

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Дмитро Дрожжін, Наталія Омельченко, Анна Браїлко, Євгенія
Хмельницька, Наталія Лисенко

ПРАКТИКА З ОЦІНКИ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОДУКЦІЇ

Програма та методичні рекомендації для здобувачів другого
(магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною
програмою «Товарознавство та експертиза в митній справі»
спеціальності D7 «Торівля»
денної та заочної форми навчання

Електронне мережеве видання

Лубни
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
2026

УДК 339(075.8)

Рецензенти:

Ремізова Н.Л. начальник науково-дослідного випробувального центру харчової продукції ДП «Полтавастандартметрологія»

Колосов А.М. доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

Дрожжин Д.Ю., Омельченко Н.В., Браїлко А.С., Хмельницька Є.В., Лисенко Н.В.

Практика з оцінки відповідності продукції [Електронний ресурс]: програма та методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Товарознавство та експертиза в митній справі» спеціальності D7 «Торгівля» денної та заочної форми навчання ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка». Електрон. текст перевидання доповнене та оновлене, дані (1 файл). Лубни: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» 2026. 46 с.

Програма та методичні рекомендації містить матеріали стосовно мети та завдання практики з оцінки відповідності, її організації та керівництва, обов'язків здобувача освіти-практиканта, форм і методів контролю, вимог до оформлення звіту, підведення підсумків практики, порядку і критеріїв оцінювання отриманих знань.

УДК 339(075.8)

*Обговорено та схвалено кафедрою товарознавства і торговельного підприємництва
(протокол № 9 від 21 квітня 2026 року)*

*Рекомендовано до друку вченою радою
ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»
(протокол № 11 від 29 травня 2026 року)*

© Дрожжин Д.Ю., Омельченко Н.В., Браїлко А.С.,
Хмельницька Є.В., Лисенко Н.В 2026
© ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2026

ВСТУП

Програма та методичні рекомендації практики з оцінки відповідності продукції розроблені відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93, Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», навчального плану зі спеціальності та чинного законодавства у сфері державного метрологічного нагляду.

Діяльність з оцінки відповідності продукції здійснюється з метою надання послуг організаціям, установам, підприємствам та фізичним особам щодо сприяння виробництву і реалізації споживачам товарів належної якості, співпраці з підприємствами, організаціями різних форм власності та фізичними особами-підприємцями і громадянами спрямованої на збільшення обсягів виробництва якісної конкурентоспроможної продукції, захисту прав споживачів, вимірювання показників якості і дослідження властивостей речовин, матеріалів і виробів.

Виходячи із завдань практики базами практики обрані вимірювальні та випробувальні лабораторії (центри), що забезпечують вимірювання (випробування) показників і дослідження властивостей, передбачених технічними регламентами та нормативною документацією (в т. ч. технічними умовами) на речовини, матеріали, напівфабрикати і готові вироби відповідно до галузі акредитації.

Розподіл здобувачів освіти відбувається згідно наказу ректора на основі попереднього погодження з керівниками вимірювальних (випробувальних) лабораторій (центрів).

Робочий час здобувача освіти - практиканта визначається відповідно до діючого у вимірювальних (випробувальних) лабораторіях (центрах). режиму праці. Конкретне робоче місце кожного здобувача освіти-практиканта визначається керівниками вимірювальних (випробувальних) лабораторій (центрів) відповідно до мети і завдань практики.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика з оцінки відповідності продукції, яка проводиться на І курсі підготовки здобувачів освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти на базі вимірювальних (випробувальних) лабораторій (центрів), є важливою формою вдосконалення професійної та практичної підготовки майбутніх товарознавців-експертів.

Мета практики:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань;
- оволодіння навичками з використанням сучасних методів вимірювання (випробування) речовин, матеріалів, напівфабрикатів і готових виробів у затвердженій галузі акредитації (атестації);
- набуття умінь, прийомів з визначення особливостей конкретних вимірювань (випробувань) речовин, матеріалів, напівфабрикатів і готових виробів;
- формування професійних компетентностей із застосування методик та методів вимірювання (випробування) речовин, матеріалів, напівфабрикатів і готових виробів;
- накопичення практичного матеріалу для виконання дипломної роботи.

Завданнями практики є підготовка висококваліфікованих товарознавців-експертів, які:

- здатні ідентифікувати сировину, матеріали, напівфабрикати, вироби з метою вибору методик та методів для визначення показників їх властивостей;
- здатні визначати проведення вимірювання (випробування) із використанням різного вимірювального обладнання (ВО) та засобів вимірювальної техніки (ЗВТ), які визначені галуззю акредитації (атестації) лабораторії;
- можуть оформлювати результати різних видів вимірювань (випробувань) речовин, матеріалів, напівфабрикатів і готових виробів;
- здатні постійно вдосконалювати свою компетентність у визначенні особливостей проведення вимірювань (випробувань) речовин, матеріалів, напівфабрикатів і готових виробів.

Практика з оцінки відповідності спрямована на закріплення і поглиблення теоретичної підготовки і отримання практичних навичок і компетентностей у професійній сфері відповідно до освітньої

програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D7 «Торгівля», галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», а саме:

ІК 1. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва та торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК 6 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій та торговельній діяльності.

Практика з оцінки відповідності має на меті забезпечити програмні результати навчання (ПРН) відповідно до освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D7 «Торгівля», галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», а саме:

ПРН 1. Адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

ПРН 5. Професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.

