

**Волинський національний університет
імені Лесі Українки
Факультет економіки та адміністрування
Кафедра менеджменту та адміністрування**

Лариса Черчик

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачами освіти спеціальності 073 Менеджмент
освітньо-професійної програми Менеджмент організацій
2 (магістерського) освітнього рівня**

**Луцьк
2022**

УДК 65.012.32

Ч 50

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № _ від __02.2022 року).

Рецензенти: *Куцай Н.М.* – кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту Луцького національного технічного університету

Бегун С.І. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки, підприємництва та маркетингу Волинського національного університету імені Лесі Українки

Черчик Л.М.

Ч 50 Методичні вказівки до проходження переддипломної практики здобувачами освіти спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійної програми Менеджмент організацій 2 (магістерського) освітнього рівня. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2022. 40 с.

Викладено завдання, зміст, структуру звіту, основні позиції щодо організації та керівництва, етапи проходження практики; вимоги до оформлення та захисту звіту.

Рекомендовано здобувачам освіти 2 курсу магістратури, спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми Менеджмент організацій.

УДК 65.012.32

© Черчик Л.М., 2022

© Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022

ЗМІСТ

Вступ	4
Організація та порядок проходження переддипломної практики	6
Етапи переддипломної практики	8
Структура звіту з переддипломної практики	10
Вимоги до оформлення звіту	15
Заходи щодо запобігання академічного плагіату	23
Політика та критерії оцінювання	25
Додатки	31

ВСТУП

У період практики закладаються знання про фах, основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей майбутнього фахівця, оволодіння науковими прийомами дослідження за 2 освітнім рівнем.

Відповідно до навчальних планів, переддипломна практика проводиться на 2-му курсі, триває 4 тижні.

Метою переддипломної практики є підготовка студента до виконання кваліфікаційної роботи, щоб сформувавши необхідне інформаційне забезпечення відповідно до обраного об'єкта дослідження, апробації розроблених пропозицій та рекомендацій.

Основні **завдання** переддипломної практики пов'язані із написанням кваліфікаційної роботи, статей, тез, дослідженням окремих питань на замовлення підприємств і державних установ, науково-дослідною роботою.

Результати навчання (компетентності).

Загальні компетентності

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

Спеціальні компетентності

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

Програмні результати навчання

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій

менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

За результатами проходження переддипломної практики здобувачі освіти подають науковому керівнику звіт з практики як основу кваліфікаційної роботи згідно з затвердженим графіком.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Вимоги до бази проведення переддипломної практики

Переддипломна практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і відповідають вимогам програми. Формування баз практики здійснюється кафедрою менеджменту та адміністрування.

З базами практики укладаються договори на її проведення.

Здобувачі освіти можуть самостійно вибрати для себе відповідне місце проходження практики, але при цьому повинні дотримуватися вимог, які висуває ЗВО до підприємств, що є базами практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету. Навчально-методичне керівництво та виконання програми забезпечує кафедра менеджменту та адміністрування.

Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформляється наказом ректора університету.

1.2. Організація керівництва практикою

До обов'язків керівника практики від кафедри належать:

- ознайомлення студентів з програмою практики;
- розгляд пропозицій щодо бази практики спільно із завідуючим кафедрою, керівниками кваліфікаційної роботи;
- організація інших (на відміну від запропонованих) баз практики разом з керівниками кваліфікаційної роботи (у разі необхідності);
- підготовка наказу про проходження здобувачами освіти практики;
- проведення загальних зборів здобувачів освіти перед їх

виходом на практику;

- видача здобувачам освіти щоденників практики з поясненнями щодо їх заповнення й оформлення;

- надання здобувачам освіти інформації про системи звітності;

- консультування здобувачів освіти у процесі проходження практики за затвердженим на кафедрі графіком;

- вирішення організаційних питань, що виникають у процесі проходження практики;

- організація захисту здобувачами освіти звітів.

При направленні на практику здобувачі освіти одержують таку документацію: договір, щоденник, в якому зазначено календарний план проходження практики.

