

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра менеджменту

ЛАРИСА ЧЕРЧИК

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Луцьк-2024

УДК 65.012.32

Ч 50

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № __ від _____ 2024 року)

Рецензенти: *Тендюк А.О.* – 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 виробничої практики.
Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2024. 39 с.

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

Рекомендовано здобувачам вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 073 Менеджмент (освітньо-професійна програма Менеджмент організацій) на другому (магістерському) освітньому рівні.

УДК 65.012.32

© Черчик Л.М., 2024

© Волинський національний
університету імені Лесі Українки, 2024

ЗМІСТ

Вступ	4
Організація проведення виробничої практики	6
Програма виробничої практики	8
Структура звіту про проходження виробничої практики	9
Вимоги до оформлення звіту про проходження виробничої практики	17
Політика та критерії оцінювання	22
Рекомендована література	28
Додатки	29

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент здійснюється відповідно до змісту освітньо-професійної програми, навчального плану та Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університет імені Лесі Українки (затверджене наказом 220-3 від 29.06.2022 р.). Виробнича практика є елементом практичної підготовки студентів, формування їх фахових компетентностей.

Виконання програми виробничої практики сприяє кращому опануванню теоретичних і практичних основ менеджменту підприємств, отримання навичок збору та аналізу статистичних, оперативних даних про стан підприємства, ефективності виконання основних функцій, розробки висновків та конкретних пропозицій щодо його удосконалення. Водночас, це можливість сформувати загальні та професійні компетентності менеджера, набути досвіду роботи в групі, формувати ефективні комунікації, набувати лідерських та виконавчих якостей, стресостійкості.

Мета виробничої практики – закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування для комплексного вивчення об'єкту дослідження кваліфікаційної роботи.

Основні завдання полягають у формуванні здатностей до застосування інструментів наукового дослідження для: характеристики підприємства, його системи менеджменту; аналізу стану підприємства та об'єкта дослідження; формування навичок самостійного виконання різних завдань в організаційно-економічній діяльності; сприяння розвитку здібностей до практичної діяльності.

Результати навчання (компетентності).

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших

професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Програмні результати навчання

1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти подають науковому керівнику звіт згідно з затвердженим графіком.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Етапи організації практики

Таблиця 1

Етапи організації практики	
Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Вибір та узгодження баз практик, формування наказу
2. Ознайомлювальний	Ознайомлення з програмою, обов'язками сторін, вимогами до звіту та умовами оцінювання
3. Основний	Проходження практики, виконання її програми
4. Підсумковий	Захист звіту про проходження практики

Вимоги до бази проведення практики

Виробнича 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 вищої 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 здобувачів вищої освіти за базами практики та призначення керівників від університету оформляється наказом ректора університету.

Організація керівництва практикою

До обов'язків керівника практики від університету належать:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з програмою

практики;

- розгляд пропозицій щодо бази практики спільно із завідувачем кафедри;

- підготовка наказу про проходження здобувачами вищої освіти практики;

- проведення загальних зборів здобувачів вищої освіти перед їх виходом на практику;

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

- надання здобувачам вищої освіти інформації про системи звітності;

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

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

- організація захисту здобувачами вищої освіти звітів.

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

Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої 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;

- пройти інструктаж з ТБ ОП, виконувати правила техніки безпеки на підприємстві;

- ознайомитися зі структурою підприємства;

- отримати і вивчити необхідну звітну документацію;

- 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 практики.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика охоплює два змістовні блоки:

1) готує майбутніх фахівців до самостійного виконання обов'язків на першій посаді, де вони працюватимуть. Саме ця практика забезпечує знайомство зі специфікою діяльності підприємства, особливостями виробничої діяльності, системи технологій для виробництва продукції. Водночас, наочно побачити у взаємодії роботу структурних підрозділів, засвоїти, як здійснено розподіл та кооперація праці. У процесі проходження практики здобувач освіти вивчає комплекс питань з управління підприємством в конкретних умовах, вчиться самостійно вирішувати реальні економічні завдання і набувати відповідні навички.

2) виробнича практика є етапом підготовки до виконання кваліфікаційної роботи, оскільки практикант повинен виконати відповідне темі кваліфікаційної роботи індивідуальне завдання.