ПРН 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких та торговельних структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Керівник практики від кафедри:

- готує проекти угод з організаціями / підприємствами / установами / не пізніше ніж за два тижні до початку практики й один примірник візує в директора навчально-наукового інституту (у разі проходження практики на оплатній основі – додатково в юриста, бухгалтера), реєструє в журналі обліку угод проведення практики в директораті навчально-наукового інституту й подає два оригінали угод на підпис проректору з науково-педагогічної роботи, який відповідає за навчальну роботу в університеті (у разі проходження практики на оплатній основі – ректору), і керівнику організації / підприємства / установи– бази практики;
- перед початком практики узгоджує з базою умови проходження практики та виконання її програми;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності, надання здобувачам освіти необхідних документів (направлення – додаток А, програми практики, щоденника – додаток Б, індивідуальних завдань тощо);
- відповідає за наявність і відповідність законодавству медичних довідок, санітарних книжок здобувачів освіти - практикантів;
- інформує здобувачів освіти про порядок звітності з практики, критерії оцінювання рівня компетентностей, якого вони досягають за результатами практики та процедуру захисту звіту;
- контролює забезпечення необхідних умов праці під час практики базою практики, проведення із здобувачами освіти-практикантами обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- контролює відвідування здобувачами освіти-практикантами баз практики;
- перевіряє звітну документацію здобувачів освіти-практикантів;
- у складі комісії приймає захист звітів з практики та оформляє характеристики здобувача освіти-практиканта, заліково-екзаменаційні відомості й залікові книжки;
- готує письмовий звіт про підсумки проходження здобувачами вищої освіти практики, у якому висловлює зауваження

та пропозиції щодо поліпшення практики студентів.

За основні етапи проходження практики у вимірювальних (випробувальних) лабораторіях (центрах) відповідає керівник від кафедри, який до початку практики повинен:

- провести інструктаж із здобувачами освіти-практикантами у зазначений наказом термін стосовно основних завдань практики, виконання студентом програми практики, трудової дисципліни та оформлення необхідних документів;
- надати студентам програми практики;
- визначити мету, завдання та зміст практики;
- пояснити порядок оформлення щоденників;
- погодити із керівником бази практики графік проходження практики;
- затвердити індивідуальне завдання кожного здобувача вищої освіти (бажано за обраним об'єктом кваліфікаційної роботи);

Керівник від лабораторії (центру) повинен:

- організувати робоче місце здобувача освіти-практиканта;
- ознайомити здобувача освіти із організаційною структурою, з функціями окремих підрозділів та з правилами внутрішнього розпорядку лабораторії (центру);
- надавати консультації, створювати умови для виконання програми практики та отримання необхідних матеріалів для складання звіту;
- надати здобувачам освіти можливість бути присутніми або безпосередньо брати участь у виконанні робіт, що пов'язані із функціональними обов'язками працівників лабораторії (центру);
- по закінченню практики перевірити звіт, написати відгук і скласти характеристику на здобувача освіти-практиканта (додаток В).

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТА

1. Отримати всі необхідні документи для проходження практики (направлення, програму практики, щоденник).
2. Ознайомитися з програмою практики, пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.
3. Розробити індивідуальний календарний графік, узгодити його

з викладачем кафедри, який керуватиме практикою відповідно до наказу.

4. У повному обсязі виконати програму практики, етапи якої відобразити у щоденнику.

5. Виконувати всі правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці, які діють на місці проходження практики.

6. По завершенню практики скласти звіт, в якому відобразити усі етапи виконання програми практики.

7. Здобувач ВО готує звітну документацію та не пізніше ніж через сім днів після завершення практики подає її керівникові. Захист звітів оформляється оцінкою у відомостях директорату.

4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ З ОЦІНКИ ВІДПОВІДНОСТІ, ЩО ПРОВОДИТЬСЯ НА БАЗІ ВИМІРЮВАЛЬНИХ (ВИПРОБУВАЛЬНИХ) ЛАБОРАТОРІЙ (ЦЕНТРІВ)

В процесі проходження практики з оцінки відповідності здобувач освіти повинен опанувати первинні навички та уміння для виконання функціональних обов'язків працівників лабораторії (центру), з'ясувати організаційну структуру, принципи створення, основні функції, завдання та види діяльності; законодавчо-правове, нормативне та матеріально-технічне забезпечення; порядок та правила акредитації (атестації) вимірювальної (випробувальної) лабораторії (центру); порядок та правила проведення вимірювань (випробувань) у та поза сферою державного метрологічного нагляду.

Тематичний план практики

Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
Розділ 1. Організаційні питання, пов'язані з прибуттям на базу практики (інструктаж з техніки безпеки, загальне знайомство з підприємством, розподіл по робочих місцях)	1/6
Розділ 2. Практична частина: виконання загальних та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики	
2.1. Законодавчо-правове, нормативне та матеріально-технічне забезпечення діяльності лабораторії (центру)	1/6

Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
2.2. Порядок та правила акредитації (атестації) вимірювальної (випробувальної) лабораторії (центру). Стан лабораторії (центру) щодо її акредитації/атестації.	1/6
2.3. Організаційна структура лабораторії (центру), принципи створення, основні завдання та види діяльності окремих підрозділів.	1/6
2.4. Функції, права, обов'язки та відповідальність вимірювальної (випробувальної) лабораторії (центру).	1/6
2.5. Організація та проведення вимірювань (випробувань), наглядання, призупинення або скасування діяльності лабораторії (центру)	1/6
2.6. Аналіз умов проведення вимірювань (випробувань), зокрема наявність та стан приміщень, їх оснащеність, пристосованість до проведення конкретних вимірювань (випробувань). Наявність компетентного персоналу. Реєстрування відповідних даних.	1/6
2.8. Наявність організаційних, нормативних і методичних документів для проведення вимірювань (випробувань) лабораторії (центру). Ефективність функціонування системи управління у вимірювальній лабораторії (центрі). Аналіз з боку керівництва (за наявності).	1/6
2.9. Методики вимірювань (випробувань) у сфері законодавчо регульованої метрології (далі – ЗРМ). Засоби вимірювальної техніки (ЗВТ), які застосовуються у сфері ЗРМ.	1/6
2.10. Аналіз забезпеченості та стану випробувального устаткування (обладнання) (ВУ/О) та засобів вимірювальної техніки (ЗВТ). Аналіз інформації щодо стану ЗВТ та контролю їх працездатності. Дотримання термінів державної повірки та калібрування ЗВТ. Поводження із ЗВТ та ВО, які визначені як непридатні до застосування.	1/6
2.11. Аналіз наявності та укомплектованості робочих місць.	1/6

Зміст практики за розділами	Тривалість, днів/год.
2.12. Забезпеченість ресурсами: аналіз інформації щодо наявності і стану стандартних зразків складу та властивостей речовин і матеріалів (СЗ), що застосовуються під час проведення вимірювань; витратних матеріалів. Оцінювання та наявність переліку схвалених постачальників.	1/6
2.13. Аналіз інформації щодо об'єктів вимірювань (випробувань), складу та властивостей речовин і матеріалів (СЗ), методик виконання вимірювань (МВВ), що використовуються під час проведення вимірювань	1/6
2.14. Вибір методу випробування: стандартизованого, не стандартизованого, в т.ч. розробленого лабораторією. Оцінювання придатності методів (за наявності). Наявність процедур щодо оцінювання невизначеності вимірювань.	1/6
2.15. Проведення вимірювань (випробувань) у лабораторії (центрі) та забезпечення вірогідності результатів вимірювань, складання документів (заявка, доручення, тощо).	1/6
2.16. Аналіз результатів вимірювань, оформлення робочої документації та видача замовнику протоколів випробувань/свідощів про калібрування (за наявності). Аналіз виконання випробувальною лабораторією (центром) вимог щодо форми та інформації, що зазначена у протоколах/свідощах про калібрування (за наявності).	1/6
2.17. Проведення вимірювань (випробувань) по об'єкту кваліфікаційної роботи у лабораторії (центрі)	3/30
Розділ 3. Заклучний етап практики	
3.1. Оформлення звіту за результатами практики, отримання відгуку керівника практики	1/6
3.2. Захист звіту	1/6
ВСЬОГО	20/120

Примітка. *60 годин відводиться на самостійне опрацювання студентами матеріалу, отриманого під час проходження практики.

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт повинен вміщувати: титульну сторінку (додаток Г), зміст (або план), основну частину у відповідності до програми (структурні складові якої обговорюються і затверджуються керівником практики від університету), висновки та пропозиції, перелік джерел посилань, додатки, рецензію керівника практики від університету (додаток Е). Оригінали або копії документів, схеми тощо наводяться у додатках.

Звіт з практики (далі по тексті робота) оформлюється на комп'ютері в редакторі Microsoft Word (у форматі *.doc) з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, розмір – 14 пт, без ущільнення тексту та переносу слів, з полуторним міжрядковим інтервалом з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – 20 мм, правий – 10 мм, лівий – 30 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 мм (у таблицях відступ не роблять). До загального обсягу роботи НЕ входять додатки, перелік джерел посилань, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. При цьому всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації за загальними правилами. Обсяг основного тексту роботи має становити мінімум 25 сторінок.

Роботу роздруковують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297х420 мм).

Помилки й графічні неточності дозволено виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці. Роздруковані на комп'ютері програмні документи повинні відповідати формату А4, їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках. Скорочення слів і словосполучень у роботі здійснюють відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, а саме ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ); ДСТУ 6095:2009 Система

стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88-2003, MOD); ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004, MOD; ISO 832:1994, MOD).

Текст основної частини роботи поділяють на структурні елементи, розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Структурні елементи **«ЗМІСТ»**, **«СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«РЕКОМЕНДАЦІЙ»**, **«ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ»**, **«ДОДАТКИ»** друкують великими літерами симетрично до тексту (абзацний відступ не роблять). Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовку розділу НЕ допускається. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка НЕ ставлять. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи слід друкувати з абзацного відступу з першої великої літери без крапки в кінці. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Пункт може не мати заголовка. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом (за винятком заголовка пункту) має бути два інтервали. Відстань між основами рядків заголовку приймають такою, як у тексті. **НЕ допускається** розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи при першій згадці у тексті роботи оригінальну назву.

Вимоги щодо нумерації складових роботи

Сторінки роботи, а також розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки (малюнки), таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами БЕЗ знака №, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому

верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включаються до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Такі структурні елементи роботи, як **«ЗМІСТ»**, **«СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«РЕКОМЕНДАЦІЇ»**, **«ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ»**, **«ДОДАТКИ»** НЕ мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумеруються звичайно.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумерують арабськими цифрами.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. В кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводиться заголовок підрозділу, наприклад «2.3 Характеристика методів дослідження».

