

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



**ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ**

**Методичні рекомендації з підготовки звіту за тренінгом
«Вступ до спеціальності» для здобувачів вищої освіти
зі спеціальності 051 Економіка**

**Харків
ХДУХТ
2021**

Методичні рекомендації з підготовки звіту за тренінгом «Вступ до спеціальності» для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 051 Економіка [Електронний ресурс] / укладач : О. В. Михайлова. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2021. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.

Укладач: О. В. Михайлова

Рецензент: С. М. Шинкар

Кафедра економіки та управління

Схвалено науково-методичною комісією ННІЕФ ХДУХТ
Протокол від 25.11. 2020 року № 2

Схвалено вченою радою ХДУХТ
Протокол від 18.02.2021 року № 9

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ
Протокол від 17.02.2021 року № 15

© Михайлова О.В.,
укладач, 2021
© Харківський державний
університет харчування та
торгівлі, 2021

Зміст

Вступ.....	4
1. Загальні положення.....	4
2. Вибір теми підсумкової роботи.....	5
3. Вимоги до оформлення підсумкової роботи.....	6
3.1. Загальні вимоги до оформлення окремих структурних частин підсумкової роботи.....	6
3.2. Нумерація.....	10
3.3. Порядок оформлення ілюстративного матеріалу.....	11
3.4. Порядок оформлення переліків (списків), посилань.....	14
4. Оцінювання звіту.....	16
Додатки.....	17

Вступ

Підготовка та захист звіту за тренінгом «Вступ до спеціальності» є важливою складовою формування у студентів загальних уявлень про економіку підприємства, розуміння необхідності оволодіння знаннями, які повинен мати економіст для фахової роботи за певним рівнем кваліфікації.

Методичні рекомендації містять основні положення щодо підготовки, оформлення, захисту та критеріїв оцінювання звіту та мають за мету надання необхідної методичної допомоги з організації та проведення ефективної роботи з виконання та захисту цієї роботи.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 051 Економіка.

1. Загальні положення

Підготовка звіту за тренінгом «Вступ до спеціальності» є організованою самостійною роботою з вивчення особливостей діяльності підприємств з використанням Internet-ресурсів, роботою з програмними продуктами MS Office.

Мета роботи – зміцнити теоретичні знання й розвинути практичні навички з проблем економіки.

Завданнями виконання та захисту роботи є:

- формування у здобувачів вищої освіти цілісного образу майбутньої професії;
- діагностика професійно-важливих якостей згідно з обраним напрямом підготовки;
- освоєння комунікативних навичок, навичок роботи зі стресовими ситуаціями і здатності ефективно планувати і розподіляти часовий ресурс;
- розвиток творчого потенціалу здобувача вищої освіти, здібностей системного і креативного мислення;
- формування навичок аналізу та узагальнення інформації.

Робота повинна носити творчий характер, відповідати вимогам логічного викладення матеріалу, доказовості та достовірності фактів, відображати уміння здобувача вищої освіти користуватись раціональними прийомами пошуку, відбору, обробки та систематизації інформації та містити оригінальні наукові висновки та практичні рекомендації. В роботі необхідно продемонструвати здатність здобувача грамотно висловлювати свої думки, аргументувати пропозиції, вільно користуватись спеціальною економічною термінологією.

Рекомендований обсяг підсумкової роботи – 20 сторінок друкованого тексту.

2. Вибір теми підсумкової роботи

Здобувач вищої освіти обирає тему роботи самостійно, що наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Теми підсумкових робіт