1.3. Обов'язки здобувачів освіти

Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати необхідні консультації від керівника про оформлення всіх потрібних документів;

- вчасно прибути на підприємство – місце проходження практики;

- дотримуватися діючих на підприємстві чинних правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконувати правила техніки безпеки на підприємстві;

- ознайомитися зі структурою підприємства;

- вивчити необхідну звітну документацію;

- ознайомитися зі схемами управління підприємством;

- вести щоденник, у якому нотувати інформацію, необхідну для виконання завдань практики, оформити його належним чином після закінчення практики;

- подати керівнику письмовий звіт про проходження практики для перевірки;

- захистити звіт про проходження переддипломної практики.

ЕТАПИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Проходження переддипломної практики передбачає поглиблене і комплексне дослідження об'єкта-підприємства (організації), вказаного в темі кваліфікаційної роботи.

У процесі комплексного дослідження практиканти повинні:

- дотримуватися принципів аналітичної роботи, які забезпечують об'єктивну оцінку стану господарської діяльності установ, організацій, підприємств;

- використовувати методики та правила аналізу показників господарської діяльності, які наведено у навчальній та спеціальній літературі, нормативних документах органів державного управління тощо;

- використовувати в аналітичній роботі достовірні та надійні джерела інформації;

- подавати максимально можливу конкретизацію факторів різного рівня, які вплинули на результати діяльності підприємства (організації).

Оцінювання перспектив подальшого розвитку підприємства (організації) передбачає врахування не тільки результатів аналітичної роботи, але й можливих заходів щодо більш раціонального використання усіх видів ресурсів і наявних резервів зростання ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства (організації) на основі удосконалення його системи менеджменту, методів та прийомів прийняття управлінських рішень.

Важливими умовами підвищення рівня обґрунтованості висновків та пропозицій за наслідками практики є застосування здобутків теорії, вітчизняного та закордонного досвіду організації роботи кращих підприємств, широке застосування сучасних інструментів менеджменту та обчислювальної техніки.

Переддипломна практика є заключним етапом підготовки до виконання кваліфікаційної роботи та наступної

самостійної діяльності. Під час проходження переддипломної практики студент-практикант повинен виконати індивідуальне завдання відповідно до проблематики кваліфікаційної роботи.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання, методи дослідження визначаються керівником кваліфікаційної роботи.

Основні етапи проходження переддипломної практики:

- збір та опрацювання матеріалів для формування теоретико-методичного розділу роботи;

- підготовка та опрацювання необхідних аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини роботи, у тому числі: щодо діяльності підприємств-аналогів, конкурентів, стану та перспектив розвитку зовнішньоекономічної діяльності;

- розроблення програмного забезпечення та комплексу задач аналітичних і прогнозних досліджень з використанням комп'ютерних технологій;

- здійснення розрахунків та оцінювання ефективності заходів, запропонованих у дослідженні;

- підготовка остаточного варіанту аналітичного розділу кваліфікаційної роботи;

- розробка пропозицій щодо удосконалення предмету дослідження;

- формування звіту та подання його на рецензування науковому керівнику.

Опрацювання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи та індивідуальних завдань науково-дослідного спрямування здійснюється на ПЕОМ в період, передбачений графіком навчального процесу для виконання кваліфікаційної роботи. Виконане індивідуальне завдання є невід'ємною частиною кваліфікаційної роботи.

СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт має містити:

- титульну сторінку (зразок оформлення наведено у додатку А);
- зміст, у якому вказуються назви частин і пунктів звіту та сторінки, на яких вони розміщені (табл. 1);
- вступ;
- основну частину, в якій подається матеріал згідно програми практики;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки, що містять матеріали, на які подаються посилання в основній частині звіту.

Основна частина звіту повинна включати три розділи та підрозділи, як подано у таблиці 1.

