити структуру, функції або номенклатуру продукції підрозділу;
- вивчити документообіг та взаємозв'язки з іншими підрозділами;
- ознайомитися техніко-економічними показниками діяльності;
- ознайомитися з технологією виробництва в підрозділі або основними методиками роботи економічних служб;
- оцінити ступінь застосування обчислювальної техніки та програмних продуктів в діяльності економічних служб.

3.2 Методичні вказівки щодо виробничої (економіко-організаційної) практики

Метою економіко-організаційної практики є поглиблення теоретичних знань з економічного аналізу та їх закріплення на базі практики шляхом ознайомлення і роботи з первинною документацією.

Перш за все студенти вивчають загальні відомості про підприємство:

- Історія створення та діяльності;
- Основні положення статуту підприємства;
- Основні види діяльності та номенклатуру продукції;
- Основні техніко-економічні показники роботи підприємства;
- Сучасне ринкове становище (конкуренти, замовники, постачальники тощо.).

Далі вивчається діяльність одного з економічних підрозділів, в який студент був розподілений за наказом. Залежно від завдання це можуть бути:

- планово-економічний відділ;
- відділ праці і заробітної платні;
- відділ маркетингу та реклами;
- фінансовий відділ;
- відділ цін та калькулювання собівартості;
- планово-диспетчерський і планово-економічний відділи у структурних підрозділах підприємства;
- бюро аналізу господарської діяльності у структурних підрозділах підприємства;
- тощо.

При цьому докладно вивчається структура відділу, штатний розклад, основні функції відділу, права та обов'язки робітників.

Далі виконують індивідуальне завдання програми практики та збирає практичну інформацію та фактичну документацію для виконання курсової роботи з дисципліни «Економічний аналіз».

Студент повинен знати:

- структуру, взаємозв'язки та функції економічних підрозділів;
- об'єкти обліку й об'єкти калькулювання, елементи витрат і статті калькуляції,
- порядок включення окремих видів витрат (матеріальних, трудових, збитки від браку, непрямих і ін.) у витрати виробництва;
- методики розрахунків, які застосовуються на підприємстві для калькуляції собівартості;
- закони, положення й інструкції з оплати праці;
- діючі системи оплати праці, види заробітної плати, тарифні ставки;
- методики нарахування основної та додаткової заробітної платні;
- методики преміювання та стимулювання праці;
- методики планування всіх основних показників діяльності

підприємства; координування та планування руху матеріальних цінностей;

- методики розрахунку техніко-економічних показників;
- засоби ділового спілкування;
- засоби та програмне забезпечення, які застосовують для підвищення продуктивності праці економічних підрозділів.

Уміти:

- читати первинну документацію з виробництва;
- робити розрахунки та аналіз ТЕП, та інших економічних показників;
- проводити планові розрахунки;
- робити висновки на основі аналітичних даних;
- складати розроблювальні таблиці (машинограми) по розподілі матеріальних і трудових витрат по об'єктам обліку й об'єктам калькулювання, робити розрахунок амортизації,
- зробити калькуляцію окремих видів продукції;
- документально оформити і визначити фактичну собівартість випущеної готової продукції, виконаних і зроблених послуг;
- визначити фактичну собівартість і обсяг реалізованої продукції;
- робити нарахування ПДВ відповідно до діючого законодавства;
- правильно обчислювати фінансові результати від реалізації;

Також під час економіко-організаційної практики студент повинен визначитись з темою майбутньої дипломної роботи на кваліфікацію «бакалавр».

3.3 Методичні вказівки щодо науково-дослідної практики

Метою спеціальної економічної практики є закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у ВНЗ, вироблення навичок практичної оцінки різноманітних видів економічної діяльності промислового підприємства з метою більш ефективного використання обробленої аналітичної інформації в керуванні підприємством. Також метою практики є збирання інформації та практичного матеріалу для написання курсової роботи з дисципліни «Економічна діагностика» .

Студенти вивчають загальні відомості про підприємство. Вивчається діяльність одного з економічних підрозділів, в який студент був розподілений за наказом (аналогічно економіко-організаційній практиці, але більш детально). Далі виконують індивідуальне завдання програми практики та збирає практичну інформацію та фактичну документацію для виконання курсової роботи з дисципліни «Економічна діагностика».

