



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
_____ 2020 року,
Протокол № _____

Проректор з навчальної роботи

_____ **Л.І. Чорний**
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 2020 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
переддипломної практики
для підготовки на другому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня магістра
галузі знань 07 Управління та адміністрування
за спеціальністю 073 Менеджмент галузі знань
зі спеціалізацією Організація і управління охороною здоров'я**

м. Хмельницький
2020

1. Загальні положення
 2. Зміст, мета і завдання практики
 3. Бази практики
 4. Організація та керівництво практикою
 - 4.1. Обов'язки практиканта
 - 4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики
 - 4.2. Обов'язки керівника практики від університету
 5. Зміст та оформлення звіту про практику
 6. Вимоги до оформлення звіту
 7. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики
 8. Рекомендовані джерела
 9. Інформаційні ресурси
- Додаток

1. Загальні положення

Переддипломна практика є заключним (завершальним) етапом процесу підготовки магістрів за спеціальністю 073 Менеджмент спеціалізації Організація і управління охороною здоров'я галузі знань 07 Управління та адміністрування у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова. Переддипломна практика магістрів носить комплексний характер. Вона, з одного боку, передбачає завершення 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 теоретичних та практичних знань, умінь та навичок за тематикою магістерських робіт за спеціальністю 073 Менеджмент.

Переддипломна практика проводиться терміном, що передбачений навчальними планами підготовки фахівців ступеня магістра за спеціальністю 073 Менеджмент спеціалізації Організація і управління охороною здоров'я галузі знань 07 Управління та адміністрування денної та заочної форм навчання.

2. Зміст, мета і завдання практики

Метою практики є закріплення і поглиблення знань, отриманих студентами в процесі навчання, набуття практичних навиків в постановці та реалізації практичних завдань, зокрема за тематикою магістерської роботи, накопичення досвіду в галузі їх майбутньої професійної діяльності, остаточне формування системи професійних вмінь згідно з компетенціями за спеціальністю 073 Менеджмент спеціалізації Організація і управління охороною здоров'я галузі знань 07 Управління та адміністрування.

Здобувачі узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт, роблять припущення щодо доцільності впровадження конкретних пропозицій в установі. Під час проходження переддипломної практики студенти мають можливість перевірити висунуті припущення (гіпотези), уточнити їх, отримати оцінку фахівців та керівників закладів (установ) на представлені пропозиції, внести доповнення, оформити звіт з проходження практики.

Основним завданням переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань студентів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності закладу охорони здоров'я;

- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад за спеціальністю 073 Менеджмент спеціалізації Організація і управління охороною здоров'я;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності;
- написання аналітичного розділу магістерської роботи;
- розробка та можливе впровадження конкретних заходів поліпшення діяльності суб'єктів господарювання.

Після завершення практики здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

1. Знання
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату фахових дисциплін;
1.2) пояснювати основні теоретичні основи організації господарської діяльності закладу охорони здоров'я;
1.3) характеризувати структуру та особливості ресурсного забезпечення виробничої діяльності закладу охорони здоров'я;
1.4) пояснювати методи та інструменти управління підприємством.
2. Розуміння
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) визначати проблеми управління закладом охорони здоров'я;
2.2) пояснювати економічні особливості функціонування різних видів закладів охорони здоров'я;
2.3) характеризувати теоретичні підходи до аналізу зовнішнього та внутрішнього середовища;
2.4) характеризувати принципи та методи аналізу господарських процесів в середині закладу охорони здоров'я.
3. Застосування знань
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) встановлювати зв'язок між соціально-економічними процесами та явищами в діяльності закладу охорони здоров'я;
3.2) виявляти фактори впливу на динаміку показників зовнішнього та внутрішнього середовища закладу охорони здоров'я та оцінювати ступінь їх впливу на ефективність його функціонування;
3.3) формувати систему показників для оцінки окремих напрямів діяльності закладу охорони здоров'я;
3.4) визначати причини зниження ефективності діяльності закладу охорони здоров'я, виділяти пріоритети розвитку;
3.5) знаходити оптимальні умови використання ресурсів закладу охорони здоров'я.
4. Аналіз
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>