У додатках рекомендується наводити документи, що мають відношення до теми та змісту роботи: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 2 Звіт про фінансові результати, № 1-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Таблиця 1

Структура звіту про проходження переддипломної практики

Структурні частини звіту	Обсяг
Вступ	2-3
Розділ 1. Теоретичні та методичні положення щодо <i>предмета та об'єкта дослідження</i> 1.1. Сутність та складові (<i>об'єкт дослідження</i>) 1.2. Особливості менеджменту (<i>предмет дослідження</i>) 1.3. Методичні підходи до аналізу складових та оцінки <i>предмета та об'єкта дослідження</i>	5-6
Розділ 2. Аналіз та оцінка (<i>об'єкт дослідження</i>) 2.1. Загальна характеристика підприємства та аналіз основних показників його діяльності 2.1.1. Організаційно-правова форма, цілі та характер господарської діяльності підприємства 2.1.2. Організаційна структура підприємства 2.1.3. Соціально-економічні показники діяльності та конкурентні переваги підприємства 2.1.4. Основні напрями діяльності та особливості виробництва 2.1.5. Документообіг підприємства 2.1.6. Аналіз основних показників господарської діяльності підприємства 2.1.7. Аналіз фінансових результатів підприємства 2.1.8. Аналіз фінансового стану підприємства 2.2. Аналіз (<i>об'єкт дослідження</i>) 2.3. Оцінка системи менеджменту (<i>предмет дослідження</i>)	20-25
Розділ 3. Напрями удосконалення системи менеджменту (<i>предмет дослідження</i>) 3.1. Проблеми та пропозиції щодо удосконалення (<i>предмет дослідження</i>) 3.2. Пропозиції щодо удосконалення системи менеджменту (<i>предмет дослідження</i>) 3.3. Заходи щодо підвищення ефективності (<i>предмет дослідження</i>)	5-7
Висновки	2-3
Список використаних джерел	
Додатки	

У *вступі* зазначаються: проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання досліджень; формулюється об'єкт і предмет досліджень, практична значущість для підприємства, організації. Обсяг вступу 3-4 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для підприємств та організацій.

Мета та завдання роботи повинні бути чітко сформульованими та відобразити тематику дослідження.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи досліджень – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Практична значущість має містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств та організацій.

Апробація результатів роботи повинна відображати відомості про участь у конференціях та публікації за темою кваліфікаційної роботи.

Основна частина звіту складається з розділів (теоретико-методологічний, дослідницько-аналітичний, проектно-рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

У *першому теоретико-методологічному розділі* основної

частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

Теоретичні й методичні положення, досліджені в цьому розділі, повинні слугувати основою для аналізу стану проблеми на конкретному об'єкті та для формулювання висновків. Розділ має складатися з 3 підрозділів (параграфів). Загальний обсяг розділу – до 20 сторінок.

У другому дослідницько-аналітичному розділі, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізується зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного підприємства, організації.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. У цьому розділі детально аналізують статистичні та інші, отримані під час практики, фактичні дані, які визначають ступінь вирішення окремих аспектів досліджуваної проблеми.

Аналітичні підрозділи (параграфи) цього розділу роботи, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, мають стати перехідними до розроблення рекомендацій і засвідчити здатність студента поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій. У них наводять опис, характеристику сучасного стану досліджуваної проблеми на об'єкті

дослідження, характеристику діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, аналіз із використанням фактичних даних та певного методичного інструментарію.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми цього розділу мають супроводжуватися тлумаченнями та висновками, які дають змогу визначити сутність економічних процесів, що спостерігаються на підприємстві, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

Якщо можливо, текст слід ілюструвати реальними документами (розмішуючи їх у додатках) та супроводжувати стислим коментарем. Загальний обсяг розділу – до 25 сторінок.

Третій проектно-рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких поступово надано конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності підприємства (організацій). У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, які мають практичне значення. Загальний обсяг розділу – до 20 сторінок.

У третьому розділі, який присвячений шляхам практичного вирішення проблеми, на основі теоретичних положень і приведених аналізу та розрахунків практикант повинен розробити основні заходи (*методи, способи, підходи, механізми*) вирішення даної проблеми (*проблем*) стосовно до конкретного об'єкта дослідження, які дозволять суттєво підвищити ефективність його функціонування.