Студент повинен знати:

- Методики розрахунку і оцінки показників, які застосовують для економічної діагностики стану підприємства;
- Порядок оцінки номенклатури та виконання виробничої програми;
- Порядок та методику оцінки ефективності використання основних

та обігових засобів;

- Порядок та методику оцінки ефективності використання трудових ресурсів підприємства, а також фонду оплати праці;
- Методику оцінки витрат;
- Методику оцінки фінансового стану підприємства.

Уміти:

- Робити розрахунки та оцінку основних показників діяльності підприємства;
- Робити висновки на основі оцінки економічних видів діяльності;
- Проводити критичний аналіз та оцінку застосування на підприємстві систем документообігу; організації та результатам економічної діяльності в різноманітних підрозділах промислового підприємства.
- Вести пошук шляхів вдосконалення будь-яких результатів економічної діяльності в різноманітних підрозділах, які використовують в процесі керування підприємством;
- Пропонувати заходи зі стратегічного розвитку підприємства;
- Проводити розрахунок ефективності заходів з удосконалення;
- Користуватися прикладними програмами комп'ютеризації аналітичних робіт в галузі економічної діяльності, розширювати можливості її впровадження.

Окрім цього потрібно зібрати необхідний практичний матеріал для написання курсової роботи з дисципліни «Економічна діагностика».

3.4 Методичні вказівки щодо переддипломної практики

Переддипломна практика є завершальною стадією навчання студентів у ВНЗ. Керуючись принципом безперервності і послідовності навчання, переддипломну практику студент повинен проходити, по можливості, на тих підприємствах і в об'єднаннях, на яких він проходив виробничу практику. Такий підхід до організації баз переддипломної практики має ряд суттєвих переваг.

По-перше, дана база практики вже добре знайома студенту і йому не треба витратити час на ознайомлення з колективом бухгалтерії, із загальною постановкою й організацією обліку на підприємстві

По-друге, і це саме головне, студент має реальну можливість одержати конкретні завдання на розробку того чи іншого питання удосконалювання бухгалтерського обліку чи організації економічного аналізу, тобто має реальну можливість виконувати тему дипломної роботи з замовлення підприємства.

По-третє, виконуючи дипломну роботу з замовлення підприємства, студент одержує всебічну допомогу і підтримку з боку фахівців підприємства, що полегшує проведення досліджень, і забезпечує йому успіх.

По своїй суті переддипломна практика носить науково-дослідний

характер. Конкретний зміст практики визначається обраною тематикою дослідження, по якій виконується дипломна робота. Воно видається студенту індивідуально керівником практики від кафедри (він же, як правило, і керівник дипломної роботи).

При всій індивідуальності програми переддипломної практики, обумовленою тематикою досліджень, вона повинна містити загальні підходи і вимоги. Складовими частинами будь-якого індивідуального завдання повинні бути: вивчення літературних джерел, збір практичного матеріалу, обробка зібраних даних, написання дипломної роботи.

Теоретичне дослідження як вихідна складова частина програми переддипломної практики містить у собі всебічне вивчення літературних джерел по темі дослідження. У цій частині програми необхідно передбачити посилання на вимоги економічних законів, що повинні бути враховані при виконанні теми чи її розділів, типові нормативні акти по організації роботи обраного об'єкта дослідження, відомчі інструкції і вказівки, методики проведення економічного аналізу. Після уточнення вихідних моментів теоретичного дослідження визначається перелік матеріалів, що використовувалися по темі дослідження (основні літературні джерела, статистичні збірники й ін.).

Поглиблене вивчення основних інформаційних джерел дозволяє установити ступінь розробки питання і невирішені проблеми. На цьому етапі переддипломної практики важливо не механічне нагромадження знань при читанні літератури, а критичний аналіз прочитаного, вироблення власних поглядів і оцінок по тим чи іншим дискусійним питанням. Висновки й оцінки по проблемних питаннях доцільно підкріпити даними з практики роботи підприємства.