Назва теми	Зміст
Експерсії на підприємства	<p>Робота оформляється в письмовому варіанті у вигляді звіту. Оцінюються структура, змістовність та повнота розкриття теми.</p> <p>Основні вимоги до виконання завдання: об'єктами експерсії повинні бути підприємства, які мають чітку організацію праці.</p> <p>В ході експерсії на промислове підприємство потрібно звернути увагу на наступні питання: місце розташування підприємства, умови, що визначили вибір місця, його транспортно-географічне положення; джерела сировини, їх положення по відношенню до підприємства, умови транспортування; коротка історія виникнення підприємства, основні етапи виробничого процесу, склад цехів, характер виконуваних робіт; внутрішньозаводські зв'язку - між окремими цехами; асортимент продукції, організація праці. Провідні професії підприємства, перспективи розвитку підприємства</p>
Віртуальні експерсії на підприємства	<p>Джерелами інформації для написання підсумкової роботи є насамперед сайти підприємств, спеціальна навчальна, наукова, довідкова та періодична література.</p> <p>Робота оформляється в письмовому варіанті у вигляді звіту. Оцінюються структура, змістовність та повнота розкриття теми.</p> <p>Основні вимоги до виконання завдання: об'єктами експерсії повинні бути підприємства, які мають чітку організацію праці.</p> <p>В ході віртуальної експерсії на промислове підприємство потрібно звернути увагу на наступні питання: місце розташування підприємства, умови, що визначили вибір місця, його транспортно-географічне положення; джерела сировини, їх положення по відношенню до підприємства, умови транспортування; коротка історія виникнення підприємства, основні етапи виробничого процесу, склад цехів, характер виконуваних робіт; внутрішньозаводські зв'язку - між окремими цехами; асортимент продукції, організація праці. Провідні професії підприємства, перспективи розвитку підприємства</p>

3. Вимоги до оформлення підсумкової роботи

Оформлення підсумкової роботи має відповідати загальним вимогам галузевого стандарту вищої освіти України ГСВОУ 7.03060101-12 «Засоби

діагностики якості вищої освіти спеціаліста» наказ Міністерства освіти і науки України від 21.05.2012 № 607.

Підсумкова робота має бути виконана і оформлена з додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт, у вигляді тексту з використанням ілюстрацій, таблиць, графіків.

Текст підсумкової роботи має бути набраний на комп'ютері та віддрукований на принтері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), шрифт Times New Roman, розміром 14 пт, через 1,5 міжрядкових інтервали.

Текст підсумкової роботи розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – не менше ніж 20 мм, правим – не менше ніж 10 мм, верхнім – не менше ніж 20 мм, нижнім – не менше ніж 20 мм. Відстань між заголовком і текстом має бути в межах 15–20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Компактність тексту роботи повинна бути однаковою.

3.1. Загальні вимоги до оформлення окремих структурних частин підсумкової роботи

Зібрані та оброблені у процесі дослідження матеріали потребують чіткого і послідовного викладення. На цьому етапі виконання підсумкової роботи остаточно відпрацьовується трактування всієї теми, її теоретичне і практичне спрямування, відповідна літературна і стилістична форми, які уточнюють раніше сформовані наукові дослідження, висновки і рекомендації.

Загальними вимогами до викладення матеріалу підсумкової роботи є: чіткість побудови; логічна послідовність викладення матеріалу; переконливість аргументації; точність формулювань; включення можливості суб'єктивного і неоднозначного тлумачення; конкретність викладення результатів дослідження; обґрунтованість пропозицій.

Підсумкова робота має бути стилістично та граматично правильно оформлена. Стыль викладання має бути строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок. При викладенні матеріалу слід користуватися загальноновизнаною науковою термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті підсумкової роботи та ілюстраціях до неї, крім загальноновизнаних абрєвіатур, не допускається.

Матеріал підсумкової роботи слід надати у такій послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Усі складові підсумкової роботи потребують оформлення наступним чином.

Титульний аркуш

Підсумкова робота відкривається титульним аркушем, форма якого наведена у додатку А.

Титульний аркуш підсумкової роботи містить таке:

- назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад;
- назву вищого навчального закладу, в якому виконано роботу;
- найменування кафедри, на якій виконано роботу;
- назву теми підсумкової роботи;
- інститут, курс, група, прізвище, ім'я, по-батькові студента, що виконав роботу;
- прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада наукового керівника і консультанта за його наявності;
- місто та рік виконання підсумкової роботи.

Зміст

Зміст має включати всі заголовки, які є в роботі, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками. Перелік додатків у випусковій роботі може наводитись з наведенням їх назв, або без них.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх в іншому формулюванні, послідовності у порівнянні із заголовками в тексті не допускається.