У **висновках** рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної частини роботи. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень

дослідження в реально діючих підприємствах професійної сфери діяльності.

Обсяг висновків 2-3 сторінки.

Список використаних джерел можна упорядкувати за алфавітом, за порядком згадування, за видом джерела. Кількість використаних джерел має бути не менше 50 позицій. Бібліографічний опис джерел та літератури складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної або видавничої справи (Інформація та документація. Бібліографічне посилання: Загальні положення та правила складання:

ДСТУ

8302:2015

https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf). Якщо список містить посилання на літературу та джерела, записані як кириличними літерами, так і латинськими, то спочатку потрібно подавати ті, які записані кирилицею, а потім латиницею (за абеткою) (Додаток Д).

У **додатках** рекомендується наводити: форми бухгалтерської і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», Примітки до фінансової звітності), довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Вимоги до оформлення звіту аналогічні до вимог кваліфікаційних робіт визначено Положенням про кваліфікаційні роботи (проекти) ВНУ імені Лесі Українки.

Звіт друкується на аркушах білого паперу формату А 4 (210x297 мм). Основний текст роботи друкується з одного боку аркуша через 1,5 комп'ютерних інтервали шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14. Абзацний відступ – 1,25 мм. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. У тексті документа необхідно дотримуватись рівномірної

щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документа.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним способом або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору.

Робота подається до захисту у переплетеному вигляді.

Звіт виконується українською мовою.

Текст повинен бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм чинного українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, необхідний для службових документів. Потрібно користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, дотримуватися прийнятої наукової термінології, умовних символів та скорочень, уникати діалектизмів, засобів художньої літератури, нових іншомовних запозичень тощо.

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки (крім назв підрозділів і пунктів у межах розділу).

Не допускається розташування назв розділів, підрозділів, а також пунктів і підпунктів у нижній частині сторінки, якщо після неї міститься лише один рядок тексту.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

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

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. 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», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера. Інші розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. Після номера підрозділу (підпункту) ставлять крапку (наприклад: 1.1.; 1.3.; 1.2.4.). Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайно. Рисунки і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок документа.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у тексті.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно

зробити певні посилання, дотримуючись вимог чинного законодавства щодо авторських прав.

Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, які містяться у тексті, повинні відповідати вимогам державних стандартів.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розташовують безпосередньо під зображенням. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий надпис). Ілюстрації позначаються словом «Рисунок...», яке разом із назвою ілюстрації розташовують після пояснювальних даних. Наприклад: «Рисунок 4.2. Діаграма розвитку...» або «Рис. 4.2. Діаграма розвитку...».

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, другий рисунок третього розділу позначається як «Рисунок 3.2» або «Рис. 3.2».

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «Рис. 1.2».

Цифровий матеріал здебільшого оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання у тексті.

Таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (за винятком додатків). Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: друга таблиця третього розділу позначається як «Таблиця 3.2».

Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. Якщо таблиця переходить на наступну сторінку, то над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням номера.

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.

Приклад побудови таблиці.

Таблиця 1.1

Назва таблиці

Показники	Роки		Відхилення, %	
	2018	2019	2017/2018	2018/2019
Обсяг товарної продукції, тис. грн.				
Виручка від реалізації валової продукції, тис. грн.				

Примітка. Розраховано за даними додатків А, Б.

Заголовки таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф зазначають в однині.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.1» У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово

«дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Текст таблиць друкується через 1,0 інтервал, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 12.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння у тексті слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули (рівняння), відокремлених крапкою. Наприклад: третя формула першого розділу позначається як «(1.3)». Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні у рядку.