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. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1 тощо. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т. д. Після номера підпункту проставляють крапку. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

Усі графічні матеріали роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, малюнки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис: «Рисунок». Рисунок подають відразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках до роботи. Якщо рисунки створені не автором звіту, при поданні їх у звіті слід дотримуватись вимог чинного законодавства України про авторське право.

Рисунки нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен

складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 2.1 – Загальна схема досліджень (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно, під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Назва рисунка повинна відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

Таблиці подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті роботи із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, наведених у додатках), у межах розділу. З лівої сторони, над відповідною таблицею розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера та назви. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 3.3 – » (третя таблиця третього розділу). Якщо в розділі одна таблиця її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

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

Таблицю, рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Вимоги до оформлення рисунків

Усі графічні матеріали звігу (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній

сторінці, а за потреби – в додатках до звіту. Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008:2015.

Графічні матеріали роботи доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, в межах кожного розділу, крім рисунків у додатках. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

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

Якщо в тексті звіту лише один рисунок, його нумерують аналогічно до вищенаведених вимог.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним, наприклад:

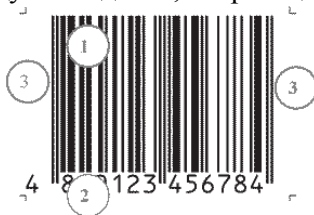


Рисунок 1.24 – Основні обов’язкові елементи штрих-кодової позначки GTIN-13:

- 1 – рядок інформаційних та службових знаків штрихового коду;
- 2 – рядок візуально-зчитуваних знаків, що відображує подані в штриховому коді дані у формі, придатній для розуміння людиною;
- 3 – ліва та права вільні зони (зони стабілізації) – обов’язкові елементи штрих-кодової позначки

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій

сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок _____, аркуш _____».

Вимоги до оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, повинен подаватися у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця – ____» вказують один раз над першою частиною таблиці (рис. 1), над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ____» із зазначенням номера таблиці. Слово «Таблиця» та її назву пишуть з великої літери нежирним шрифтом. Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою, наприклад «Таблиця 3.3 – Характеристика рівнів класифікації об'єкта дослідження».

Таблиця 1.2 – Назва таблиці

The diagram illustrates the components of a table structure. It shows a grid with 4 rows and 6 columns. The first column is labeled 'Боковик (колонка для заголовків рядків)' (Side column for row headers). The first two rows are grouped under the label 'Головка' (Header) on the left. The first row is labeled 'Заголовки колонок' (Column headers) on the right, and the second row is labeled 'Підзаголовки колонок' (Sub-headers for columns) on the right. The remaining three rows are grouped under the label 'Рядки' (Rows) on the right. The remaining five columns are grouped under the label 'Колонки' (Columns) on the bottom.

Рисунок 1 – Приклад побудови таблиці

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розмішуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінювати відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

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. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик. Коли текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Вимоги до оформлення формул

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. До та після кожної формули залишають один вільний рядок.

Пояснення позначок, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні. Пояснення позначок треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклад оформлення математичної формули:

«Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}} \quad (2.1)$$

де M_1, M_2 – математичне очікування;

σ_1^2, σ_2^2 – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження».

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

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено

лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «х». Перенесення на знаку ділення «/» слід уникати.

Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

Приклад

$$f_1(x_1 y) = S_1 \quad (2.2)$$

$$f_2(x_1 y) = S_1 \quad (2.3)$$

Числові значення величин з допусками наводять так:

$(65 \pm 3) \%$;

$80 \text{ мм} \pm 2 \text{ мм}$ або $(80 \pm 2) \text{ мм}$.

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

Приклад

Від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так: 80 мм х 25 мм х 50 мм (а не 80 х 25 х 50 мм).

Детальнішу інформацію стосовно запису числових значень див. ДСТУ 1.5.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі. Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Вимоги до оформлення цитат та посилань на перелік джерел

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

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23)–(1.25)»,

«(додаток Д)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

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

Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Цитата в тексті «... які бізнеси вже активно відкривають для себе міжнародні ринки та як уникнути помилок [3]1)».

1[3] Федорова Х. Бізнес за кордоном: як українські компанії виходять на міжнародні ринки. Київстар БізнесХаб, 2026 URL: <https://hub.kyivstar.ua/articles/biznes-za-kordonom-yak-ukrayinski-kompaniyi-vihodyat-na-mizhnarodni-rinki>

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Федорова Х. Бізнес за кордоном: як українські компанії виходять на міжнародні ринки. Київстар БізнесХаб, 2026. URL: <https://hub.kyivstar.ua/articles/biznes-za-kordonom-yak-ukrayinski-kompaniyi-vihodyat-na-mizhnarodni-rinki>

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи того друкованого твору слід наводити цитати. Цитати треба передавати точно із збереженням усіх особливостей першоджерела.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

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 і позначається трьома крапками. Вони ставляться у

будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

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, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

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

Вимоги до оформлення додатків

Щоб уникнути переобтяження викладу основного матеріалу роботи, у структурному елементі «**ДОДАТКИ**» вміщують матеріал, що доповнює або унаочнює звіт, який:

а) є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

б) не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення.

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті звіту.

У додатки можуть бути включені:

а) допоміжні рисунки і таблиці;

б) матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основного тексту (фотографії; проміжні розрахунки, формули, математичні докази; протоколи випробувань; копія технічного завдання або документа, що замінює технічне завдання; інструкції та методики, розроблені у процесі виконання робіт та ін.);

в) опис нової апаратури, приладів, які використовувались під час проведення експерименту, вимірів та випробувань;

г) додатковий перелік джерел, на які не було посилань у звіті, але які можуть викликати інтерес користувачів звіту;

д) інша інформація.

