



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
14 лютого 2024 року,
протокол № 5 .

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

14 лютого 2024 року

м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Виробничої практики 1

**для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування**

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИКИ:

Доцентка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
20 січня 2024 року

_____ Дар'я АРЗЯНЦЕВА

Завідувачка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
20 січня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій
22 січня 2024 року, протокол № 7.

Завідувачка кафедри, кандидатка економічних
наук, доцентка
22 січня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
23 січня 2024 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення	2
2. Зміст, мета і завдання практики	2
3. Бази практики	6
4. Організація та керівництво практикою	6
4.1. Організація практики	6
4.2. Обов'язки студента	6
4.3. Обов'язки керівника практики від Бази практики	7
4.4. Обов'язки керівника практики від університету	8
5. Зміст звіту про практику	8
6. Вимоги до оформлення звіту	10
7. Академічна доброчесність	16
8. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики	17
9. Рекомендовані джерела	20
10. Інформаційні ресурси	21
Додатки	22

1. Загальні положення

Виробнича практика 1 є початковим етапом процесу практичної підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова. Виробнича практика 1 носить комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає формування у студентів системи спеціальних знань, умінь, навиків, достатніх для виконання професійних обов'язків, що передбачені для посад фахівців, з іншого – є одним з основних джерел здобуття додаткових практичних знань у сфері управління підприємствами.

Виробнича практика проводиться в межах термінів, що передбачений навчальними планами підготовки фахівців ступеня бакалавра за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування денної та заочної форм навчання.

1.1 Опис практики

1. Шифр і назва галузі знань	– 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 073 Менеджмент
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва практики	– Виробнича практика 1
5. Тип практики	– нормативна
6. Код практики	– П 2
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– другий
10. Семестр	– четвертий
11. Обсяг практики:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,5 / 135
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	– 135
% від загального обсягу тижневих годин:	– 100
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу тижневих годин:	–
аудиторних занять	–

самостійної роботи	—	
12. Форма семестрового контролю	—	залік
13. Місце практики в логічній схемі:		
1) попередні дисципліни	—	ЗПО 1. Економічна теорія ЗПО 4. Інформаційні системи та технології ЗПО 7. Психологія ППО 8. Організаційно-правові основи підприємницької діяльності
2) супутні дисципліни	—	ППО 10. Облік і аудит ППО 9. Менеджмент ППО 11. Теорія організацій ППО 12. Цифровий менеджмент
3) наступні дисципліни	—	ППО 14. Операційний менеджмент ППО 15. Тайм менеджмент та організація управлінської діяльності ППО 16. Економічний аналіз ППО 17. Маркетинг ППО 18. Соціальна відповідальність та етика бізнесу ППО 19. HR-менеджмент ППО 20. Економіка і фінанси підприємства
14. Мова вивчення	—	українська.

2. Зміст, мета і завдання практики

Метою виробничої практики 1 є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики 1: під час виробничої бакалаврської практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Після успішного проходження здобувач вищої освіти зможе:

- отримати компетенції щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях;

- аналізувати організаційну структуру управління підприємством (організацією) та його підрозділами, функції та методи системи менеджменту конкретного підприємства та проводити оцінку прийняття управлінських рішень;

- здійснювати розподіл всіх функцій управління між структурними підрозділами та посадовими особами;

- користуватись програмними засобами обробки інформації.

Після завершення практики здобувач повинен продемонструвати такі результати проходження практики:

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Спеціальні (фахові, предметні) компетентності СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності бізнес-структур, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення
Результати навчання	ПР 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПР 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПР 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПР 7. Виявляти навички організаційного проектування. ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПР 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПР 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПР 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання	
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату фахових дисциплін;	
1.2) пояснювати основні теоретичні основи організації господарської діяльності підприємства;	
1.3) характеризувати структуру та особливості виробничої діяльності підприємства;	
2. Розуміння	
2.1) тлумачити зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть менеджменту	

підприємства;
2.2) пояснювати економічні особливості функціонування різних видів підприємств;
2.3) характеризувати різновиди структур підприємства;
2.4) пояснювати сутність виробничої діяльності підприємства, тип виробництва, спосіб організації руху предметів праці
3. Застосування знань
3.1) встановлювати зв'язок між соціально-економічними процесами та явищами в діяльності підприємства;
3.2) застосовувати методи аналізу управлінських процесів;
3.3) розробляти анкети для дослідження конкретних управлінських процесів;
4. Аналіз
4.1) аналізувати умови функціонування підприємства та фактори, що впливають на господарську діяльність;
4.2) аналізувати результати проведення анкетування щодо дослідження окремих управлінських процесів;
4.3) аналізувати зовнішнє середовище підприємства;
4.4) аналізувати внутрішнє середовище підприємства
5. Синтез
5.1) узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності управління підприємством;
5.2) узагальнювати сучасні підходи до управління діяльністю підприємства;
5.3) установлювати зв'язок між компонентами середовища підприємства та показниками ефективності;
5.4) збирати необхідну інформацію для прийняття управлінських рішень щодо управлінської діяльності підприємства;
6. Оцінювання
6.1) оцінювати фактори внутрішнього середовища;
6.2) оцінювати фактори зовнішнього середовища;
6.3) проводити комплексну діагностику системи управління підприємством;
7. Створення (творчість)
7.1) генерувати альтернативи розвитку окремих напрямів діяльності підприємства та його стратегічних пріоритетів в цілому;
7.2) розробляти сучасні системи управління;
7.3) розробляти організаційні структури управління підприємством, визначати фактори, що обумовлюють їх побудову;

3. Бази практики

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше трьох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовують передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджують прогресивні технології виробництва, організації праці та управління, штат підприємства укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Підбір баз практики здійснюється відділом практики. Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора після погодження з відповідними кафедрами університету.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Організація практики

Відповідальність за організацію і контроль за проведенням виробничої практики на освітньому рівні Бакалавр покладається на відділ практики та кафедру менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій. Відділ практики формує наказ про проведення практики, готує направлення; кафедра менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій визначає керівників практики від університету.