Пояснення значень кожного символу та числового коефіцієнта потрібно давати з нового рядка. Перший рядок пояснень починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

Приклад

Коригування базової чисельності робітників здійснюється за формулою 1.3:

$$Ч_z^{nl} = Ч_б \cdot K_Q \pm \Delta Ч, \quad (1.3)$$

де $Ч_z^{nl}$ – загальна чисельність персоналу в плановому періоді;

$Ч_б$ – чисельність персоналу базового періоду;

K_Q – коефіцієнт зміни обсягів виробництва планового періоду відносно базового;

$\Delta Ч$ – зміна чисельності в плановому періоді за пофакторним розрахунком зміни продуктивності праці.

У додатках розміщують матеріал, який не може бути послідовно розташований в основній частині через великий обсяг, суто технічний характер або внаслідок неможливості способу відтворення (викладений на папері іншого формату). У додатки можуть бути внесені окремі ілюстрації, таблиці, схеми тощо.

Додатки потрібно оформлювати як продовження рукопису на подальших сторінках, розташовуючи відповідно до появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати спільну з рукописом наскрізну нумерацію сторінок.

Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А; Додаток Б. Якщо у тексті один додаток, то він позначається як Додаток А.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: третій рисунок Додатка А позначається як «Рисунок А.3» тощо.

При написанні звіту студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в дослідженні, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання подаються у тексті роботи у квадратних дужках – [14, с. 20], де перша цифра – номер джерела у списку літератури, а друга – номер сторінки.

Запозичені висловлювання обов'язково беруть у лапки (оформлювати у вигляді цитати) та посилатися на

першоджерело. Порушення цих вимог може призвести до кваліфікації дій автора як плагіату й до недопуску роботи до захисту.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [13, с. 29].

Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст. Пряме цитування конкретного джерела не повинно перевищувати 1–2 абзаців. Кількість прямих цитат на одній сторінці роботи не повинна перевищувати 2–3. Не потрібно подавати цитати у висновках.

Загальні вимоги до цитування такі:

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

б) цитування повинне бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні не допускається;

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

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) потрібно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім;

е) якщо автор виділяє деякі слова, то робиться відповідне

застереження, наприклад: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розрядка моя. – М.Х.).

ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ

Згідно з Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки від 04.03.2022 року, з метою запобігання академічному плагіату при підготовці наукових робіт здійснюється перевірка курсових робіт на унікальність (можуть не вводитись такі структурні частини роботи як «Список використаних джерел» і «Додатки»).

Ознакою присутності/відсутності академічного плагіату у роботі є індекс унікальності (оригінальності) тексту, який розраховується автоматично рекомендованим до використання комп'ютерним програмним засобом і представляється у формі згенерованого відповідним програмним засобом звіту.

Індекс унікальності – співвідношення (у відсотках) матеріалу, що не має збігів з іншими публікаціями, до загального об'єму матеріалу.

Академічний плагіат – оприлюднення у письмовій або електронній формі (частково або повністю) наукових результатів, отриманих та оприлюднених іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

Різновиди академічного плагіату:

– привласнення авторства – оголошення себе автором чужого оригінального наукового твору; видання під своїм ім'ям наукового твору, написаного з іншими особами, без зазначення їх імен;

– копіювання значної частини чужих матеріалів у свою наукову роботу без внесення у запозичене жодних змін та без належного оформлення цитування;

– представлення поєднання власних та запозичених аргументів без належного цитування;

– приховане некоректне запозичення – включення у свою наукову роботу чужих матеріалів із внесенням незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них та ін.) та без належного оформлення цитування;

– самоплагіат – багаторазова публікація одних і тих же наукових результатів, отриманих автором самостійно;

– парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту на основі заміни слів (знаків), фразеологічних оборотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці, збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет;

– компіляція – створення значного масиву тексту шляхом копіювання чужих матеріалів з різних джерел (із зазначенням чи без зазначення джерела запозичення) без самостійного поглибленого дослідження проблеми, без внесення в них правок або шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

Для інтерпретації розрахованого значення індексу унікальності тексту для курсових робіт слід керуватись такими критеріями:

– високий рівень унікальності – 75–100% (робота допускається до захисту);

– середній рівень унікальності – 55–74% (робота потребує уваги з боку наукового керівника, може бути повернута на доопрацювання і повторну перевірку);

– низький рівень унікальності – 50–64% (робота потребує особливої уваги з боку наукового керівника; є потреба у доопрацюванні та повторній перевірці);

– недопустимо низький рівень унікальності – 39% і нижче (робота повинна бути відхилена і може бути прийнята до повторного розгляду лише за умов докорінної переробки).