Додатки надають, як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), у кінці після переліку джерел посилань, розміщуючи у порядку появи посилань на них у роботі.

Якщо додатки є продовженням тексту основної частини роботи, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок

звігу. Кожен додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі прописними літерами і симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередені рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і велику літеру української абетки, що позначає додаток. Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

Посередині рядка над заголовком прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК_____» і велика літера, що позначає додаток. Додаток повинен мати заголовок, надрукований під словом «ДОДАТОК_____», по центру, прописними літерами, жирним шрифтом, без крапки в кінці. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, Ї, І, И, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділу пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Б.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Б; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід, нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок А.3 – третій рисунок додатка А; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

В посиланнях у тексті додатка 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 ...»; «... за формулою (В.1) ...», «... у рівнянні (В.2)».

Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині роботи, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилань. Форма цитування, правила складання переліку джерел посилань і виноска у додатках аналогічні прийнятим у основній частині роботи. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку джерел посилань і виносках ставлять позначення додатка.

Якщо у роботі як додаток наводиться документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, технічний регламент, атестована методика проведення досліджень,

стандарт і інше) та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді у додатку вміщують його копію без будь-яких змін в оригіналі. У копії цього документа вгорі справа проставляють нумерацію сторінок звіту, як належить при нумерації додатка, а знизу – зберігають нумерацію сторінок документа.

У цьому випадку на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», його позначення великою літерою української абетки, а під ним, симетрично відносно сторінки, друкують назву документа. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

Вимоги до оформлення переліків

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра–літера–тире).

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

Вимоги до оформлення приміток

Примітки подають у звіті, якщо є потреба в поясненнях змісту тексту, таблиць, рисунків. Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком, але перед його назвою; або в кінці таблиці. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують з великої літери шрифтом меншого розміру з абзацу і після неї ставлять крапку.

В тому ж самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки.

Приклад

Примітка. _____ Якщо приміток дві і більше, їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

Приклад

Примітка 1. _____

Примітка 2. _____

Вимоги до оформлення переліку джерел посилань

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи перед додатками на наступній сторінці.

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

Бібліографічне посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідними й достатніми для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

Об'єктами бібліографічного посилання можуть бути всі види опублікованих чи неопублікованих документів або їхні складники на будь-яких носіях інформації (зокрема в телекомунікаційних мережах).

Вимоги до оформлення бібліографічного посилання розроблені у відповідності до:

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

ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT);

ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT);

ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості;

ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний

опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ);

ДСТУ 6095:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88-2003, MOD);

ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004, MOD; ISO 832:1994, MOD).

Основні види бібліографічних посилань, загальні положення щодо їхнього складу й структури, а також правила складання та розміщування в документах (виданнях, депонованих документах тощо) установлені ДСТУ 8302:2015. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації.

Бібліографічні відомості про цитовані або згадувані в текстах документи на будь-яких носіях інформації, що є об'єктами бібліографічного посилання, мають бути достатніми для їхньої загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

Елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням таких особливостей:

а) у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною рисою) не повторюють;

б) за потреби у заголовку бібліографічного запису поза текстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;

в) замість знака «крапка й тире» («—»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують); відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

г) після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо – перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);

д) у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;

е) у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);

ж) дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

В усіх елементах бібліографічного опису (за винятком основної назви документа й відомостей, що належать до назви та містять одне слово) дозволено скорочувати окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 6095, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12.

Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основним джерелом інформації є титульний екран. За потреби використовують й інші джерела інформації: етикетку на фізичному носіїві електронного ресурсу, технічну та іншу супровідну документацію до нього або контейнер, коробку, конверт тощо (згідно з ДСТУ 7157).

Бібліографічне посилання складають як на електронні ресурси загалом (електронні документи, бази даних, портали чи сайти, веб-сторінки, форуми тощо), так і на їхні складники (розділи та частини електронних документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах, повідомлення на форумах тощо) згідно з загальними правилами та з урахуванням зазначених у ДСТУ 8302:2015, ДСТУ 7157:2010 особливостей (додаток Д).

6.ПІДГОТОВКА І ЗАХИСТ ЗВІТУ

Загальне керівництво і контроль за виконанням звіту здійснює керівник практики від кафедри. Звіт повинен повною мірою відображати питання передбачені програмою практики. Звіт, який не відповідає вимогам за змістом, оформленням, повертається здобувачу освіти для доопрацювання. Матеріали про проходження практики, які подаються на захист повинні включати: звіт, щоденник та рецензію керівника практики від університету (додаток Е).

За зміст звіту, достовірність наведеного матеріалу несе персональну відповідальність здобувач вищої освіти . Здобувач вищої освіти повинен перевірити звіт на наявність академічного

плагіату. Перевірка проводиться ним особисто із використанням доступних програм перевірки запозичень в тексті, що є в мережі Internet. Результати перевірки роздруковуються на окремому аркуші формату А4 і здаються разом із звітом.

Рівні оригінальності звіту з практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти при перевірці на академічний плагіат

Відсоток оригінальності	Рівень оригінальності	Характеристика рівня оригінальності
понад 60%	Високий	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням.
від 50 до 60 %	Задовільний	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів.
від 30 до 50%	Низький	Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору
менше 30 %	Неприйнятний	Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається

Для захисту звіту здобувач освіти готує доповідь, в якій висвітлюється мета практики, її основний зміст, наводяться висновки і пропозиції. Захист звіту може супроводжуватися підготовленою здобувачем освіти презентацією.