Керівництво практикою від університету здійснюють досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій, які брали безпосередню участь у навчальному процесі з предметів, що становлять теоретичну основу проходження практики.

4.2. Обов'язки студента

Порядок проходження практики, її зміст визначається програмою і календарним планом практики.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- з'явитися на Базу практики в термін, встановлений наказом про проходження виробничої практики;
- скласти разом з керівником від Базу практики календарний план проходження практики;
- дотримуватися розпорядку робочого дня, встановленого на підприємстві;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- повністю виконувати завдання практики, передбачені програмою практики та вказівками керівників практики;
- бути відповідальним за виконану роботу;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день (щоденник по закінченні практики має бути підписаний студентом і завірений підписом керівника практики від Базу практики та печаткою);
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- отримати відгук (у щоденнику), підписаний керівником практики від Базу практики;
- протягом трьох днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від Базу практики звіт про проходження виробничої практики, який повинен містити:
 - календарний план та щоденник проходження практики;
 - звіт про проходження виробничої практики 1 (виклад матеріалу згідно з розділами);
 - своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту переддипломної практики термін, захистити звіт із практики.

Звіт, календарний план, щоденник практики та відгук підписуються керівником практики від Базу практики та завіряються печаткою.

В процесі виробничої практики кожен студент складає добірку документів нормативно-правового характеру та аналітичних відомостей, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові.

4.3. Обов'язки керівника практики від Базу практики

Керівник практики від Базу практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організовувати

роботу студентів згідно з календарним планом;

- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;

- забезпечити можливість студентам користуватися законодавчими, нормативними актами, а при наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;

- систематично перевіряти записи у щоденнику;

- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;

- перевірити зміст звітів про практику;

- надати відгук (у щоденнику) кожному практиканту, в якому оцінити студента за такими критеріями:

- ✓ повнота та якість виконання програми практики

- ✓ повнота та якість виконання календарного плану

- ✓ повнота та якість виконання індивідуальних завдань

- ✓ повнота та якість складання добірки документів

- ✓ рівень теоретичної підготовки студента

- ✓ рівень практичної підготовки студента

- ✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями

- ✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики

- ✓ дотримання практикантом розпорядку дня

- ✓ участь у громадському житті колективу бази практики

Обов'язково у відгуку має бути вказана кількість балів практики студента.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

4.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- видати студенту до початку практики індивідуальне завдання;

- взяти участь разом з деканатом і відділом практики в установчих зборах і провести консультацію щодо виконання програми практики, написання та оформлення звіту;

- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;

- здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з програмою та дотримання ними календарного плану, а також ведення щоденника й написання розділів звіту;

- разом з керівником практики від Бази практики узгоджувати календарний план проходження практики;

- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;

- згідно з наказом по університету працювати у складі комісії із захисту звітів;

- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

5. Зміст звіту про практику

За результатами виконання програми виробничої практики студент зобов'язаний підготувати і подати до захисту звіт, оформлення якого починається із **титульної сторінки** (Додаток А). Далі подається **зміст** звіту із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються структурні підрозділи звіту. Наступним структурним елементом звіту є **вступ**, у якому зазначається місце проходження, мета і завдання виробничої практики.

Основна частина звіту повинна відображати наступні розділи:

Розділ 1. Аналіз окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики

На першому етапі проходження виробничої практики 1 студент має ознайомитись зі специфікою господарської діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління окремими напрямами діяльності підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

– п. 1.1. загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики:

Охарактеризувати статус підприємства: дату створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, види діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо (таблиця Б1, додаток Б).

Визначити сферу регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог.

Описати систему 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);

Охарактеризувати основні елементи організації виробничої діяльності підприємства: виробнича структура управління підприємством, характеристика основних та допоміжних цехів, структура цеху і його управління, спосіб організації руху предметів праці, особливості технологічного циклу тощо (таблиця Б2, додаток Б).

– п. 1.2. Організаційна структура

– Охарактеризувати організацію управління діяльністю підприємства: організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

Охарактеризувати основні елементи організаційної структури: структуру управління та виробничу структуру, навести її у вигляді рисунку, відобразивши зв'язки між підрозділами і посадовими особами. Визначити тип структури. Сформулювати її переваги і недоліки.

– п. 1.4. Аналіз функцій управління

Охарактеризуйте розподіл функцій управління між ключовими менеджерами підприємства, зробіть висновок щодо відсутності/наявності дублювання, оптимальності та доцільності їх розподілу.

Зразок розподілу функцій між ключовими менеджерами, наведено в додатку В.

– п. 1.3. Аналіз середовища функціонування

Для проведення комплексного аналізу середовища функціонування підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства. На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці (табл.Г.1-Г.2, додаток Г). При проведенні SWOT-аналізу варто дослідити вплив воєнного стану на діяльність підприємств.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти: проголошення цінностей і переконань; продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; ринок, на який підприємство позиціонується та засоби виходу на нього; ключові технології, що будуть використовуватись; стратегічні принципи розвитку підприємства. Відповідно до сформульованої місії визначити стратегічні цілі та здійснити декомпозицію цілей, побудувавши дерево цілей (рис.Г.1, додаток Г).

Зразок таблиць для проведення SWOT-аналізу наведений в додатку Г.

Описати основних конкурентів підприємства (табл.Г.3., додаток Г).

Описати основні типи споживачів підприємства (табл.Г.4, додаток Г).

На основі вивчення конкурентів та споживачів, сформулювати ціннісну пропозицію підприємства (рис.Г.2, додаток Г).

Розділ 2. Виконання індивідуального завдання (розробляється керівником від університету разом зі студентом у вигляді індивідуального завдання відповідно до обраної тематики курсової роботи з навчальної дисципліни Менеджмент та оформляється на бланку індивідуального завдання).