4.1) аналізувати умови функціонування закладу охорони здоров'я та фактори, що впливають на господарську діяльність;
4.2) аналізувати показники ефективності використання ресурсів, діяльності закладу охорони здоров'я, аналізувати фінансову та статистичну звітність закладу охорони здоров'я, обґрунтовувати та надавати економічну інтерпретацію фінансових результатів діяльності суб'єктів господарювання;
4.3) визначати симптоми й причини зниження ефективності господарювання закладу охорони здоров'я;
4.4) здійснювати комплексний аналіз ефективності господарської діяльності, ймовірності банкрутства, рівня економічної безпеки тощо.
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності закладу охорони здоров'я;
5.2) установлювати зв'язок між компонентами середовища закладу охорони здоров'я та показниками ефективності;
5.3) збирати необхідну інформацію для прийняття управлінських рішень щодо господарської діяльності закладу охорони здоров'я;
5.4) формувати критерії вибору показників ефективності господарської діяльності закладу охорони здоров'я залежно від поставлених цілей, доцільності реалізації інноваційно-інвестиційного проекту.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) проводити комплексну діагностику діяльності закладу охорони здоров'я з використанням сучасного методичного інструментарію фінансового аналізу;
6.2) проводити оцінку фінансової безпеки закладу охорони здоров'я;
6.3) мобілізувати резерви підвищення інтенсифікації та ефективності діяльності закладу охорони здоров'я.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) генерувати альтернативи розвитку окремих напрямів діяльності закладу охорони здоров'я та його стратегічних пріоритетів в цілому;
7.2) розробляти організаційні структури управління закладом охорони здоров'я, визначати фактори, що обумовлюють їх побудову;
7.3) розробляти програму виходу закладу охорони здоров'я з економічної кризи;
7.4) брати участь у розробці та обґрунтуванні виробничо-господарських і фінансових рішень, пропонувати власні варіанти використання ресурсів закладу охорони здоров'я.

Під час проходження переддипломної практики студенти пишуть (готують) звіт. Остаточним результатом проходження переддипломної практики є захист звіту.

3. Бази практики

Базами практики можуть бути заклади охорони здоров'я різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, з якими університетом укладено договори про проведення практики або ті, від яких є письмові підтвердження про надання місць практики з наступним укладенням відповідного договору. Заклад охорони здоров'я повинен функціонувати на ринку не менше п'яти років, 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 та затверджується наказом ректора.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Обов'язки практиканта

Порядок проходження практики, її зміст визначається програмою і календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента магістратури, відповідно до теми магістерської роботи, керівником практики від університету.

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 здобувач зобов'язаний:

- з'явитися на Базу практики в термін, встановлений наказом про проходження переддипломної практики;
- скласти разом з керівником від Базы 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 Базы 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 Базы практики;
- протягом трьох днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від Базы практики звіт про проходження виробничої практики, який повинен містити:
 - календарний план та щоденник проходження практики;
 - звіт про проходження переддипломної практики (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 Базы практики та завіряються печаткою.

У процесі переддипломної практики кожен практикант складає добірку документів нормативно-правового характеру та аналітичних відомостей, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові для подальшої роботи над магістерською роботою.

4.2. Обов'язки керівника практики від Базы практики

Керівник практики від Базы практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з

правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організувати 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 (табл.7.2.):

- ✓ 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

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.

4.3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- визначити тему індивідуального завдання кожному студенту, обов'язково враховуючи тему його магістерської роботи;

- провести консультацію щодо виконання індивідуального завдання, 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 у відзиві **обов'язково вказати кількість балів** (див. табл. 7.3.) за проходження практики практикантом;

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

5. Зміст та оформлення звіту про практику

За результатами виконання програми виробничої практики здобувач зобов'язаний підготувати і подати до захисту звіт, оформлення якого починається із **титульної сторінки** (Додаток А). Далі подається **зміст** (додаток Б) звіту із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються структурні підрозділи звіту.