Роботи з низьким індексом унікальності, як правило, не можуть бути оцінені вище «добре».

Для встановлення унікальності тексту, можуть бути використані наступні програмні засоби: Unichек (платний), Strikeplagiarism (платний), eГХТ Антиплагиат (вільнопоширюваний; платний), Антиплагиат (вільнопоширюваний; платний), Advego Plagiatus (вільнопоширюваний).

ПОЛІТИКА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Виконаний та відповідно оформлений звіт здобувач вищої освіти подає на кафедру менеджменту та адміністрування відповідно до графіка навчального плану. Її перевіряє науковий керівник, який допускає роботу до захисту.

Звіт здобувач вищої освіти захищає перед комісією. Доповідь, як правило, триває близько 10 хвилин. Орієнтовна структура доповіді: формулювання наукового апарату дослідження; коротка характеристика розділів роботи; оголошення висновків до роботи.

Особливу увагу слід приділити характеристиці власного внеску в розробку проблеми.

Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання викладачів.

Виступ оцінюють не лише за критеріями змісту, але й за компетентністю виступаючого. Помилки, неточності в доповіді, нездатність відповісти на запитання слухачів можуть впливати на загальну оцінку роботи.

Критерії оцінювання

Елементи оцінювання	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
<i>Оцінювання звіту керівником: 100 балів</i>		
1. Своєчасність подання		10
2. Якість написання у тому числі:		90
Зміст	Наявність всіх структурних компонентів, стиль формулювання, відповідність поставленим завданням	5
Вступ	– актуальність і постановка проблеми (виявлення суперечностей, які зумовили актуальність проблеми); – рівень розробки проблеми (констатація наявності досліджень з проблеми); – об'єкт, предмет, мета, завдання (чіткість формулювання, логічність, відповідність і взаємно відповідність); – методи дослідження, їх відповідність меті та завданням	10
Основна частина	– глибина розкриття завдань дослідження; – доцільність і рівень використання джерел; – логіка викладу матеріалу; – наявність науково грамотно сформульованих власних думок, відповідність науковому стилю; – використання методів, задекларованих у вступі.	35
Висновки	– відповідність логіки побудови висновків поставленим меті та завданням; – адекватність та обґрунтованість висновків.	15
Список використаних джерел	– кількість літературних джерел; – наявність сучасних актуальних джерел з досліджуваної проблеми; – відповідність оформлення списку використаних джерел бібліографічним вимогам.	10
Додатки	- наявність звітності; - наявність додаткових розрахунків; - правильність подання та оформлення.	5
Оформлення роботи	Відповідність вимогам до оформлення курсових робіт (шрифт, обсяг, цитування та посилання на джерела, таблиці, рисунки, додатки тощо).	10
<i>Оцінювання звіту членами комісії у процесі захисту: 100 балів</i>		
Захист роботи	логічне та аргументоване викладання матеріалу	20
	наявність елементів наукової творчості та самостійності	40
	володіння студентом матеріалами роботи	20
	аргументовані відповіді на запитання членів комісії	20

Шкала оцінювання диференційованого заліку

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

Після проведення захисту, члени комісії в присутності здобувача вищої освіти виносять рішення про оцінку роботи. Звіт оцінюється за 100-бальною шкалою в два етапи: попереднє оцінювання керівником та оцінювання в ході захисту).

Оцінка «90» та вище виставляється у разі наявності публікації / публікацій.

Оцінка (OK) визначається, як середнє арифметичне між оцінкою, отриманою за попереднє оцінювання звіту керівником та оцінкою, отриманою здобувачем вищої освіти в ході захисту звіту.