Переддипломна практика складається із двох основних етапів:

- 1 Вибір об'єкта дипломної роботи;
- 2 Збір і обробка матеріалу.

1 Вибір об'єкта дипломної роботи бакалаврів здійснюється залежно від її теми, можливості збору інформації й рекомендацій керівництва підприємства. Чим нижче рівень підрозділу, що вибирається об'єктом дослідження (цех, інша структурна одиниця підприємства), тим конкретніша робота й більше можливостей для самостійних узагальнень і висновків. Разом з тим, ряд тем передбачає вибір об'єкта досліджень тільки на рівні підприємства. Наприклад: теми, пов'язані з питаннями фінансів, маркетингу, витрат, фондів підприємства, заробітної плати й ін.

Відповідно до обраного об'єкта при необхідності уточнюється напрямок дипломної роботи й починається глибоке вивчення об'єкта й збір інформації.

2 Джерелами інформації для написання дипломної роботи бакалаврів є плани й звіти по різних напрямках господарської діяльності підприємства, дані оперативного статистичного й бухгалтерського обліку, інша періодична документація, а також преса, виступи й статті керівників і фахівців підприємства. Збираючи й обробляючи матеріал, необхідно вивчити все нове, що є в практиці господарювання в даній галузі, передовий досвід, включаючи

закордонний, нормативні документи (закони, положення, інструкції, статті й ін.) З урахуванням цих матеріалів дається оцінка підприємства або його підрозділів, виявляються недоліки й обґрунтовуються шляхи їхнього усунення, визначаються напрямки рішення питань, які розглядаються.

Для організації чіткої роботи й систематизації матеріалу разом з керівником практики складається програма збору інформації. Така програма дозволяє в повному обсязі надати перелік матеріалів, достатніх для аналізу, висновків і пропозицій, а також правильно розподілити час на збір й аналіз інформації шляхом особистого спостереження, самостійних розрахунків і додаткового вивчення літературних джерел. При проходженні практики бакалаври проводять роботу відповідно до програми та індивідуального завдання з практики. Ознайомитися з програмою переддипломної практики студенти можуть за допомогою цих методичних вказівок. До проходження практики допускаються студенти, що пройшли інструктаж з техніки безпеки й правилам внутрішнього розпорядку підприємства.

За результатами практики складається звіт, що відбиває повний зміст практики, відповідність останньої сформульованим цілям і завданням практики.

Звіт повинен містити наступні розділи й підрозділи:

4. СТРУКТУРА ЗВІТУ

Для відбиття графіка виконання програми практики й результатів, студенти повинні надати два види звітності:

- 1 Щоденник проходження практики;
- 2 Звіт з практики.

Щоденник проходження практики заповнюється студентом щодня, де коротко описується проведена робота, перелік документів що використовувались і місце виконання даного етапу практики. Щоденник практики повинен бути складений за формою, представленою у додатку Б.

Щотижня щоденник надається керівникові практики від підприємства, який перевіряє правильність відбиття в ньому змісту виконаних студентом робіт, при необхідності робить відповідні оцінки.

Структура звіту з практики умовно поділяється на:

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки.

У свою чергу вступна частина містить наступні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- завдання;
- календарний план;
- анотація;
- зміст.

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту. Його структура наведена в додатку А.

Завдання видається керівником у стандартній формі.

Календарний план містить перерахування основних етапів роботи з зазначенням строків їх виконання.

Анотація призначена для ознайомлення зі звітом. Вона повинна бути короткою, інформативною і містити відомості, що дозволяють ухвалити рішення щодо доцільності прочитання звіту. Анотацію поміщають безпосередньо за календарним планом, починаючи з нової сторінки. Вона повинна містити: відомості про обсяг звіту, кількість малюнків, схем, таблиць, літературних джерел; короткий опис об'єкта дослідження або розробки; мету роботи; повинні бути перераховані основні характеристики об'єкта; наведені ключові слова, істотні для розкриття суті звіту (від 5 до 15 слів), слова пишуться в називному відмінку в рядок через кому.