Наступним структурним елементом звіту є **вступ (1-2 сторінки)**, у якому зазначається: 1) актуальність, значущість та практичне значення теми індивідуального завдання; 2) обґрунтування мети і завдань практики; 3) наведення стислої інформації про об'єкт та предмет практики; 4) визначення методів дослідження; 5) визначення інформаційної бази.

Мета підготовки звіту має відображати той результат навчання, який повинен бути отриманий на підставі здійснення практики. Формулювання мети зазвичай починається словами “опанувати”, “з’ясувати”, “виявити ступінь відповідності”, “проаналізувати і узагальнити досвід”, “виявити можливості використання в подальшій діяльності” тощо.

Завдання переддипломної практики формулюються, як правило, у відповідності з послідовністю розв’язання проблем, визначених індивідуальним завданням. Приклади формулювання змісту завдань: “вивчити...”, “виявити...”, “дослідити...”, “критично оцінити...”, “визначити...”, “розробити...”, “обґрунтувати...”, “перевірити...”.

Об’єктом переддипломної практики є процес здійснення певного виду господарської діяльності. *Предмет* є частиною об’єкту і характеризує процес здійснення господарської діяльності конкретного закладу охорони здоров’я (установи, організації).

Методи дослідження перелічуються у відповідності до факту їх використання.

Інформаційну базу досліджень складають дані практичної діяльності бази практики (підприємства) (фінансові, бухгалтерські, статистичні та ін.), законодавчі та нормативні документи, літературні джерела тощо.

Основна змістовна частина звіту з практики (25-30 сторінок) має відповідати індивідуальному завданню і послідовно висвітлювати всі передбачені питання (власне відповідати пунктам другого розділу плану магістерської роботи). Кожен розділ відображає послідовність аналізу основних процесів та явищ, що характеризують об’єкт дослідження згідно тематики магістерської роботи:

Розділ 1. Характеристика закладу та його організаційна структура управління

В цьому розділі коротко наводять характеристику діяльності закладу (його юридичну назву, адресу, форму організації закладу, мету створення закладу та його завдання, вид діяльності, організаційну структуру тощо). В цьому розділі здобувач також може досліджувати:

- середовище функціонування (вплив зовнішнього оточення діяльності підприємств, макросередовище господарювання і його чинники, ринок і поведінка в ньому суб’єктів господарювання);

- окремі напрями виробничо-господарської та фінансової діяльності організації, що є важливими та логічними з точки зору теми магістерської роботи.

Розділ 2. Сучасний стан менеджменту та організації діяльності у закладі охорони здоров’я

Альтернативні назви: **Розділ 2. Сучасний стан управління _____ (об’єкт дослідження) та організації діяльності у закладі охорони здоров’я / Розділ 2. Сучасний стан менеджменту та організації _____ діяльності у закладі охорони здоров’я**

В цьому розділі слід відобразити специфіку організації виробничої, комерційної, інноваційної, фінансової чи іншої діяльності підприємства в контексті досліджуваної проблематики, навести приклади, які ілюструють конкретні ситуації теми, вказати проблемні аспекти та/або сильні сторони тощо. Матеріали даного підрозділу повинні бути логічним продовженням виявлених тенденцій у розділі 1 та показувати наскільки стан об’єкта дослідження впливає на виробничо-комерційну діяльність закладу, його фінансовий стан. У цьому разі здобувач може концентрувати увагу на таких напрямках як:

- процес формування і реалізації стратегії організації; розробки певної програми, плану тощо;

- системний підхід до аналізу діяльності підприємства із використанням методик стратегічного аналізу (SWOT/PEST-аналіз тощо, портфельний аналіз та ін.), комплексного оцінювання (інтегральне оцінювання, BCS метод, квадрат потенціалу, радар

конкурентоспроможності тощо) та інших спеціальних методів економічних досліджень (ABC-аналіз, контент-аналіз, експертне оцінювання і т.д.);

- оцінка кадрової політики, яка провадиться у закладі охорони здоров'я, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри;

- організація комерційної, інноваційної, фінансової чи іншої діяльності (згідно з темою магістерської роботи) у закладі охорони здоров'я: функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб; аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність, кількісний та якісний склад фахівців; організаційно-економічне забезпечення діяльності тощо.