Основні етапи програми виробничої практики:

- ознайомлення з особливостями діяльності організації, організаційною структурою, роботою основних підрозділів, вивчення нормативного забезпечення, звітності,

- збір, опрацювання та підготовка необхідних аналітичних матеріалів для виконання першої частини роботи;

- збір та опрацювання матеріалів для формування аналітичного розділу кваліфікаційної роботи;

- формування звіту та подання його на рецензування науковому керівнику.

Опрацювання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи та індивідуальних завдань науково-дослідного

спрямування здійснюється з використанням сучасних комп'ютерних технологій в період, передбачений графіком навчального процесу для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його діяльності за останні три роки.

На першому етапі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Звіти про виробничу практику відображають результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містять висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш є першим листом звіту і оформлюється згідно зразка, поданого у Додатку А.

Зміст розташовується після титульного аркуша, починаючи з

нової сторінки. У змісті перелічуються структурні елементи роботи і проставляються сторінки (Додаток Б).

Вступ. Обсяг 2 сторінки. Розкриває роль, що відіграє підприємство певної галузі в економіці регіону, мету та завдання проходження виробничої практики.

Основна частина звіту включає такі підрозділи.

Розділ 1. Аналіз основних підсистем менеджменту організацій (до 20 с.)

Система менеджменту сучасного підприємства складається з: управлінської, фінансової, операційної, маркетингової, інформаційної, логістичної, інноваційної, інвестиційної підсистем.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за такою структурою.

Управлінська підсистема

Система управління – це сукупність управлінських органів, підрозділів і виконавців, які виконують закріплені за ними функції й вирішують поставлені перед ними завдання, а також сукупність методів, за допомогою яких здійснюється управлінський вплив.

Подається:

- характеристика статусу підприємства (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, рівень самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- характеристика регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характеристика управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- аналіз системи менеджменту підприємства (організаційна структура підприємства, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, регламентація діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Проаналізувати, як виконуються функції менеджменту: планово-економічна діяльність, організування, мотивування, контроль, регулювання.

Фінансова підсистема

Необхідно представити характеристику діяльності фінансової служби (кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації), фінансової стратегії, фінансової політики, відповідних напрямів його фінансової діяльності; вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни. Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду. Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявності заборгованості по розрахунках. Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів. Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

Операційна підсистема

Найчастіше операційну систему представляють як сукупність трьох взаємопов'язаних підсистем: переробної, підсистеми забезпечення та підсистеми планування і контролю.

Необхідно представити характеристику діяльності виробничих підрозділів та технологій.

Охарактеризувати:

- господарську діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності); виробничу діяльність, технології, бізнес-процеси;
- продукцію, товари, послуги;
- переробну підсистему як перетворення вхідних ресурсів у вихідні результати, підсистему ресурсного забезпечення переробної підсистеми, підсистему планування та контролю ;
- рівень використання виробничих потужностей; стан та ефективність використання основних засобів; достатність сучасних основних засобів; витрати на придбання нових технологій.

Маркетингова та логістична підсистеми

Необхідно представити характеристику діяльності підрозділів, які забезпечують виконання відповідних завдань та охарактеризувати такі елементи: управління товарною політикою; управління товарним портфелем; управління ціновою політикою; управління збутовою політикою; управління маркетинговими комунікаціями.

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Інформаційна підсистема

З позиції системного підходу інформаційна підсистема менеджменту організації має охоплювати планування, організацію, координацію та контроль інформаційної діяльності і процесів, а також комунікації всередині підприємства з метою поліпшення його роботи. При цьому передбачається цілеспрямоване використання інформації як ресурсу.

Необхідно представити характеристику діяльності підрозділів, які здійснюють інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень, а саме;

- аналіз інформаційної потреби та пошук можливих рішень для її задоволення;
- стратегічне планування інформаційної діяльності;
- налагодження роботи з інформацією в усіх підрозділах організації;
- контроль усього інформаційного процесу.

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообороту за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).

- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Підсистеми людських ресурсів

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність персоналу.

Аналіз рівня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Інноваційна підсистема

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності; витрати на інноваційні процеси; проведення організаційних змін; наявність інноваційних технологій у функціях менеджменту; реалізація інноваційних програм та проектів; форми і методи здійснення трансферу технологій.

Провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити рівень її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити, чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища. Проаналізувати структурні елементи нововведень у

діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією. Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

Інвестиційна підсистема

Інвестиційна підсистема організації визначає джерела фінансування інвестицій; здійснює оцінку ефективності інвестиційних проєктів, управління фінансовими інвестиціями та формування портфеля фінансових інвестицій.

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інвестиційної діяльності; розробку інвестиційної стратегії підприємства; управління формуванням інвестиційних ресурсів; оцінку ефективності альтернативних інвестиційних проєктів; здійснення контролю за реалізацією прийнятих управлінських рішень у сфері інвестиційної діяльності; оцінка ризиків інвестиційної діяльності.

Дослідно-аналітична частина кваліфікаційної роботи (25-30 с.)

Передбачає ознайомлення зі станом роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу його основних техніко-економічних показників за останні три роки, аналіз об'єкта дослідження, оцінку предмета дослідження, а також розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

Розділ 2 має включати чотири підрозділи.

Розділ 2. Аналіз та оцінка (об'єкт дослідження)

2.1. Методичні підходи до аналізу складових та оцінки предмета та об'єкта дослідження. Методика має бути застосована для роботи над підрозділами 2.2 і 2.3.

2.2. Загальна характеристика підприємства та аналіз основних показників його діяльності

У підрозділі має бути така інформація: організаційно-правова форма, цілі та характер господарської діяльності підприємства, організаційна структура підприємства, основні напрями діяльності та особливості виробництва; аналіз основних

показників господарської діяльності підприємства, аналіз фінансових результатів підприємства, аналіз фінансового стану підприємства. Необхідно проаналізувати динаміку основних техніко-економічних показників діяльності підприємства (додаток В) за останні три роки.

2.3. Аналіз *(об'єкт дослідження)*

2.4. Оцінка ефективності *(предмет дослідження)*

Висновки та пропозиції (8-10 с.)

Висновки фіксують основні результати дослідження, вказують на зміст результатів та виконання поставлених завдань.

Стисло формулюються основні проблеми, виявлені в розділі 2, розробляються пропозиції і рекомендації щодо їх усунення за кожним пунктом проведеного дослідження.

Здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення в системі менеджменту підприємства. Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення об'єкту, так і предмету дослідження. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду діяльності.

Список використаних джерел можна упорядкувати за алфавітом, за порядком згадування, за видом джерела. 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).

Додатки.

У додатках рекомендується наводити: форми бухгалтерської і статистичної звітності (Баланс; Звіт про фінансові результати; Звіт з праці, Примітки до фінансової звітності), довідкову інформацію до аналітичних і прогностичних розрахунків.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг звіту повинен бути орієнтовно 40-50 сторінок друкованого тексту. Матеріал звіту слід друкувати 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.

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин ЗМІСТ, 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 1 інтервалу.

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

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: 2.1.; 2.3.; 2.2.4.). 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: «2.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайно. Рисунки й 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 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: «Рис. 4.2. Діаграма розвитку...» (розміщується по центру).

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 «Рис. 3.2».

Безпосередньо під назвою рисунку слід розмістити примітку. Слово «Примітка» друкують з великої літери 12 шрифтом з абзацу і після неї ставлять крапку. В тому ж самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «див. рис. 2.2».

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 та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: друга таблиця третього розділу позначається як «Таблиця 2.2».

Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. Якщо таблиця переходить на наступну сторінку, то над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці 2.2», тобто 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. Приклад побудови таблиці.

Таблиця 2.1

Назва таблиці

По центру	По центру		По центру	
По ширині, одиниці виміру	По центру	По центру	По центру	По центру

Примітка. Розрахунки автора.

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 та 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. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 2.3».

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:

$$I_k = I_{роб.час} + I_{зн} + I_{обсяг,реал.} \quad (1.2)$$

де $I_{роб.час}$ – індекс оцінки використання робочого часу;

$I_{зн}$ – індекси оцінки заробітної плати;

$I_{обсяг,реал.}$ – індекси оцінки обсягу реалізації продукції.

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 (1.2). 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)».