Заголовки однакових рівнів рубрикації необхідно розташовувати один під одним. Заголовки кожного подальшого рівня зміщують на три-п'ять знаків праворуч по відношенню до заголовків попереднього рівня. Всі заголовки починають з великої букви без точки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують точками з відповідним йому номером сторінки в правому стовпці змісту.

Навпроти кожного заголовка й підзаголовка проставляють номер сторінки, з якої починається викладення відповідного розділу, підрозділу. Наведені у змісті номери сторінок повинні чітко відповідати розміщенню розділів та підрозділів у роботі.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності)

У випусковій роботі необхідно прагнути дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів. Не рекомендується вживати слова та вирази-штампи, вести виклад від першої особи: “Я спостерігав», “Я вважаю”, “Мені здається“, “На мою думку”, “Ми одержуємо”,

“Ми спостерігаємо”, тощо. Треба писати роботу в невизначеній формі, тобто: “Вважається», “Спостерігається», тощо. Варто уникати в тексті частих повторень чи слів словосполучень.

Якщо в роботі вжита специфічна термінологія, а також вжито маловідомі скорочення, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у роботі у вигляді окремого списку, який розміщують після змісту.

Основна частина

Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту по центру.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2-а інтервали.

Кожну структурну частину роботи: вступ, кожний розділ, висновки і список використаних джерел треба починати з нової сторінки, а наступний підрозділ – одразу після закінчення попереднього, через 2-а інтервали. Не допускається починати підрозділ в нижній частині сторінки, якщо після його заголовку залишається тільки один рядок тексту.

Список використаної літератури

Джерела можна розміщувати в списку одним з таких способів: в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку.

Кількість джерел не обмежується, але їх повинно бути більше ніж 10. Основні правила алфавітного розміщення документів:

- праці одного автора розміщують у хронологічному порядку;
- праці одного автора одного року видання розміщують за алфавітом першого (другого) слова назви;
- праці авторів з однаковими прізвищами розміщують за алфавітом їх ініціалів, у разі збігу прізвищ і ініціалів – за алфавітом праць.

Дані про використані джерела повинні приводитися згідно з цілим рядом нормативних документів, основним серед яких є ДСТУ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання».

Важливу роль в бібліографічному опису відіграє пунктуація. Вона виконує дві функції – звичайних граматичних розділових знаків і знаків приписної пунктуації, тобто знаків розпізнавального характеру для областей і елементів бібліографічного опису.

Для чіткішого поділу областей й елементів, а також для розпізнавання

приписної та граматичної пунктуації застосовують пропуски в один друкований знак до і після приписного знаку. Виняток становлять крапка та кома – пропуски залишають тільки після них. Знак крапка з комою (;) та три крапки (...) до винятку не відносяться.

Приписна пунктуація передує елементам і областям або завершує їх. Її використання не пов'язано із мовними нормами. У якості приписної пунктуації використовують розділові й математичні знаки. У кінці бібліографічного опису ставиться крапка.

Відомості про джерела, які включено до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Приклади оформлення бібліографічних описів у списку використаних джерел наведені у додатку 2.

Додатки

У додатках вміщують допоміжні або додаткові матеріали, які ускладнюють текст основної частини роботи. Їх слід оформлювати як продовження підсумкової роботи на її наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований угорі малими літерами перша велика симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (перша велика) друкується слово “Додаток_” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Для використання залишаються: А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ш, Щ, Ю, Я. Навіть один додаток позначається як додаток А. Коли для нумерації додатків не вистачає літер алфавіту, пропонується використовувати загальноприйнятий спосіб: за додатком Я слідує додатки АА, АБ, АВ і т.д.

Додатки повинні мати спільну з рештою підсумкової роботи наскрізну нумерацію сторінок. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (А.1).

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

В посиланнях у тексті роботи на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, розміщені у додатках, рекомендується писати: «...на рисунку А.2...», «... в таблиці Б.3...», або «...в табл. Б.3...»; «... за формулою (В.1)...».

При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші під назвою підсумкової роботи друкують великими літерами слово “ДОДАТКИ”.