Якщо Звіт не подано своєчасно на кафедру без поважної причини, не пройшов перевірку на унікальність тексту, здобувач не з'явився на захист або науковий керівник не рекомендує до захисту, то здобувач вищої освіти отримує оцінку «незадовільно». В інших випадках (хвороба, відрадження, тощо) здобувач вищої освіти має право на продовження термінів семестрового контролю.

Критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

Оцінка «відмінно»:

- студент показав глибокі вичерпні знання всього матеріалу, представленого у звіті, розуміння сутності і взаємозв'язку явищ, процесів і подій, уміння використовувати системні наукові відомості, які отримані під час вивчення

циклів дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки при обґрунтуванні змісту відповідей на головні і додаткові запитання; глибоке розуміння нормативних документів, уміння вирішувати практичні завдання, одержувати оптимальні результати у відповідності до теоретичних положень;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «відмінно», а керівником практики від підприємства – не менш як «дуже добре»;

- пояснювальна записка написана грамотною мовою, прийнятною у науковій літературі відповідного напрямку підготовки (спеціальності), оформлена згідно до діючих вимог;

- усі графічні елементи виконані якісно у відповідності до вимог ДСТУ;

- розрахунки та оформлення виконано за допомогою ПЕОМ;

- студент виконав звіт на основі самостійно отриманих даних;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті.

Оцінка «дуже добре»:

- студент показав тверді і достатньо повні знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «дуже добре», а керівником практики від підприємства – не менш як «добре»;

- пояснювальна записка містить незначні помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про

недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей.

Оцінка «добре»:

- студент показав загалом добрі знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але припустив низку помітних помилок;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «Добре», а керівником практики від підприємства – не менш як «Задовільно»;

- пояснювальна записка містить помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей.

Оцінка «Задовільно»:

- студент показав тверді знання і розуміння матеріалу, який представлений у звіті; правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень при навідних запитаннях; наявні помилки у графічній частині роботи; низькі вміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань; аналітичний апарат при доведеннях використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «Задовільно», а керівником практики від підприємства – не менш як «Достатньо»;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше п'яти

неповних відповідей.

Оцінка «Достатньо»:

- студент показав знання і розуміння основного матеріалу, який представлений у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання; уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «Достатньо»;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки; наявні помилки у графічній частині;

- дані для виконання роботи отримані не самостійно;

- студент відповів не менш як на 10 запитань за темою роботи та по проблемній галузі, при цьому допускав не більше п'яти невірних відповідей.

Оцінка «незадовільно»:

- студент допускав грубі помилки у відповідях, показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань;

- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «Достатньо»;

- пояснювальна записка викладена з великою кількістю помилок;

- графічна частина виконана з порушенням вимог ДСТУ;

- студент не пройшов практику у встановлений термін або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Такий звіт допрацьовується і повторно виноситься на захист.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗВІТ **про виконання** **програми переддипломної практики**

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

Група _____

Спеціальність 073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма Менеджмент

Термін проходження практики:
початок _____

закінчення _____

Керівник практики _____ (підпис, посада, П. І. Б.)

Оцінка звіту _____ Дата “ _____ ” _____ 20__ р.

Луцьк 20__

Додаток В

Таблиця 2.1

Основні показники виробничо-господарської діяльності ПРАТ СП «Теріхем-Луцьк» за 2020-2022 роки

Показник	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил.	
	2020	2021	2022	2020/ 2021	2021/ 2022	2020/ 2021	2021/ 2022
Власний капітал, тис. грн.							
Обсяг товарної продукції, тис. грн.							
Виручка від реалізації валової продукції, тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
Валовий прибуток, тис. грн.							
Чистий прибуток (збиток), тис. грн.							
Середньооблікова чисельність працівників, осіб							
Фонд оплати праці, тис. грн.							
Фондовіддача, грн							
Середньомісячна заробітна плата працівника, грн							
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.							
Середньорічна вартість оборотних коштів, тис. грн.							
Продуктивність праці, тис. грн. /особу							
Рентабельність власного капіталу, %							
Рентабельність основної діяльності, %							
Рентабельність підприємства, %							
Дебіторська заборгованість, тис. грн.							
Кредиторська заборгованість, тис. грн.							