Зміст поміщають після анотації, починаючи з нової сторінки. Він включає: вступ; послідовно перераховані найменування всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів; висновки; рекомендації; додатки; список використаної літератури; номери сторінок, на яких міститься початок розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

Обсяг звіту з практики повинен становити 30-35 друкованого тексту. Структура звіту представлено в додатку А

Оформлений звіт разом із щоденником і характеристикою керівника практики від підприємства представляється на кафедру для захисту, не пізніше 5-6 днів після закінчення практики. Після цього студент захищає звіт перед керівником практики від кафедри.

Якщо студент не надає звіт або одержує незадовільну оцінку, він не допускається до подальшого виконання дипломної роботи.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

5.1. Оформлення основних структурних елементів роботи

Структурні елементи «АНОТАЦІЯ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Кожна структурна частина роботи (АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) починається з нової сторінки.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути *два рядки*.

Заголовки структурних частин роботи АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами, не підкреслюючи, симетрично до набору тексту (по центру сторінки, без абзацного відступу) без крапки в кінці напівжирним шрифтом.

З нового рядка друкують номер розділу і назву розділу великими літерами по центру сторінки без абзацного відступу й без крапки в кінці.

Розділи, підрозділи дипломної роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад:

Пункти також можуть мати заголовки. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу за шириною сторінки в розрядці у підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, не ставиться крапка.

Відстань між заголовком (підзаголовком або пунктом) і подальшим чи попереднім текстом має дорівнювати одному вільному рядку.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки 1–2 рядки тексту. Потрібно, щоб внизу сторінки залишалось якнайменше три рядки тексту.

Відстань між рядками заголовку приймають такою, як у тексті (1,5).

У змісті номери та назви розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів друкують таким самим шрифтом, як і в тексті роботи, додержуючись полуторного інтервалу.

5.2. Оформлення нумерації

Сторінки в роботі слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці шрифтом 12 пт.

Усі аркуші (усі структурні частини) включають до загальної нумерації сторінок.

Номер сторінки на титульному аркуші, на аркуші із завданням та анотацією не проставляють. Номер сторінки проставляють, починаючи зі змісту.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки проставляють.

Такі структурні частини бакалаврської роботи, як зміст, вступ, висновки, список літературних джерел не мають порядкового номеру.

Розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами без знаку №.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті

роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки в кінці: 1

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, із крапкою після другої цифри, наприклад: 1.2. (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, із крапкою після номера пункту, наприклад: 1.1.1., 1.1.2. і т. д. Потім у тому ж рядку наводять заголовки пунктів. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, його обов'язково нумерують.

Але варто зауважити, що з огляду на існуючі тенденції розвитку нормативних вимог до оформлення документації, варто уникати виділення одного підрозділу в межах розділу.

Ілюстрації, таблиці й формули нумерують послідовно в межах розділу, наприклад: (2.3) – третя формула другого розділу, Рис. 2.4. – четвертий рисунок другого розділу, таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу.

5.3. Оформлення ілюстрацій

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

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права (необхідно покликатись на джерело, з якого вони взяті).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок », яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

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

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2 – XXXXXXXXX» – другий рисунок третього розділу, або «Рисунок А.1 – XXXXXXXXX» – перший рисунок додатку А.

Рисунок необхідно розміщувати на сторінці з вирівнюванням по центру з абзацного відступу 1,25 см., - інтервал 1,5 пт.

Тематичний заголовок рисунку, що містить текст із стислою характеристикою зображеного, будується так: деталі рисунку позначають буквами, виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Дії з деталізації рисунку називають експлікацією. Експлікація не замінює

загального найменування рисунку, а лише пояснює його складові частини.

Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, дозволяється переносити його на інші сторінки. При цьому тематичну назву розміщують на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці й під ними друкують «Рисунок 1.1., аркуш 2».

Не допускається:

- перенесення підрисункового тексту або назви рисунка на наступну сторінку;
- розташування тексту справа та зліва від рисунку.

Перед рисунком, після нього, а також після підрисункового підпису перед подальшим текстом необхідно залишати по одному вільному рядку.

5.4. Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

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

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х.Х» або «Кінець таблиці Х.Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1 – ХХХХХХХХХХ» – перша таблиця другого розділу, «Таблиця В.2 – ХХХХХХХХХХ» – друга таблиця додатку В.