При виконанні індивідуального завдання, пов'язаного із дослідження окремих управлінських процесів необхідно **розробити анкету у вигляді гугл форми (не менше 10 питань)** та провести опитування серед працівників підприємства (не менше 10) (посилання на форму має бути наведено в звіті). При виконанні індивідуального завдання необхідно провести аналіз результатів опитування (із демонстрацією графіків та діаграм) та зробити висновки щодо стану досліджуваної проблематики.

Розділ 3. Формування пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від обраної тематики індивідуального завдання та результатів проведеного аналізу (анкетування) студент повинен сформулювати основні пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) управління підприємством, які можуть бути в майбутньому розвинені при написанні курсових і наукових робіт, магістерської роботи.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямків діяльності підприємства, так і передбачати принципові нововведення (ноу-хау).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Текст викладу основної частини звіту повинен супроводжуватися ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо) з обов'язковим їх аналізом. Здійснюючи аналіз, студент повинен не лише вказувати на динаміку зміни показників, а **визначати вплив факторів на їх зміну, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами**. В додатках наведені *орієнтовні* таблиці для проведення аналізу, *перелік яких не є вичерпним*.

Висновки. В них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу, сформулювати висновки та пропозиції щодо ліквідації недоліків, використання наявних резервів та закріплення досягнень, а також виявити перспективи розвитку відповідної сфери життєдіяльності чи галузі економіки міста (району, області) та пропозиції з покращення умов охорони праці на підприємстві (установі, організації).

Список використаних джерел повинен включати чинні нормативно-правові акти та спеціальну і загальну літературу.

На останній сторінці звіту ставиться дата та підпис студента.

Обсяг звіту повинен складати до 35 друкованих сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

До звіту слід додати опрацьовані студентом документи. З урахуванням специфіки діяльності підприємства ними є:

- Статут підприємства;
- Структура підприємства;
- Посадові інструкції менеджерів (4 на вибір);
- результати опитування гугл-форми.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від університету протягом наступних **3-х робочих днів після її закінчення**.

6. Вимоги до оформлення звіту

6.1. Загальні вимоги

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Текст бакалаврської роботи створюють у текстовому редакторі Microsoft Word, **тип файлу «Документ Word 97-2003 (*.doc)»**. Звіт друкують на принтері на одному боці **аркушів білого паперу формату А4 (210 x 297 мм)**.

У загальному випадку **орієнтація сторінок «книжкова»**, в окремих випадках (таблиці та рисунки великого розміру), за дозволом керівника звіту з переддипломної практики, допускається «альбомна» орієнтація сторінок. Сторінка повинна мати **береги (поля) розміром**: зліва - 30 мм, справа - 10 мм, зверху та знизу - 20 мм. **Шрифт** повинен відповідати таким параметрам:

- вид шрифту: Word Times New Roman;
- розмір шрифту: 14 мм, допускається зменшення розміру шрифту що використовується в таблицях, до рівня не менше 12 мм, за умови, що розмір шрифту в усіх таблицях звіту з переддипломної практики буде однаковим;
- колір шрифту чорний;
- не допускається використання напівжирного шрифту, окрім спеціально визначених випадків;
- не допускається використання курсивного та підкресленого шрифту;
- не допускається зміна стандартного масштабу шрифту (100%);
- не допускається зміна звичайної щільності шрифту, тобто його розрідження або ущільнення.

Абзац тексту звіту з переддипломної практики (окрім тексту всередині таблиць) повинен відповідати таким налаштуванням текстового редактора Microsoft Word:

- вирівнювання по ширині;
- рівень тексту: «основний текст»;
- відступ тексту зліва та справа: 0 (нуль) мм;
- відступ тексту в першому рядку абзацу (абзацний відступ): 1,25 мм;
- інтервал перед та після абзацу: 0 (нуль) пунктів;
- міжрядковий інтервал: 1,5 рядка;
- розбивка на сторінки: заборона висячих рядків;
- виключення форматування: заборона автоматичного перенесення слів;
- не допускається перенесення частини слова в кінці рядка на наступний рядок;
- не допускається ставити між словами (числами, символами та тому подібне) більше, ніж один пробіл, та будь-яким іншим способом використовувати більше, ніж один пробіл поспіль.

Помилки, описки та графічні неточності (хибний друк) допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору; розмір вписаної букви (цифри, символу) має максимально наближуватись до розміру тексту звіту з переддипломної практики. Не допускається виправляти більше, ніж два виправлення на одній сторінці.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви в звіті наводять мовою оригіналу. Прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) наводять в такій послідовності: на першому місці ініціали (або ім'я та по батькові), а на другому місці прізвище.

Кожний структурний елемент звіту з переддипломної практики починають з нової сторінки. Структурними елементами роботи є: «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2», «РОЗДІЛ 3», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». Окрім такого елементу як «ТИТУЛЬНА

СТОРІНКА» заголовки всіх інших структурних елементів друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Будь-які заголовки, назви таблиць та рисунків тощо повинні містити не більше 12-ти слів. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Наприкінці заголовку крапка не ставиться.

Інтервал між заголовком і подальшим та / або попереднім текстом — це пропуск одного вільного рядка. Відстань між рядками заголовку (якщо він не вміщується на одному рядку), а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті, тобто без пропуску одного вільного рядка. Заголовки розділів центрують на рядку, а заголовки підрозділів та пунктів формують так само, як і текст абзацу, тобто з абзацним відступом, та вирівнюють по ширині. Приклад оформлення заголовків надано в додатку Г.

Різновид лапок, які належить вживати, - в українській розкладці клавіатури можна набрати тільки «кутові» лапки, які й належить вживати.