Захист звіту та його оцінювання (додатки Ж) здійснюється комісією, затвердженою завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики та викладачі кафедри. Результати захисту заносяться до залікової книжки та відомості обліку успішності здобувачів освіти і враховуються нарівні з іншими оцінками.

Оцінювання результатів захисту звітів з практики здійснюють у

порядку, передбаченому чинною в університеті системою контролю знань: за національною шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно та 100-бальною шкалою, які визначені «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях у ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка». Результати захисту заносяться до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості й враховуються нарівні з іншими оцінками.

Здобувачі освіти, які не виконали програму практики без поважних причин, вважають такими, що не виконали навчальний план. Заступник директора навчально-наукового інституту технологій і торгівлі з навчальної роботи готує доповідну записку про їх відрахування з університету. Відділ кадрів готує наказ про відрахування здобувача освіти з університету й подає на підпис проректору з науково-педагогічної роботи, який відповідає за навчальну роботу.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики з поважної причини, подає на ім'я директора навчально-наукового інституту технологій і торгівлі заяву про надання індивідуального графіка проходження практики, узгоджену з керівником практики від кафедри товарознавства і торговельного підприємництва, і документи, що підтверджують причини невиконання програми практики.

Керівник практики від кафедри на підставі наданих документів готує проект наказу про зміни терміну проходження практики й направлення здобувача вищої освіти на практику.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ

1. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII редакція від 22.03.2026 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text> (дата звернення 25.03.2026)
2. Про метрологію та метрологічну діяльність: Закон України від 05.06.2014 № 1314-VII редакція від 15.11.2024 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-18#Text> (дата звернення 25.13.2026)
3. Про стандартизацію: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII редакція від 28.08.2025 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text> (дата звернення 25.03.2026)
4. Про технічні регламенти та оцінку відповідності : Закон України від 15.01.2015 № 124-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/124-19#Text> (дата звернення 25.03.2026)
5. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності: Закон України від 05.04.2007 № 877-V URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16#Text> (дата звернення 25.03.2026)
6. Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів: Закон України від 23.12.1997 № 771/97-BP редакція від 15.12.2025 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/771/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 25.03.2026)
7. Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції: Закон України від 02.12.2010 № 2735-VI редакція від 02.03.2026 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2735-17#Text> (дата звернення 25.03.2026)
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993. Редакція від 20.12.1994. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення 15.03.2026)
9. Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» : Наказ ректора університету 23.12.2025 № 165. URL:

<https://luguniv.edu.ua/assets/2025/12/polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu.pdf> (дата звернення 15.03.2026)

10. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка». Наказ ректора університету 23.12.2025 № 165 URL:

https://luguniv.edu.ua/assets/2025/12/polojennya_orhaniz_proved_praktyk_y_zdob_vo.pdf (дата звернення 15.03.2026)

11. Деякі питання щодо видачі свідоцтва про уповноваження на проведення повірки засобів виміральної техніки, що перебувають в експлуатації та застосовуються у сфері законодавчо регульованої метрології: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 1242 від 30.06.2020 редакція від 03.05.2024 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0862-20#Text> (дата звернення 15.03.2026)

12. Про визначення державного підприємства, яке виконує функції національного органу стандартизації: Розпорядження Кабінету Міністрів України № 1163-р від 26.11.2014 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1163-2014-%D1%80#Text> (дата звернення 15.03.2026)

13. Про затвердження Типового положення про метрологічні служби центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, органів управління об'єднань підприємств, підприємств, установ та організацій, які виконують роботи у сфері законодавчо регульованої метрології, визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики: Наказ Мінекономрозвитку України № 1747 від 23.12.2015 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0079-16#Text> (дата звернення 15.03.2026)

14. Про затвердження Порядку відбору зразків продукції для визначення її якісних показників та форми акта відбору зразків продукції: Постанова Кабінету Міністрів України № 1280 від 31.10.2007 редакція від 02.06.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1280-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення 15.03.2026)

15. Положення про мережу випробувальних лабораторій з визначення вмісту генетично модифікованих організмів у продукції: Постанова Кабінету Міністрів України № 700 від 11.07.2013. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/700-2013-%D0%BF#Text>

(дата

звернення 15.03.2026)

16. Реєстр технічних регламентів: сайт Укрметртестстандарт.

URL:http://csm.kiev.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=111&Itemid=66&lang=uk (дата звернення 15.03.2026)

17. Стандарти, які у разі добровільного застосування є доказом відповідності продукції вимогам Технічних регламентів: сайт Укрметртестстандарт URL:

http://csm.kiev.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=885%3A2011-04-11-06-10-58&catid=122%3A2015-09-15-07-01-23&lang=uk

(дата звернення 15.03.2026)

18. ДСТУ 2925-94 Якість продукції. Оцінювання якості. Терміни та визначення [Чинний від 1996-01-01]. Вид. офіц. Київ, Держстандарт України, 1995. 34 с. (Інформація та документація)

19. ДСТУ 3021-95 Випробування і контроль якості продукції. Терміни та визначення [Чинний від 1996-01-01]. Вид. офіц. Київ, Держстандарт України, 1995. 75 с. (Інформація та документація)

20. ДСТУ 3993-2000 Товарознавство. Терміни та визначення [Чинний від 2001-01-01]. Вид. офіц. Київ, Держстандарт України, 2006. 75 с. (Інформація та документація)

21. ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2015, IDT) [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2016. 50 с. (Інформація та документація)

22. ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2015, IDT) [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с. (Інформація та документація)

23. ГОСТ 2.105-95 1.Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Чинний від 1996-07-01] . Москва. Межгосударственный совет по стандартизации и сертификации, 1996. 29с (Міждержавний стандарт)

24. ДСТУ ISO/TR 10013:2003 Настанови з розроблення документації системи управління якістю [Чинний від 2004-07-01]. Вид. офіц. Київ, Держспоживстандарт України, 2004. 15с. (Інформація та документація)

25. ДСТУ EN ISO/IEC 17025:2019 Загальні вимоги до компетентності випробувальних та калібрувальних лабораторій (EN ISO/IEC 17025:2017, IDT; ISO/IEC 17025:2017, IDT) [Чинний від 2021-01-01] Вид. офіц. Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2020. 30 с. (Інформація та

документація)

26. ДСТУ ISO 10012:2005 Системи керування вимірюванням. Вимоги до процесів вимірювання та вимірювального обладнання (ISO 10012:2003, IDT) [Чинний від 2007-07-01] Вид. офіц. Київ, Держспоживстандарт України, 2007. 23 с. (Інформація та документація)

ДОДАТОК А
НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

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

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ___ курсу,
_____ форми навчання,

які навчаються за спеціальністю D7 «Торгівля»

на освітній програмі «Товарознавство та експертиза в митній справі»

Назва практики _____

Терміни практики з «___» _____ 20___ року

до «___» _____ 20___ року

Керівник практики від кафедри _____
(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ**

М.П.

Директор навчально-наукового
інституту бізнесу, менеджмен-
ту і публічного управління

(підпис)

Хмель В.П.

ДОДАТОК Б

ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-науковий інститут бізнесу, менеджменту і публічного управління

кафедра товарознавства і торговельного підприємництва

другий (магістерський) рівень вищої освіти

спеціальність D7 «Торгівля»

освітня програма «Товарознавство та експертиза в митній справі»
курс _____ група _____

Здобувач вищої освіти _____
(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)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Дата	Відмітки про виконання

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

(кількість сторінок додає здобувач вищої освіти залежно від змісту практики)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20 ____ р

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ЄКТС

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я та по-батькові здобувача вищої освіти)

спеціальності D7 «Торгівля»

освітньої програми «Товарознавство та експертиза в митній справі»

проходив практику _____
(вид практики)

у _____
(повна назва бази практики)

з _____ до _____ 20____ року.

Висновки про роботу здобувача вищої освіти:

Рекомендована базою практики оцінка
роботи здобувача вищої освіти _____ М. П.

Висновки керівника практики від ЗВО:

Загальна оцінка роботи здобувача вищої освіти _____

Керівник практики від ЗВО

(звання, посада)

(П.І.Б)

ДОДАТОК Г
ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»
Навчально-науковий інститут бізнесу, менеджменту і публічного
управління
Форма навчання денна (заочна)
Кафедра товарознавства і торговельного підприємництва

ЗВІТ
практики з оцінки відповідності продукції на базі

(назва підприємства (організації, установи))

Допускається до захисту

«__» _____ 20__ р.

Керівник

(підпис) (ініціали, прізвище)

Захищений

на _____

«__» _____ 20__

Члени комісії

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Виконав(ла) студент(ка) гр. _____

спеціальності (освітньої програми)

(ПІБ студента)

Керівник

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Лубни
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
20__

ДОДАТОК Д

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАНЬ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Герчаківський С. Д. Митна справа : навч. посіб. Тернопіль : Економічна думка, 2020. 290 с.
Два, три автори	Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.
Чотири і більше авторів	Інноваційні харчові інгредієнти в технології молочних продуктів: навч. посіб. / Цісарик О.Й. та ін. Львів: ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького, 2023. 128 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с
Монографія	Якість і безпечність продукції у внутрішній і зовнішній торгівлі та торговельне підприємництво: сучасні вектори розвитку і перспективи : колективна монографія ; за ред. О. В. Калашник, С. Е. Мороз, І. О. Яснолоб. Полтава : Видавництво ПП «Астра», 2023. 335 с. Лисенко Н. В., Мартосенко М. Г., Шурдук І. В. Особливості судової товарознавчої експертизи лісоматеріалів / Якість і безпечність продукції у внутрішній і зовнішній торгівлі та торговельне підприємництво: сучасні вектори розвитку і перспективи : колективна монографія ; за ред. О. В. Калашник, С. Е. Мороз, І. О. Яснолоб. Полтава : Видавництво ПП «Астра», 2023. С 95-109.
Автореферат	Михайлик В.С. Технологія борошняних пісочних виробів із використанням шроту : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.18.16. Київ, 2023. 26 с.
Дисертація	Михайлик В.С. Технологія борошняних пісочних виробів із використанням шроту: дис. ... канд. техн. наук:05.18.16/Державний торговельно-