Якщо додаток являє собою документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, то його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документу вкладають 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 роботи (незважаючи на власну нумерацію сторінок документа).

3.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок підсумкової роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять.

На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” не мають порядкового номера. Аркуші, на яких розміщено ці структурні частини, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати “1. ВСТУП” або “5. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують назву розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу, наприкінці якого крапку не ставлять.

Ілюстративні матеріали необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Для всіх ілюстрацій прийнято єдине позначення “Рис.” (рисунок), після якого вказують номер рисунка та тематичну назву. Кожну ілюстрацію у випусковій роботі (за винятком ілюстрацій додатків) слід нумерувати арабськими цифрами з порядковою нумерацією в межах розділу. Номер рисунка складається з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (Рис. 1.1.). Рисунок кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (Рис. Б. 2.). Номер рисунка та його назва розміщуються під рисунком.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (Таблиця 1.1.). При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер її вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами з права пишуть слова “Продовження табл.” чи “Закінчення табл.” і вказують номер таблиці.

Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

3.3. Порядок оформлення ілюстративного матеріалу

Ілюстративні матеріали повинні мати номер і назву, а за необхідності і пояснювальні дані (підрисунковий текст). Їх розміщують під ілюстрацією. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. Після номеру ставиться крапка.

Номер ілюстративного матеріалу складається з номерів розділу та порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Наприклад, Рис. 3.2 (другий рисунок третього розділу).

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, тому в тексті на кожну з них має бути посилання з коментарем.

Ілюстративні матеріали розміщують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці, або у додатках. Не варто здійснювати посилання на ілюстрацію як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках “(рис. 1.1)” або зворот типу : “...як це видно з рис. 1.1” або “...як це показано на рис. 1.1”.

Якщо ілюстрації створені не автором, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права.

Ілюстрації відділяють від попереднього та наступного тексту одним вільним рядком.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: «Рис. __ , аркуш __ ».

Таблиці

Цифровий матеріал – результати зведення та групування, а також аналізу даних – як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Вона має точно і стисло відображати її зміст. Назву слід розміщувати один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами таблиці по правому краю аркуша пишуть “Продовження табл. ____” із зазначенням її номера.

Макети таблиць повинні готуватися заздалегідь, до початку аналітичної роботи, щоб у процесі спостереження не були пропущені показники, необхідні для підсумкових таблиць.

В таблиці необхідно виділити підмет і присудок. Підметом таблиці є об'єкт дослідження, а присудком – система показників, що характеризує об'єкт.

Макет побудови таблиці наведено нижче.

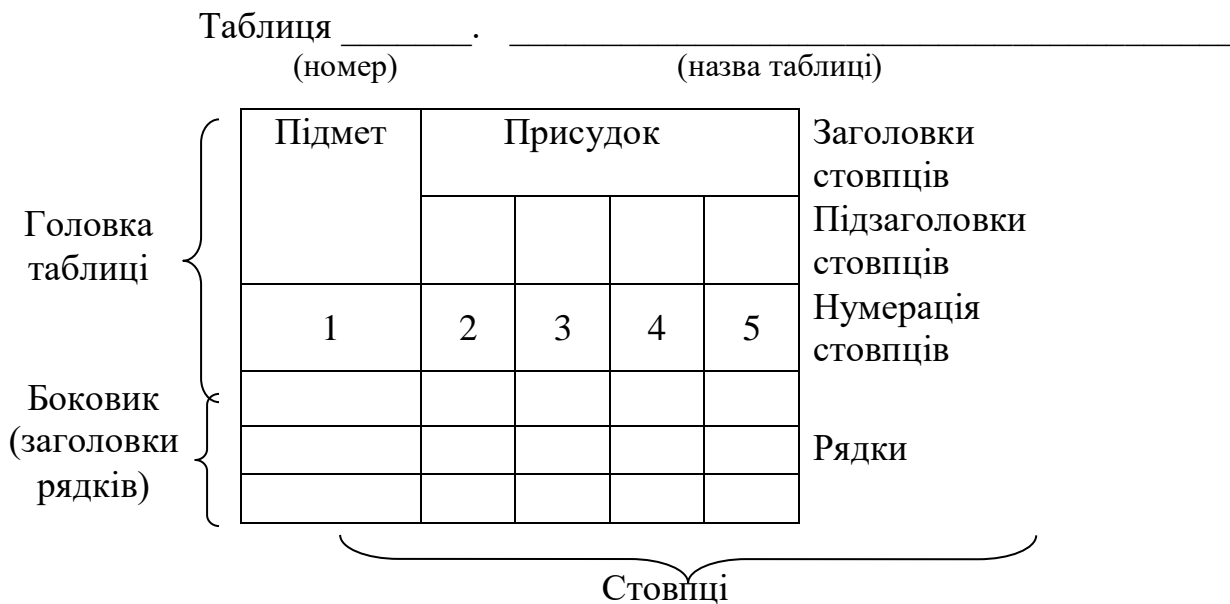
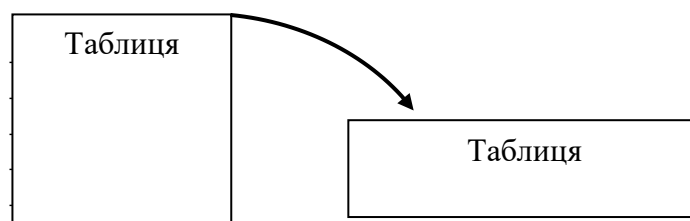