Нумерувати потрібно лише формули, на які є посилання у наступному тексті роботи. Порядкові номери формул записують арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки.

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, І, Є, І, 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 «Рис. А.3» тощо.

Правила ведення і оформлення щоденника

Щоденник – це основний документ під час проходження практики. Під час проходження практики щодня коротко, ручкою дописується в щоденник усе, що зроблено за день згідно з календарним планом практики. Після завершення практики

заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу та бази практики.

Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства здобувач вищої освіти повинен здати разом зі звітом на кафедрі. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

ПОЛІТИКА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Політика доброчесності. Згідно з Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки, з метою запобігання академічному плагіату здійснюється перевірка звітів 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.

При написанні звіту студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в дослідженні. 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 та 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].

Відвідування бази практики та консультацій дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно і якісно виконати завдання практики. Здобувач вищої освіти має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню завдань та захисту звіту про походження практики. Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених наказом про проходження практики.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Політика виставлення балів. 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, призначеною згідно наказу. 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.

При визначенні оцінки беруть до уваги: актуальність і рівень виконання індивідуального завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також ілюстративного матеріалу; якість доповіді; якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії; відгук керівника від підприємства (див. табл. 2).

Таблиця 2

Максимальні бали оцінювання практики

Вид контролю	Бали
Рівень виконання завдань практики	50
Оформлення звіту (відповідність вимогам)	10
Виступ з доповіддю на захисті практики	15
Відповіді на запитання	25
Загальна сума балів	100

Відповідно до Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (затверджене наказом 220-з від 29.06.2022 р.) передбачена форма контролю – диференційований залік.

Захист практики виконують в такому порядку: студент протягом 4-6 хвилин робить доповідь, в якій викладає підсумки практики; відповідає на запитання.

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.

Критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

Таблиця 3

Шкала оцінювання

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
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

Оцінка «90 – 100»:

- здобувач вищої освіти 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;

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

- розрахунки та оформлення виконано за допомогою сучасних комп'ютерних технологій;

- здобувач вищої освіти виконав звіт на основі самостійно отриманих даних;

- здобувач вищої освіти дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті.

Оцінка «82 – 89»:

- здобувач вищої освіти 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;

- пояснювальна записка містить незначні помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- здобувач вищої освіти 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 «75 – 81»:

- здобувач вищої освіти 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;

- пояснювальна записка містить помилки граматичного і синтаксичного характеру;

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

Оцінка «67 –74»:

- здобувач вищої освіти 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 використовувався обмежено;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки;

- здобувач вищої освіти дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше п'яти неповних відповідей.

Оцінка «60 – 66»:

- здобувач вищої освіти 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;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки; наявні помилки у графічній частині;
- дані для виконання роботи отримані не самостійно;
- здобувач вищої освіти відповів на запитання за темою роботи, при цьому допускав не більше половини невірних відповідей.

Оцінка «1 – 59»:

- здобувач вищої освіти допускав грубі помилки у відповідях, показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань;
- пояснювальна записка викладена з великою кількістю помилок;
- здобувач вищої освіти 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.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бородіна О. А., Ходова Я. О. Адміністративний менеджмент : навч. посіб.: Маріуполь : ПДТУ, 2015. 84 с.
2. Буняк Н. М., Коленда Н. В., Черчик Л. М. Менеджмент : Практичний курс : навч. посіб. Луцьк : Терен, 2017. 278 с.
3. Буняк Н.М. Маркетинговий менеджмент: конспект лекцій. Луцьк: СНУ імені Лесі Українки. 2019. 76 с.
4. Горбовий А. Ю., Ліпич Л. Г., Степанюк О. М., Погореловська І. Д., Буняк Н.М., Хілуха О.А. Інноваційний менеджмент: навч. посіб. Видання 2-е виправлене і доповнене. Ірпінь: Університет ДФС України, 2018. 223 с.
5. Економіка підприємства: підручник / за заг. ред. Л. Г. Ліпич. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 768 с.
6. Колот А.М., Цимбалюк С.О. Мотиваційний менеджмент: підручник. К. : КНЕУ, 2014. 479 с.
7. Петруня Ю.Є. Прийняття управлінських рішень на підприємстві: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: ЦУЛ, 2016. 216 с.
8. Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університет імені Лесі Українки (затверджене наказом 220-3 від 29.06.2022 р.)
9. Скібіцька Л.І. Антикризовий менеджмент: навч. посібник. Київ : ЦУЛ, 2014. 584 с.
10. Черчик Л.М. Стратегічне управління: Конспект лекцій. Луцьк: СНУ імені Лесі Українки, 2017. 60 с.
11. Черчик Л.М. Інвестиційний менеджмент : навчальний посібник. Луцьк : СНУ імені Лесі Українки, 2017. 171 с.
12. Черчик Л.М. Управління розвитком персоналу та технології самоменеджменту: конспект лекцій. Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки. 2022. 156 с.
13. Черчик Л.М. Проектний менеджмент. Практичний курс: навч. посіб. Луцьк : ВНУ імені Лесі Українки, 2018. 184 с.
14. Черчик Л., Стрижеус Л. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Луцьк, 2021. 146 с.