Забороняється розрив (переніс на наступний рядок) таких елементів: діапазон (числа, що сполучені довгим тире); скорочення на кшталт «у т. ч.»; ініціали та прізвище (та ініціали між собою); число та слово, або скорочення (позначення) слова що до нього відноситься; знак номера або параграфа та число; позначення (нумерація) пункту переліку (списку) та наступний текст. Розміщення цитат, ілюстрацій, формул і таблиць на початку та / або наприкінці розділу / пункту / підпункту (тобто в першому та / або останньому абзацах) не допускається.

Ілюстрації та таблиці, розміри яких дорівнюють або більше аркушу формату А4, розміщують виключно у додатках до звіту з переддипломної практики.

Обов'язковою вимогою по оформленню звіту з переддипломної практики є перевірка орфографії та граматики тексту роботи.

6.2. Нумерація сторінок звіту з переддипломної практики

Сторінки звіту з переддипломної практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту з переддипломної практики. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ» або «ЗМІСТУ» (у випадку відсутності в звіті «ПЕРЕЛІКУ УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ»). Рисунки та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

6.3. Нумерація розділів, пунктів, підпунктів

Структурні елементи звіту з переддипломної практики : «ТИТУЛЬНА СТОРІНКА», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Розділи, пункти, підпункти звіту з переддипломної практики слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи звіту з переддипломної практики повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д. Якщо розділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

6.4. Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розмішувати у звіті з переддипломної практики безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Якщо ілюстрації створені не автором звіту з переддипломної практики, необхідно при поданні їх у звіті з переддипломної практики дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права, обов'язково наводити запозичення. Наприклад, [6, с. 73]. Атрибутацію запозичення ілюстрацій рекомендується розмішувати в тексті, де вони згадані, або для ілюстрацій і таблиць, після їх наведення із позначенням: Джерело: [№ джерела, с. __] (якщо таблиця або рисунок повністю запозичені) або ж Примітка: складено автором на основі [№ джерела, с. __] (якщо автор використав фрагмент або окремі елементи таблиці, рисунка).

Ілюстрації разом з їх назвою (підписом) та попередній і подальший текст виділяється пропуском одного вільного рядка. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи (в додатках), включають до загальної нумерації сторінок.

6.5. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунка 2.1. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту з переддипломної практики.

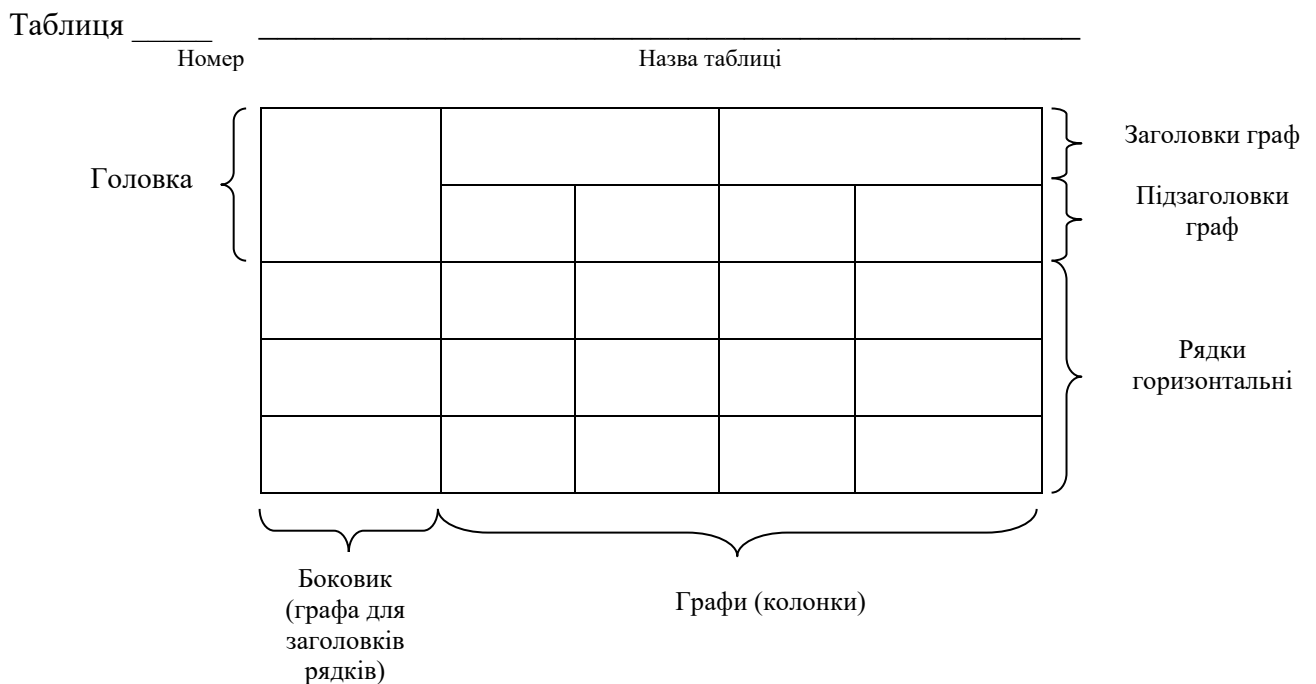


Рисунок 2.1 – Приклад оформлення таблиці

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею (надпис). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Загальна кількість слів у назві таблиці не повинна перевищувати 12 слів. Наприкінці номера таблиці крапка не ставиться. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, повторюючи в кожній частині таблиці відповідні номери граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Назву «Таблиця (Номер таблиці)» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами (продовженнями) пишуть праворуч: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці, але без наведення її в назви (тобто вирівнюють цей текст по правому краю). Таблицю, у разі необхідності, можна створювати вужчою по ширині, аніж межі формату сторінки, в такому випадку її необхідно центрувати на сторінці по горизонталі.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині. Заголовки колонок та рядків повинні бути якомога коротшими. В таблицях допускається використовувати шрифт зменшеного розміру - 12 мм, та одинарний міжрядковий інтервал. У такому випадку всі таблиці в звіті з переддипломної практики повинні бути оформлені у такий спосіб. У разі, якщо розмір таблиці дорівнює або перевищує одну сторінку, то таку таблицю необхідно розміщувати в додатку до звіту.