Примітка. Розраховано на основі даних додатку А, Б.

Таблиця 2.2

Показники фінансових результатів ПрАТ СП «Теріхем-Луцьк» за 2020-2022 роки

Показник	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил.	
	2020	2021	2022	2020/ 2021	2021/ 2022	2020/ 2021	2021/ 2022
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
Валовий прибуток від реалізації, тис. грн.							
Інші операційні доходи, тис. грн.							
Адміністративні витрати, тис. грн.							
Витрати на збут, тис. грн.							
Фінансовий результат від операційної діяльності, тис. грн.							
Інші фінансові доходи, тис. грн.							
Інші доходи, тис. грн.							
Фінансові витрати, тис. грн.							
Інші витрати, тис. грн.							
Прибуток від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.							
Податок на прибуток, тис. грн.							
Чистий прибуток, тис. грн.							

Примітка. Розраховано на основі даних додатку В.

Таблиця 2.3

Показники фінансового стану ПрАТ СП «Теріхем-Луцьк» за 2020-2022 роки

Показник	Нормативне значення	Рік		
		2020	2021	2022
1. Аналіз ліквідності підприємства				
1.1. Коефіцієнт покриття	>1			
1.2. Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,6-0,8			
1.3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	>0 Збільшення			
2. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства				
2.1. Коефіцієнт платоспроможності	>0,5			
2.2. Коефіцієнт фінансування	<1			
2.3. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	>0,1			
2.4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	>0 збільшення			
3. Аналіз ділової активності підприємства				
3.1. Коефіцієнт оборотності активів	Збільшення			
3.2. Коефіцієнт оборотності основних засобів	Збільшення			
3.3. Коефіцієнт оборотності власного капіталу	Збільшення			
4. Аналіз рентабельності підприємства				
4.1 Коефіцієнт рентабельності активів	>0 збільшення			
4.2. Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	>0 збільшення			
4.3. Коефіцієнт рентабельності продукції	>0 збільшення			

Примітка. Розраховано на основі даних додатків А, Б, В.

Додаток Г
Приклад оформлення бібліографічного опису
літературних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: Один автор	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
Два автори	Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.
Три автори	Анлювська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.
Чотири і більше авторів	Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.

Продовження таблиці

1	2
Без автора	<p>Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С.О. Якубовського, Ю.О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ: ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</p> <p>Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</p> <p>Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p>
Багатотомні видання	<p>Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А.Г. Волков; авт. вступ. ст. А.В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p> <p>Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII.</p> <p>Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань Євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p>

Продовження таблиці

1	2
Дисертації	Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.): дис. канд. іст. наук: 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i> . 2017. № 20. С. 136–141. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця: затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i> . 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України</i> . Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков: ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	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. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну

Продовження таблиці

1	2
<p>Каталоги</p>	<p>Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
<p>Бібліографічні і покажчики</p>	<p>Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з криминології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одисей, 2003. 128 с. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</p>
<p>Частина видання: книги</p>	<p>Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477-493. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195-197. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151-169.</p>
<p>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</p>	<p>Антонович М. Жертьви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133-136. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134-137. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : матеріали VII міждунар. антитерорист. форуму (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145-150.</p>

Продовження таблиці

1	2
<p>Частина видання: довідкового видання</p>	<p>Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
<p>Частина видання: продовжуваного видання</p>	<p>Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</p> <p>Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<p>Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20–26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
<p>Електронні ресурси</p>	<p>Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.</p> <p>URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivvydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Черчик Лариса Миколаївна

**Методичні вказівки
до проходження переддипломної практики**

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку __.____. 2022 р. Формат А4. Папір офс.
Гарн. Таймс. Ум.друк.арк.1,26.
Тираж 50 прим. Зам.