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, 12 кегль. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 3.1 – Цей текст є назвою таблиці. Приклад розташування в тексті та оформлення таблиці, яка має довгу назву, що займає кілька рядків*

Показники	План 2019	Факт 2019	План 2020	Факт 2020
1	2	3	4	5

*розраховано автором за матеріалами [11]

При поділі таблиці на частини необхідно її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Посилання виконують так, як надано нижче.

Наприклад.

Продовження табл. 3.1

1	2	3	4	5

*розраховано автором за матеріалами [11]

5.5. Оформлення формул та рівнянь

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Виконання формул повинно бути у редакторі Microsoft equation 3,0 або у редакторі формул word 7,0 14пт шрифтом курсивом.

Використання різних редакторів формул у роботі не допускається.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад: формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Приклад:

$$K_{в\Sigma} = \frac{N_{реал}}{I_{\Sigma}} \cdot 100; \quad (1.1)$$

де $K_{в\Sigma}$ – загальний коефіцієнт рівня віддачі на 1 грн. витрат, $N_{реал}$ – обсяг реалізації продукції у поточному періоді; I_{Σ} – загальна сума операційних витрат у поточному періоді.

Якщо формули або рівняння не вміщуються в один рядок, їх слід переносити після знака виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка (=, +, -, ×). Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «×».

5.6. Правила цитування та покликання на використані джерела

При написанні дипломної роботи студент повинен покликатися на наукові джерела, матеріали або окремі результати, які вже використовуються на практиці. Такі покликання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Покликатися варто на останні видання публікацій (терміни видання якого не більше, ніж за 5 років). На більш ранні видання можна покликатися лише в тих випадках, коли наявний у джерелах матеріал є унікальним, не втратив актуальності, і/або не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з дисертацій, авторефератів дисертацій, монографій, статей, інших надрукованих літературних джерел, тоді в покликанні необхідно точно вказати номери сторінок джерела, на яке є посилення в роботі.

Покликання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [3-7] показано, що ...», [3; 7], [3, с. 14; 7, с. 54].

Покликання на електронні джерела в мережі Інтернет включаються до загального списку використаних джерел і якщо не має можливості встановлення номерів сторінок електронного джерела, слід його зазначати лише порядковим номером за списком використаних джерел (наприклад, «Так, у наукових матеріалах [3-5] показано, що ...» [3; 4; 5]).

На джерела можливо покликатися в порядку їх згадування в тексті роботи.

При покликаннях на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиленнях слід писати: «... у розд. 4 ...», «... див. підрозд. 2.1 ...», «... за п. 3.3.4 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.23) — (1.25) ...», «... у додатку Б ...».

У повторних покликаннях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів покликання на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати.

Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається й закінчується лапками («...») і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками. Вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стоїть розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі 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 покликання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

5.7. Оформлення додатків

До додатків може включатися допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дипломної роботи:

- проміжні формули і розрахунки дипломної роботи;
- таблиці початкових даних (баланс, форма 2 та ін. форми та примітки до річної звітності), таблиці допоміжних цифрових даних;
- демонстраційний матеріал отриманих результатів дипломної роботи та копії наукових праць;
- інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами дипломної роботи, описи і тексти комп'ютерних програм вирішення задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблені у процесі виконання дипломної роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- інші дані та матеріали.

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на наступник сторінок після списку використаної літератури, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи покликань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

У додатках кожен окремий документ повинен мати власну буквену нумерацію. Нумерацію слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. п.

Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки без абзацного відступу.

По центру над заголовком великими літерами повинно бути надруковано слово «ДОДАТОК__» і велика літера, що позначає додаток, без крапки в кінці.

Наприклад.

ДОДАТОК А				
Кошторис витрат на виробництво по ПП «АВС»				
	Елемент витрат	Факт 2019	План 2020	Факт 2021

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рис. Д.3 — третій рисунок додатка Д; табл. А.2 — друга таблиця додатка А; формула (А.2) — друга формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх не нумерують.