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	економічний університет, Київ, 2023. 232с
Патенти	Спосіб виготовлення безглютенового блонді: пат 155752 Україна: A21D13/066, A21D13/80, A21D2/36. № u2023 04862; заявл. 16.10.2023 ; опубл 03.04.2024, бюл. № 14/2024. 4 с. Спосіб виготовлення хліба пшеничного з ламінацією слані: пат 157210 Україна: A21D2/00, A23L7/00, A23L17/60. № u2024 00293; заявл. 17.01.2024 ; опубл 18.09.2024, бюл. № 38/2024. 4 с.
Статті	Мельник І.М., Хмельницька Є.В., Баган Н.В. Організаційно-економічний та правовий механізми підвищення безпекової ефективності управління ресурсами інноваційно орієнтованих підприємств індустрії гостинності в контексті диджиталізації. <i>Український журнал прикладної економіки та техніки</i> 2024 № 1 (том 9) С. 389 – 395. Кольцова Я. І., Нікітін С. В. Одержання пористих склокристалічних матеріалів з використанням паливного шлаку. Питання хімії та хімічної технології. 2020. № 1. С. 33—38. DOI: 10.32434/0321-4095-2020-128-1-33-38 (дата звернення: 11.06.2024).
Тези доповідей, матеріали конференцій	Омельченко Н.В., Брайко А.С., Бикадорова Н. О. Порівняльне тестування товарів і послуг в Україні: стан та перспективи. <i>Актуальні питання експертної та оціночної діяльності</i> : матеріали III міжнар. наук.-практ. конф., м. Полтава, 26–27 верес. 2024 року Харків: Вид-во Іванченка І.С., 2024. С. 179–185. Омельченко Н. В., Бабенко М. І. Сучасний стан ринку борошна пшеничного: проблеми та перспективи. <i>Маркетингові стратегії, підприємництво і торгівля: сучасний стан, напрямки розвитку</i>: матеріали V міжнар. наук.-практ. інт.-конф. м. Київ 18 квіт. 2024 р. Київ, 2024. С. 357–360.
Законодавчі та нормативні до-	Повідомлення про порушення та проведення перегляду антидемпінгових заходів щодо імпорту в

Характеристика джерела	Приклад оформлення
кументи	Україну ламп електричних походженням з Китайської Народної Республіки у зв'язку із закінченням строку їх застосування: рішення комісії від 26.08.2024 № АД-567/2024/441-01. <i>Урядовий кур'єр</i> 2024. 28 серпн. (№174).С.15 Митний кодекс України: Закон України від 13.03.2012 № 4495-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text (дата звернення: 15.13.2026).
Міждержавний стандарт	ДСТУ ГОСТ 859:2003 Мідь. Марки (ГОСТ 859-2001, IDT) [Чинний від 2003-09-15]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 12 с. (Інформація та документація)
Національний стандарт	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація) ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скороченняслів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994,NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Електронний ресурс	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.03.2026). Офіційний курс гривні щодо іноземних валют Національний банк України. URL: https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates (дата звернення: 15.03.2026).

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text . (дата звернення 15.03.2026) Митний кодекс України: Закон України від 13.03.2012 № 4495-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text . (дата звернення: 15.13.2026).

ДОДАТОК Е

РЕЦЕНЗІЯ

на звіт з виробничої практики здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-наукового інституту бізнесу, менеджменту і публічного управління

курсу _____ групи _____

Керівник практики від кафедри _____

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Загальна оцінка звіту:

1. Відповідність вимогам щодо змісту (підкреслити):

а) відповідає в цілому; б) частково відповідає; в) не відповідає.

2. Зауваження та рекомендації щодо змісту _____

3. Відповідність вимогам щодо оформлення (підкреслити):

а) повністю відповідає; б) відповідає в цілому; в) не відповідає.

4. Зауваження та рекомендації щодо оформлення _____

Висновок керівника (підкреслити):

А – рекомендується до захисту без доопрацювання;

Б – рекомендується до захисту при умові виправлення помилок та вдосконалення звіту;

В – не рекомендується до захисту, необхідно суттєво доопрацювати зміст та оформлення звіту, а саме:

Керівник з практики від кафедри _____

(підпис)

ДОДАТОК Ж

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

(вид та назва практики)

виконаної здобувачем вищої освіти _____ курсу навчальнo-наукового інституту бізнесу, менеджменту і публічного управління

(прізвище, ім'я, по-батькові)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали			
		1	2	3	С
	Виконання завдань практики (до 50 балів)				
1.	Повнота виконання програми практики (до 15 балів)				
2.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних та законодавчих документів (до 10 балів)				
3.	Наявність в звіті необхідних матеріалів (пакетів оформлених документів), (до 15 балів)				
4.	Обґрунтованість висновків і практична значимість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)				
	Оформлення звіту (до 20 балів)				
5.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (титольний аркуш, зміст, структура, посилання на інформаційні джерела) (до 10 балів)				
6.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, графічних ілюстрацій та інформаційних джерел (до 10 балів)				
	Захист (до 30 балів)				
7.	Повнота висвітлення у доповіді основного змісту звіту (до 10 балів)				
8.	Презентація звіту із застосуванням сучасних інформаційних технологій (до 10 балів)				
9.	Аргументованість та повнота відповідей на питання членів комісії (до 10 балів)				
	Всього балів				
	Підсумкова оцінка за національною шкалою				
	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС				

Примітка – 1 – наукового керівника; 2 – першого члена комісії; 3 – другого члена комісії; С – середня кількість балів

Підпис членів комісії:

_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)
_____	_____
(підпис)	(ініціали, прізвище)

Дата захисту «__» _____ 20__ р.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Мета і завдання практики.....	4
2. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	6
3. Обов'язки студента-практиканта.....	7
4. Програма практики з оцінки відповідності продукції, що проводиться на базі вимірювальних (випробувальних) лабораторій (центрів).....	8
5. Оформлення звіту.....	11
6. Підготовка і захист звіту.....	25
6. Перелік джерел посилань.....	28
Додатки	32