Рис. 1. Приклад побудови таблиці

Кожному показнику в таблиці відповідають два заголовки: зверху (назва граф) і зліва (назва рядків). Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких літер, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих літер, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці, таким чином, щоб її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносючи частину таблиці на наступну сторінку.

Якщо таблиця (ілюстрація) побудована на аркуші у альбомній орієнтації, то вона повинна бути розміщена у роботі так, щоб її можна було читати повернувши аркуш з книжкової орієнтації на 90 градусів за годинником.



При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно в першому випадку номерами рядків, а в другому випадку – граф, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, то при першому повторенні його замінюють словами “Теж саме”, а далі

лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Таблиця не повинна мати незаповнених клітинок. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять наступне:

- якщо неможливо заповнити клітинку, з огляду на відсутність відповідного явища, ставиться прочерк (–);
- якщо заповнення клітинки можливе, але необхідні для цього дані на цей час відсутні, то проставляють крапки (...) або робиться позначка “відомостей немає”;
- число 0,0 проставляється, якщо значення показника в даній клітинці знаходиться за межами точності, прийнятій в таблиці;
- позначка “х” ставиться в тому разі, коли клітинка не підлягає заповненню.

Для наочності громіздкі числа слід округлювати до одиниць більшої розмірності (наприклад, тис. грн замість грн і т.д.).

Закінченого вигляду таблиці набувають за допомогою підсумків, що можуть бути як горизонтальними так і вертикальними. Підсумок з певної частини сукупності означають словом “Разом”, підсумок за сукупністю у цілому – словом «Усього».

Таблиці відділяють від попереднього та наступного тексту одним вільним рядком.

Усі таблиці (у вигляді ілюстративного матеріалу), повинні бути присутніми в основній частині роботи або у додатках.

Графіки та діаграми

Графік є засобом графічного зображення змін однієї змінної величини залежно від змін другої. Окрім геометричного образу, графік повинен містити ряд допоміжних елементів:

- загальну назву графіка;
- пояснення умовних знаків і значення окремих елементів графіка;
- осі координат, шкалу з масштабами і числові сітки;
- числові дані, що доповнюють або уточнюють величину нанесених на графік показників.

На графіку потрібно писати тільки прийняті в тексті умовні позначення. Написи, що відносяться до кривих і точок, залишають тільки в тих випадках, коли їх мало і вони є короткими. Багатослівні написи замінюють цифрами, а розшифровку приводять в підрисунковому тексті.

Студентам при виборі графічних методів надання інформації потрібно мати на увазі наступне.

1. Гістограми практично не відрізняються від аналогічних графіків, але їх застосування доцільне в тих випадках, коли потрібно наочно показати характер поведінки дискретних величин, що стрибкоподібно змінюються. Якщо наочність не є обов'язковою умовою пред'явлення інформації, можна

застосовувати таблицю.