6.6. Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи - дефіс «-» (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад

Економіка підприємства:

а) організаційно-правові та економічні аспекти діяльності підприємства в Україні:

1) підприємство - поняття та класифікація; господарські товариства, об'єднання підприємств, поняття та класифікація;

2) правові аспекти діяльності підприємств і товариств, договірна основа діяльності підприємств;

б) структура підприємства, планування та управління діяльністю на сучасному етапі.

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

Літеру (дефіс, цифру) на початку кожної позиції переліку необхідно з'єднувати з текстом переліку нерозривним пробілом.

6.7. Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинен бути залишений один вільний рядок. Формули і рівняння у магістерській роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки. Коли переносять формули чи рівняння на знакові

операції множення, застосовують знак «х». Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад:

Потреба в робітниках цеху обчислюється за формулою:

$$Ч_p = \frac{T_{ВП}}{\Phi_{ч/р}} * K_{пяс} \quad (2.1)$$

де $K_{пяс}$ – коефіцієнт перерахування явочної чисельності у спискову;

$\Phi_{ч/р}$ – фонд робочого часу одного робітника;

$T_{ВП}$ – час, що потребується для виконання виробничої програми [22].

Допускається використання редактора математичних формул MS Equation для шрифту, що використовується (шрифт - Word Times New Roman, розмір 14 до зображення формул. У цьому випадку необхідно дотримуватись загальних вимог параметрів мм тощо).

6.8. Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером джерела (за списком використаних джерел) у прямокутних дужках, наприклад, «у роботах [1-7] ...». Не допускається використання цитат з друкованих джерел без наведення номерів сторінок, на яких текст, що цитується, знаходиться.

Посилання в тексті на джерела наводять у прямокутних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у прямокутних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... дивись пункт 2.1 ...», «... за 3.3 ...», «... на рис. 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... (див. п. 3.2) ...», «... у додатку Б ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.2)-(1.5)...». Причому при посиланнях на рисунки та таблиці їх назви слід писати у вигляді скорочень «рис.» та «табл.».

Кожне запозичення, як у формі запозиченого тексту (в т. ч. таблиці, формули, рисунку тощо), так і у формі запозиченої ідеї (без використання безпосередньо тексту), неодмінно повинне супроводжуватися посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов'язкової умови розцінюється як плагіат, що унеможливорює допуск такої бакалаврської роботи до захисту.

Не треба переобтяжувати текст звіту з переддипломної практики цитатами та суцільними посиланнями на авторитети, бо це сприймається як відсутність авторських міркувань і знань самого студента; тоді звіт набуває характеру компіляції, що є не припустимо. Також не допускається використовувати занадто великі за обсягом цитати - розміром понад 400 знаків з пробілами.

6.9. Титульний аркуш та роботу

На титульному аркуші зазначають повну назву організації, якій підпорядкований вищий навчальний заклад; повну назву навчального закладу; назву роботи; дані про здобувача ступеня бакалавра, наукового керівника, місто та рік подання звіту з переддипломної практики до захисту. Скорочення у назвах міністерства / відомства, ВНЗ та теми звіту з переддипломної практики не допускаються. Зразок титульного аркуша наведено в додатку А.

6.10. Зміст

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової звіту з переддипломної практики проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

6.11. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Якщо в роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік подається перед вступом і вноситься до змісту як «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ». Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається у вигляді окремого списку, який розміщують відразу після змісту. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій - детальне розшифрування.

6.12. Список використаних джерел

Наприкінці звіту з переддипломної практики наводиться «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». До цього списку включаються публікації вітчизняних і іноземних авторів, на які у тексті є атрибутовані посилання, тобто джерела які були використані для цитування та/або були згадані при викладі конкретних положень. Не допускається внесення до списку використаних джерел, таких джерел які не були процитовані або згадані в тексті звіту з переддипломної практики. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватись Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання.

Кожний бібліографічний опис джерела у списку використаних джерел повинен мати у своєму складі загальне позначення виду матеріалу, наприклад: [Текст], [Електронний ресурс], [Рукопис], [Образотворчий матеріал], [Карти], [CD-диск] тощо (надається у прямокутних дужках). Список використаних джерел формується в порядку (послідовності) української абетки по прізвищах перших авторів або заголовків, причому спочатку подаються джерела, що описані кирилицею, а потім джерела, що описані латиницею, додаток Д.

Після того, як список належним чином буде сформований, він нумерується і форматується з використанням такої функції текстового редактора як нумерація (нумерований список). Формат нумерації: «вирівнювання номера: по лівому краю». Параметри форматування: відступ зліва - 12,5 мм; відступ першого рядка - 5 мм.

6.13. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту з переддипломної практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Перед першим додатком розміщують окремий аркуш паперу з надписом «ДОДАТКИ», надпис розміщують по центру та посередині аркушу.

На наступній сторінці на першому рядку з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, **за винятком І, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї**. Наприклад, «Додаток Ж».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки, без пропуску вільного рядка після позначення додатку. Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку ...».

Якщо в звіті з переддипломної практики в якості додатку використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, та не має можливості надрукувати на ньому надпис «Додаток ...» і назву додатку, то можна оформити такий додаток наступним чином. Документ вміщують у роботі без змін в оригіналі. Перед копією документу розміщують окремий аркуш з надписом «Додаток ...» і на наступному рядку його назву (за наявності), надпис розміщують по центру та посередині аркушу. Праворуч у верхньому куті аркушу проставляють порядковий номер сторінки.

Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

У разі, коли додаток має альбомну орієнтацію сторінки, то назва додатку (наприклад, Додаток В) розміщується в альбомному форматі, а нумерація сторінок залишається незмінною у книжковому форматі.