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення й оформлюється згідно з вимогами до документу цього виду, його копію вміщують у роботу без змін в оригіналі.

Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині зверху друкують слово «Додаток А» або іншу велику літеру, що позначає додаток.

На наступному рядку посередині друкують назву додатка (якщо документ не має назви), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки.

Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи.

5.8. Оформлення списку літературних джерел

Список літературних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць.

Список використаних джерел формується студентом за його вибором (опціонально - в кінці кожного розділу основної частини дипломної роботи) одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі може оформлятися студентом за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій,

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАЛІКУ З ПРАКТИКИ

По закінченні практики студент здає диференційований залік. Приймає залік викладач, що здійснює керівництво практикою від кафедри. Для допуску до заліку студент представляє щоденник, а також звіт з практики, підписаний керівником від відділу технічного навчання (ВТН) підприємства. Підпис керівника від заводу засвідчується печаткою ВТН заводу. Захист звітів відбувається у формі співбесіди на випускній кафедрі.

Підсумки результатів практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у ДДМА з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS у такому порядку:

Рейтинг студента за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100 балів	відмінно	A
81-89 балів	добре	B
75-80 балів	добре	C
65-74 балів	задовільно	D
55-64 балів	задовільно	E
30-54 балів	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
1-29 балів	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Залік проставляється якщо студент отримав:

(90-100 балів) – оцінка «*відмінно*» виставляється коли студент виконав звіт в повному обсязі, індивідуальне завдання виконано вірно, і при захисті звіту дає вірні відповіді на теоретичні і практичні завдання, показує не тільки глибокі теоретичні знання та практичні навички, а й уміння самостійно приймати нетрадиційні рішення, робити висновки і узагальнення.

(75-89 бали) – оцінка «*добре*» виставляється, коли студент виконав звіт в повному обсязі, індивідуальне завдання виконано вірно, і при захисті звіту знання студента взагалі задовольняють ті самі вимоги, що й до оцінки «*відмінно*», але допускається незначних помилок, які суттєво не впливають на підсумковий результат.

(55-74 балів) – оцінка «*задовільно*», виставляється якщо студент в основному виконав роботу в заданому обсязі, але при захисті звіту не досить глибоко володіє матеріалом, його знання мають розрізнений, фрагментарний характер, припускається помилок, які можна легко виправити і які не будуть мати важких наслідків в практичній роботі.

Залік не проставляється якщо:

(1-54 балів) студент не в повному обсязі виконав звіт з практики і зокрема індивідуальне завдання, не орієнтується в матеріалі, дає невірні відповіді, має слабкі теоретичні знання і практичні навички, приймає рішення які б могли привести до матеріальних збитків підприємства.

Оцінка в цілому виставляється у заліково-екзаменаційну відомість у балах і шкалі ECTS і за національною шкалою (5-бальна). У кредитно-залікову книжку студентів оцінка виставляється тільки після позитивного складання захисту з практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2017 р. №40.
2. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ, ДП «УкрНДНЦ» 2016. 26 с. (Інформація та документація).
3. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, ДП «УкрНДНЦ» 2016. 20 с. (Інформація та документація). URL: <http://www.nas.gov.ua/publications/news/Documents/%D0%9E%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BB.pdf>.
4. Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 р. № 567.
5. Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266: Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 р. №1151.
6. Щодо використання у практичній роботі вищих навчальних закладів англomовного варіанту Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Лист Міністерства освіти і науки України листа від 05.02.2016 р. №1/9-64.
7. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій, Бюлетень ВАК України, № 9-10, 2011 (в частині оформлення авторефератів).
8. Стосовно Рекомендацій щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо): Лист Міністерства освіти і науки України від 15.08.2018 р. № 1/11-8681.
1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 р. №1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266».
3. Перелік галузей знань і спеціальностей. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. №261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)». URL: <http://news.yuristonline.com/laws /337656/>
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 від 30.12.2015 р. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти». URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/>

cardnpd?docid=2487798801. Вимоги до структури й оформлення кваліфікаційних робіт розроблено на базі "Основних вимог до дисертацій та авторефератів дисертацій. (Бюлетень ВАК України. – 2007. – № 6. – С. 9 – 17 і ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення").

6. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2017 № 40. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2017 р. за № 155/30023, с.17. URL: <http://duan.edu.ua/uploads/aspirantura-17-18/19720.pdf>

Додаток А

Приклад структури звіту з переддипломної практики

Вступ

1 Коротка характеристика підприємства

- 1.1 Виробнича структура підприємства (привести схему й повний опис структури).
- 1.2 Чисельність і професійний склад.
- 1.3 Виробнича програма (опис дається в розрізі основних видів продукції, робіт, послуг).
- 1.4 Короткі історичні відомості (привести основні дати й значні події, що ознаменували нові етапи в розвитку підприємства).

2 Коротка економічна характеристика підприємства

- 2.1 Основні техніко-економічні показники фінансово-економічних результатів роботи (показники представити в таблицях, графіках і діаграмах, розрахунок статистичних і динамічних індексів, наведених у звіті техніко-економічних показників, по даним останніх двох років розрахувати показники платоспроможності й ліквідності, зробити висновок про фінансово-економічне положення підприємства).
- 2.2 Структура управління фінансово-економічною службою й роботою.
 - 2.2.1 Схема й порядок взаємодії служб.
 - 2.2.2 Функціональні обов'язки фахівців.
 - 2.2.3 Форми, зміст і документообіг по планово-економічній і звітній документації (на рівні підрозділу, де проходить практика).
- 2.3 Облік і звітність на підприємстві.
 - 2.3.1 Методи калькулювання виробничої собівартості й методи обліку витрат сировини, матеріалів і живої праці.
 - 2.3.2 Форми й системи оплати праці робітників-відрядників, погодинників і інженерно-технічних працівників.
 - 2.3.3 Склад і структура податкової звітності (види платежів і строки їхньої сплати й декларування).
 - 2.3.4 Порядок проведення інвентаризації.
 - 2.3.5 Плановані й контрольовані економічні нормативи (розрахунок рівнів і відхилень).
- 2.4 Технічна оснащеність економічних розрахунків (описати парк ЕОМ підрозділу, привести приклади програм, які використовуються підрозділом).

3 Індивідуальне завдання

- 3 Цей розділ повинен містити 3-4 пункти, у яких приводиться індивідуальне завдання, розкривається його суть, методи рішення й інша інформація, що супроводжує виконання завдання. Індивідуальне завдання повинно містити елементи науково-дослідних розробок.

Висновки

Перелік посилань

Додатки (містять форми економічної й фінансової звітності, плани виробництва, програми необхідні для виконання дипломної роботи).

Додаток Б

Приклад оформлення титульного листа звіту з переддипломної практики

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
29 березня 2012 року № 384

Донбаська державна машинобудівна академія

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра економіки підприємства

(повна назва кафедри, циклової комісії)

ЗВІТЗ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

на тему ДР: *Економічне обґрунтування заходів щодо забезпечення ефективності функціонування механізму управління персоналом ТОВ "Спектраль"*

Студента (ки) 2 курсу ЕП-17-1зм групи
спеціальність 051 «Економіка»
Курченко В.С.
(прізвище та ініціали)

Керівник ДР доцент, к.е.н
Смирнова І.І.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Керівники практики:
від ВНЗ к.е.н Латишева О.В.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)
від підприємства Рудай Д.М.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Краматорськ- 2018рік

Додаток Б

Приклад оформлення щоденника з проходження переддипломної практики

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з практичної підготовки студентів

спеціальності 051 «Економіка»

для денної і заочної форм навчання

Укладачі: СМИРНОВА Ірина Іванівна,
 РОВЕНСЬКА Вікторія Вячеславівна

За авторською редакцією

Комп'ютерна верстка О. П. Ордіна

115/2010. Підп. до друку . Формат 60 x 84/16.

Папір офсетний. Ум. друк. арк. 8,84. Обл.-вид. арк. 6,77.

Тираж прим. Зам. №

Донбаська державна машинобудівна академія

84313, м. Краматорськ, вул. Шкадінова, 72.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи

до Державного реєстру

серія ДК №1633 від 24.12.2003