ДОДАТКИ

Додаток А Зразок титульної сторінки звіту

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління

ЗВІТ **про виконання** **програми виробничої практики**

_____)
(прізвище, ім'я

(підпис)

Група _____

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Термін проходження практики: початок _____

закінчення _____

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

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

Луцьк 20__ р.

Додаток Б
Зразок змісту звіту
ЗМІСТ

Вступ	2
Розділ 1. Аналіз основних підсистем менеджменту організації	5
1.1. Управлінська підсистема	5
1.2. Фінансова підсистема	8
1.3. Операційна підсистема	
1.4. Маркетингова та логістична підсистеми	
1.5. Інформаційна підсистема	
1.6. Підсистеми людських ресурсів	
1.7. Інноваційна підсистема	
1.8. Інвестиційна підсистема	
Розділ 2. Аналіз та оцінка (об'єкт дослідження)	30
2.1. Методичні підходи до аналізу складових та оцінки предмета та об'єкта дослідження	30
2.2. Загальна характеристика підприємства та аналіз основних показників його діяльності	
2.3. Аналіз (об'єкт дослідження)	
2.4. Оцінка ефективності (предмет дослідження)	
Висновки та пропозиції	
Список використаних джерел	
Додатки	

Додаток В

Таблиця 2.1

Основні техніко-економічні показники діяльності
 ПрАТ СП «Теріхем-Луцьк» за 2021-2023 роки

Показники	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил.	
	2021	2022	2023	2020-2021	2022-2021	2020-2021	2022-2021
1	2	3	4	5	6	7	8
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 одного 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 додатків А, Б, В

Таблиця 2.2

Показники фінансових результатів ПрАТ СП «Геріхем-Луцьк»
за 2021-2023 роки

Показник	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил.	
	2021	2022	2023	2020-2021	2022-2021	2020-2021	2022-2021
1	2	3	4	5	6	7	8
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.							
Валовий прибуток (збиток), тис. грн.							
Інші операційні доходи, тис. грн.							
Адміністративні витрати, тис. грн.							
Витрати на збут, тис. грн.							
Інші операційні витрати, 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.							
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн.							
Податок на прибуток, тис. грн.							
Чистий фінансовий результат (прибуток / збиток), 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		
		2021	2022	2023
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 Д
Приклад оформлення бібліографічного опису літературних джерел

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

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. Коломосьць, 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. Сеницына. 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 Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки 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. Стефаника 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
Каталоги	<p>Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>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.</p> <p>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>
Бібліографічні і покажчики	<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.</p> <p>Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>Лисосед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одисей, 2003. 128 с.</p> <p>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>
Частина видання: книги	<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.</p> <p>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.</p> <p>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>
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<p>Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 роки: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>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.</p> <p>Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.</p>

1	2
Частина видання: довідкового видання	<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.: 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>
Частина видання: продовжуваного видання	<p>Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання 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>
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<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>Bletska D. I., Glukhov K. E., 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>
Електронні ресурси	<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://sej.org.ua/5_2017/32.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 ХХ 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 виробничої практики

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку __.02. 2022 р. Формат А4. Папір офс.
Гарн. Таймс. Ум.друк.арк.1,4.
Тираж 50 прим. Зам.