Завершена, зброшурована робота реєструється у навчальному відділі і передається на перевірку. Роботи студентів, які пропустили термін подання робіт в навчальний відділ з поважної причини, можуть бути прийняті за клопотанням наукового керівника з дозволу декана або його заступника.

7. Академічна доброчесність

При написанні звіту з практики студенти зобов'язані дотримуватись вимог академічної доброчесності відповідно до вимог ст. 42 Закону України «Про освіту».

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає під час написання та захисту курсової роботи полягає в такому:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності під час написання та захисту курсової роботи вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

За порушення академічної доброчесності під час написання та захисту курсової роботи студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження написання та оцінювання курсової роботи;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту).

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління університету з урахуванням вимог чинного законодавства.

8. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики

За проходження і захист звіту з практики (стажування) студент максимально може отримати 100 балів за шкалою СКТС. Підсумкова оцінка з практики (стажування) визначається за результатами її (його) проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики (стажування), керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики (стажування), подана у табл. 8.1.

Таблиця 8.1. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики (стажування)

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом (стажування) подано у табл. 8.2.

Таблиця 8.2. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики (стажування)

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. табл. 8.3.

Таблиця 8.3. Критерії оцінювання керівником від університету проходження студентом практики (стажування)

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 14
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики (стажування) подано у табл. 8.4.
Таблиця 8.4. Критерії оцінювання захисту звіту з практики (стажування)

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понятій, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.

24-26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.
14-23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

9. Рекомендовані джерела

1. Баєва, О. В. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. Ч. II. Менеджмент: навч. посіб. / [О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згала-Лозинська]; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 326 с
2. Бердник А. А. Мотивування персоналу підприємства в сучасних умовах господарювання. *Технології та дизайн: економіка, фінанси, менеджмент*. 2013. №1(6). URL:http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/td/2013_1/13baasug.pdf
3. Бєседін М. О. Основи менеджменту. К.: ЦУЛ, 2015. 528 с.
4. Богачев С.В., Тарасевич О.В. Управління кадрами як складова організаційно-економічного забезпечення міського. *Економіка і управління*. 2016. №5. С. 32.
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Менеджмент в організації: навч. посіб. К.: «КОНДОР», 2004. 598 с.
6. Височина М.В. Чинники прийняття управлінського рішення. *Економіка і управління*. 2012. №5. С. 21.
7. Гріфін Р., Яцура В. Основи менеджменту: підруч.; наук. ред. В. Яцура, Д. Олесевич. Львів: БаК, 2001. 624 с.
8. Жигалов В. Т. Основи менеджменту та управлінської діяльності: підруч. К.: Вища шк., 1994. 223 с.
9. Завадський Й. С. Менеджмент: Management: у 3 т. 3-е вид., доп. К.: Видавництво Європейського університету, 2001. Т. 1. 2001. 542 с.
10. Іванченко Г. В. Особливості використання нематеріальних стимулів на вітчизняних підприємствах. *Економіст*. 2016. №3. С. 21-23.
11. Ісайкіна О. Д. Мотиваційний процес в сучасному аспекті менеджменту персоналу URL:http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Evu/2017_18_1/Isaikina.pdf
12. Козенков Д.Є., Ковзель А.С., Ковзель К.А. Основи менеджменту: Навч. посібник. Дніпропетровськ: Акцент ПП, 2014. 176 с.
13. Колпаков В. М. Методы управления. К.: МАУП, 1997. 160 с.
14. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту: підручник. 4-е вид., випр., допов. К.: Академвидав, 2017. 464 с.
15. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навч. посіб. 3-е вид., допов. і перероб. Л.: Нац. ун-т «Львів, політехніка» (Інфор.-видав. центр «ІНТЕЛЕКТ+» Ін-ту післядипломної освіти) ; «Інтелект-захід», 2007. 384 с.
16. Мазаракі А.А., Мошек Г.Є., Гомба Л.А. та ін. Менеджмент: теорія і практика: навч. посіб. К.: Атіка, 2007. 564 с.

17. Менеджмент : навч. посіб. / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
18. Мостенська Т.Л., Луцький М.Г., Ільєнко О.В., Новак В.О. Менеджмент: Підручник. [2-ге вид.] К.: Кондор-Видавництво, 2012. 758с.
19. Немцов В. Д., Довгань Л. Є., Сініок Г. Ф. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: ТОВ “ЕксОб”, 2001. 392 с.
20. Новак В.О. Організаційна поведінка. Підручник К.: Кондор-Видавництво, 2013. 498с.
21. Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПП ім. Ігоря Сікорського ; укладачі: Т.В. Лазоренко, С.О. Пермінова.– Електронні текстові дані (1 файл: 560 КБ). Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.
22. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів; кол. авторів; за ред. А.А. Мазараки; Харків: Фоліо, 2014. 846 с.
23. Осовська Г. В. Основи менеджменту: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закладів]. К.: “Кондор”, 2003. 556 с.
24. Охрименко А. Г. Основи менеджменту: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2006. 160 с.
25. Подсолонко О. А. Менеджмент: теорія та практика. К.: ЦУЛ, 2003. 370 с.
26. Прохорова В.В. Методичні основи побудови системи прийняття управлінських рішень в рамках формування економічної безпеки підприємств. *Економіка і управління*. 2017. №5. С.92.
27. Саюн О.В. Основи менеджменту: навч. пос. Черкаси, 2014. 216 с.
28. Семікіна М.В. Особливості взаємозв'язку мотивації праці і національного трудового менталітету. *Економіка і управління*. 2016. №5. С. 85.
29. Скрипко Т. О. Менеджмент. К.: ЦУЛ, 2006. 208 с.
30. Стадник В. В., Йохна М. А. Менеджмент: посіб. К.: Академвидав, 2003. 464 с.
31. Фоломкіна І.С. Особливості формування механізму реалізації змін у підприємствах URL:http://www.rusnauka.com/34_VPEK_2017/Economics/6_121044.doc.htm.
32. Франчук В. Основи менеджменту: навч. посіб. Львів: Каменярь, 1997. 95 с.
33. Хміль Ф. І. Основи менеджменту: підруч. К.: Академвидав, 2003. 608 с.
34. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.