2. Діаграми потрібно застосовувати у випадках, коли головна мета – наочно показати співвідношення величин, їх питому вагу в більшому показнику або в тих випадках, коли необхідно наочно порівняти які-небудь величини. У першому випадку доцільніші кругові діаграми, у другому – стовпчикові.

3. Якщо застосовується стовпчикова діаграма, то вертикальне розташування стовпців більш доцільне, ніж горизонтальне, оскільки воно дозволяє побачити навіть невелику відмінність у їх висоті.

У роботах часто приводяться схеми (блок-схеми) алгоритмів автоматизації розрахунків на ПК. Головні елементи такого процесу краще зображувати за допомогою стандартного інструменту Word «Малювання», опція «Блок-схема».

3.4. Порядок оформлення переліків (списків), посилань

Переліки (списки)

Такі переліки (списки) допомагають відокремити послідовність важливих елементів або пунктів від іншого тексту. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Наприклад, ... виділяють внутрішні джерела фінансової санації:

а) збільшення вхідних грошових потоків:

– збільшення виручки від реалізації;

– реструктуризація активів;

б) зменшення вихідних грошових потоків.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Посилання

При написанні підсумкової роботи здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі.

Такі посилання дають змогу відшукувати документи і перевірити достовірність відомостей під час цитування документу, дають необхідну інформацію, щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено в останні видання.

Цитати наводять для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу друкованого твору. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше його

скорочення може викривити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. При цитуванні допускається пропуск слів, речень, абзаців, що позначається трьома крапками;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням 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 і коректним в оцінці його результатів і відповідно посилатися на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і одне і інше знижує рівень роботи: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

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

ж) коли здобувач, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження. Текст застереження вміщується у круглих дужках, типу: (курсив наш, або підкреслено мною, або розбивка моя – І.П.Б.).

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в випусковій роботі.

При згадуванні в тексті прізвищ (вчених-дослідників, практиків) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем, якщо це не початок речення (А.А. Мазаракі, а не Мазаракі А.А., як це прийнято в списках літератури).

Посилання в тексті підсумкової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1...7]..." або "... у працях [1, 5, 7, 10]...".

Якщо необхідно посилатися на конкретний запозичений факт (цитата, число, таблиця, рисунок тощо), приведений у літературному джерелі на відповідній сторінці, посилання додається одразу після закінчення цитування у квадратних дужках, де вказується порядковий номер використаного джерела у списку літератури та його відповідна сторінка, наприклад [12, с. 75].

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "... у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 1.2".

4. Оцінювання звіту

Результати тренінгу «Вступ до спеціальності» оцінюються за 100-бальною шкалою. Підсумкова диференційована оцінка за 100-бальною шкалою формується із трьох складових:

- дотримання регламенту проходження тренінгу, ритмічність роботи під час виконання завдань тренінгу – 20 балів;
- повнота та якість виконання завдань тренінгу – 60 балів;
- захист звіту тренінгу – 20 балів.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ

Кафедра економіки та управління

ЗВІТ

щодо тренінгу «Вступ до спеціальності»
здобувача вищої освіти 1 курсу
навчально-наукового інституту економіки та фінансів
групи __

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник к.е.н., доц. Михайлова О.В.

Звіт захищений з оцінкою _____

Харків
2021 рік

Навчальне електронне видання
комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимах

**Методичні рекомендації з підготовки звіту за тренінгом
«Вступ до спеціальності» для здобувачів вищої освіти
зі спеціальності 051 Економіка**

Методичні рекомендації

для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 051 Економіка

Укладачі:

МИХАЙЛОВА Олена Валентинівна

Відповідальна за випуск зав. кафедри економіки та управління
д.е.н., проф. В.А. Гросул

План 2021 р., поз. 63

Підп. до друку 28.05.2021 р. Один електронний оптичний диск (CD-ROM);
супровідна документація. Об'єм даних 9,84 Мб. Тираж 10 прим.

Видавець і виготівник

Харківський державний університет харчування та торгівлі
вул. Клочківська, 333, Харків, 61051.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.