10. Інформаційні ресурси

- | | |
|--|--|
| 1. http://www.rada.gov.ua | – Веб-портал Верховної Ради України |
| http://www.president.gov.ua | – Веб-портал Адміністрації Президента України |
| 2. http://www.kmu.gov.ua | – Веб-портал Кабінету Міністрів України |
| 3. http://mon.gov.ua | – Веб-сайт Міністерства освіти і науки України |
| 4. | – |
| 5. http://www.me.gov.ua | – Веб-сайт Міністерства економіки України |
| 6. | – |
| 7. http://nbuv.gov.ua/ | – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського |
| 8. https://youcontrol.com.ua/ | – YouControl - українська аналітична онлайн-система для бізнесової аналітики |
| 9. https://opendatabot.ua/ | – Опендатабот – дані бізнесу |
| 10. https://www.smida.gov.ua/ | – Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України |

Приклад оформлення титульної сторінки звіту

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Кафедра менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій

ЗВІТ
про проходження виробничої практики 1 на

(назва підприємства)

Виконав(ла): студент (ка)
2 курсу __ спеціальності 073
Менеджмент

(П.І.П. студента)

**Керівник практики від
університету:**

(посада, науковий ступінь, вчене звання,

П.І.П. керівника)

«__» _____ 202_ р. _____
(дата здачі звіту) (підпис)

Підсумкова оцінка з
практики:

Бали _____

ECTS _____

«__» _____ 202_ р.

**Керівник практики від Бази
практики:**

(посада,

П.І.П. керівника)

(підпис)

Хмельницький
202_

Додаток Б

Таблиця Б.1. Загальна характеристика підприємства

Основні аспекти	Характеристика
Назва	
Організаційно-правова форма	
Статутний капітал	
Форма власності	
Основні види діяльності	
Керівництво	
Засновники	
Система оподаткування	
Локація (юридична адреса)	
Офіційний сайт	

Таблиця Б.2. Особливості організації виробництва

Основні аспекти організації виробництва	Характеристика
Тип виробництва	
Вид виробничої структури	
Основні цехи	
Структура цеху і його управління (на прикладі провідного)	
Допоміжні цехи	
Основні технологічні операції (назва, зміст, тривалість)	
Провідні цехи/провідне устаткування	
Спосіб організації руху предметів праці	
Технологічний цикл	
Система інформаційного обслуговування виробництва	

Додаток В

Таблиця В.1. Зразок функцій та роботи які виконуються головними керівниками підприємства

Посада працівника	Функції (види діяльності)	Відповідальність і повноваження
1	3	4
Директор	Визначає стратегію, тактику та політику організації, координує та скеровує діяльність працівників, контролює результати діяльності товариства, приймає рішення щодо розширення та реорганізації підприємства, приймає на роботу та звільняє працівників згідно штатного розпису та відповідно із чинним законодавством, приймає рішення та видає накази щодо діяльності товариства, які є обов'язкові до виконання усіма працівниками тощо	Несе відповідальність перед усім колективом за результати роботи підприємства, використання майна та коштів організації, розвиток та ефективність діяльності, рівень використання наявних ресурсів, співпрацю з органами державної влади тощо
Головний бухгалтер	У його підпорядкуванні функції бухгалтерського обліку, економічного аналізу стану підприємства, формування податкової та статистичної звітності. Крім того він керує процесами планування економічної та фінансово-кредитної діяльності, оплати і матеріального стимулювання праці тощо	Відповідає перед директором підприємства за фінансове планування діяльності організації, ведення бухгалтерського, статистичного та управлінського обліку, вчасне формування податкової та статистичної звітності, контролювання фінансових результатів діяльності організації
Головний інженер	Управляє технічною підготовкою виробничо-господарської діяльності, а також основними процесами перевезення	Відповідає перед директором МП за якість та дотримання графіків здійснення перевезень за усіма маршрутами, стан рухомого складу підприємства та раціональність його використання, виробничий процес
Головний механік	Управління процесами ремонту авто для здійснення перевезень	Відповідає перед головним інженером за оперативний ремонт авто і діяльність усіх дільниць
Головний диспетчер	Управляє процесами формування маршрутів та графіків перевезень, їх розповсюдження та контролювання виконання графіків водіями автоколон	Відповідає перед заступником директора з експлуатації за раціональне використання рухомого складу, формування графіків роботи автотранспорту та здійснення перевезень
Начальник цеху	Здійснює управління виробництвом у цеху по виготовленню гумокомплектів	Відповідає перед головним інженером за всі технічні і технологічні та адміністративні процеси в цеху
Механіки цеху	Здійснюють виробництво гумокомплектів у цеху	Відповідають за якість виконаних робіт і обслуговування обладнання
Головний маркетолог	Здійснює управління маркетинговою діяльністю усього підприємства	Відповідає перед директором за надані фінансові ресурси на реалізацію різних маркетингових програм і імідж фірми
Майстер дільниці	Керує роботою ремонтних спеціалізованих дільниць	Відповідає перед головним механіком за якість ремонтних послуг

Таблиця Г.1 Аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства

Сильні сторони: — — —	Слабкі сторони: — — —
Можливості: — — —	Загрози: — — —

Таблиця Г.2 Матриця SWOT-аналізу

		Зовнішнє середовище	
		Можливості (шанси) 1. 2. і т. ін. Рішення: використовувати?	Загрози 1. 2. і т. ін. Рішення: пом'якшити?
Внутрішнє середовище	Сильні сторони 1. 2. і т. ін. Рішення: підтримувати? розвивати?	Поле СіМ Рішення: використовувати? яким чином? (перелік заходів)	Поле СіЗ Рішення: «тримати удар»? чи є «сили»? (перелік заходів)
	Слабкі сторони 1. 2. і т. ін. Рішення: ліквідувати? що саме? В якому порядку?	Поле СлМ Рішення: аналізувати «доступність» можливостей, що їх надає середовище (перелік заходів)	Поле СлЗ Рішення: ліквідувати (недоліки або об'єкт) в цілому з визначенням термінів (перелік заходів)

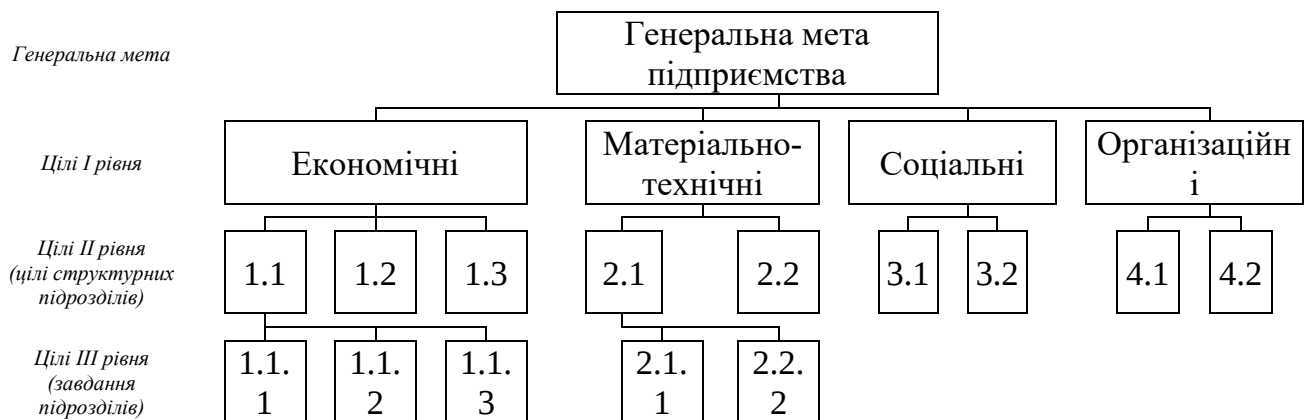


Рисунок Г.1. Дерево цілей підприємства

Таблиця Г.3 Аналіз основних конкурентів підприємства

Назва конкурента	Основні види діяльності	Сильні сторони	Слабкі сторони

Таблиця Г.4. Опис основних типів споживачів підприємства

Тип споживача	Характеристики	Основні потреби	Переваги у виборі продукту/послуги	Канали комунікації

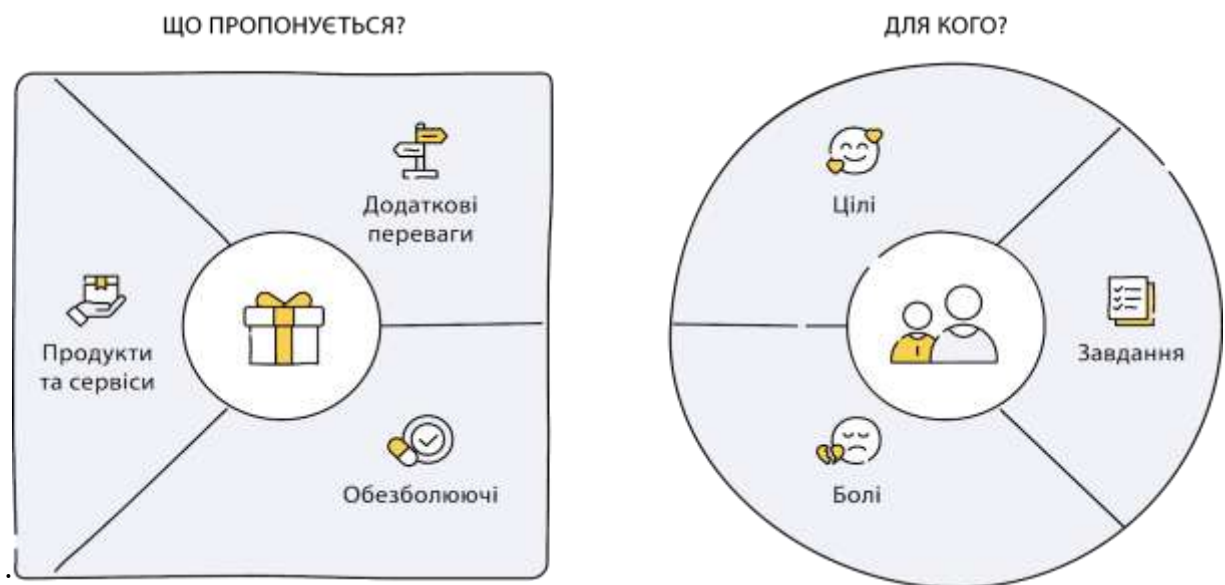


Рисунок Г.2. Ціннісна пропозиція підприємства

Додаток Д
ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У КУРСОВІЙ РОБОТІ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. 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. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. 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.
Автореферати дисертацій	1. 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. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва 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. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18

	5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. 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. 7. 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. 8. 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	1. 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. 2. 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. 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	1. 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. 2. 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	1. 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).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. 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. 3. 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 ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. 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.

	2. 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.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. показч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. показч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одисей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	1. 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. 2. Алексєєв 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.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви 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. 2. 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. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. 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.

	3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i> . Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоець 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. 2. 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. 3. 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. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. 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. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. 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. 5. 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.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).

ОНОВЛЕНО:

Доцентка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
24 серпня 2024 року

Дар'я АРЗЯНЦЕВА

Завідувачка кафедри менеджменту, економіки,
статистики та цифрових технологій,
кандидатка економічних наук, доцентка
24 серпня 2024 року

Наталія ЗАХАРКЕВИЧ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій
27 серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри, кандидатка економічних
наук, доцентка
27 серпня 2024 року

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