Розділ 3. Оцінка ефективності управління об'єктом дослідження

У цьому розділі здобувач аналізує основні показники стану об'єкта дослідження відповідно до теми магістерської роботи з поданням ґрунтовних висновків. У цьому разі здобувач здійснює аналіз за відповідним напрямом, що відповідає темі дослідження :

- ресурси (персонал, продуктивність праці, основні засоби, оборотні активи, нематеріальні ресурси і активи, фінансові кошти, інвестиції);

- доходи і витрати діяльності;

- оцінка конкурентоспроможності послуг (послуг, закладу охорони здоров'я);

- аналіз фінансової діяльності закладу охорони здоров'я;

- оцінка економічної та соціальної ефективності функціонування закладу охорони здоров'я.

Економічний аналіз, в цілому, важливо проводити в динаміці за 3-5 років.

Зауважимо, що у другому та третьому розділі здобувач має зосереджувати максимальну увагу на дослідженні показників згідно тематики магістерської роботи. Тому напрями дослідження здобувач визначає спільно з керівником. Приклади таблиць для аналізу наведено в додатку В.

Розділ 4. Узагальнення виявлених проблем у межах об'єкту дослідження і визначення напрямів їх вирішення

Узагальнення зібраного матеріалу на основі виконаного аналізу та виявлення недоліків сучасного стану менеджменту та організації діяльності у закладі охорони здоров'я, розробка пропозицій по усуненню цих недоліків (заходи оптимізації організаційної структури; обґрунтування розширення видів діяльності; шляхи зменшення витрат та збільшення доходів діяльності закладу охорони здоров'я; покращення забезпечення матеріальними ресурсами суб'єкта господарювання; ресурсозберігаючі заходи в установі та пропозиції щодо покращення надання послуг і т.д.).

В кожному розділі звіту слід робити самостійні висновки, органічно їх пов'язувати, підпорядковуючи основному напрямку теми дослідження.

У **висновках** звіту (до 3 сторінок) необхідно зробити певні узагальнення у вигляді коротких тез, до яких дійшов автор при дослідженні вибраної теми. Висновки не повинні містити нового матеріалу, який не був викладений в основній частині. Висновки не повинні формулюватися шляхом «копіювання» матеріалу з основної частини, а подаватися у вигляді стислих чітких відповідей на поставленні у вступі завдання.

Після висновків наводиться **список використаних джерел**, складений в алфавітному порядку та згідно з правилами бібліографічного оформлення наукових робіт, призначених для публікацій. У списку використаних джерел наводяться ті джерела, що були вивчені у процесі написання звіту та на які є посилання в тексті. З метою забезпечення теоретичного підґрунтя звіту, крім даних обліку та звітності, слід використовувати матеріали монографічних досліджень, періодичної літератури, державної та відомчої статистики, досвід роботи аналогічних закладів (організацій), дані спеціальних економічних та соціологічних досліджень, експериментів, матеріали оперативного обліку і контролю, особистих спостережень. На основі вивчення, опрацювання та узагальнення аналітичних

матеріалів здобувач повинен оцінити можливості підприємства для підвищення ефективності тих чи інших напрямків господарської діяльності.

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 магістерської 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 елемента 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 форматують 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 параграфу 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 розміщувати 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]. Приклади атрибуції запозичених ілюстрацій надано в додатку Д. Атрибуцію запозичення ілюстрацій рекомендується розміщувати 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.

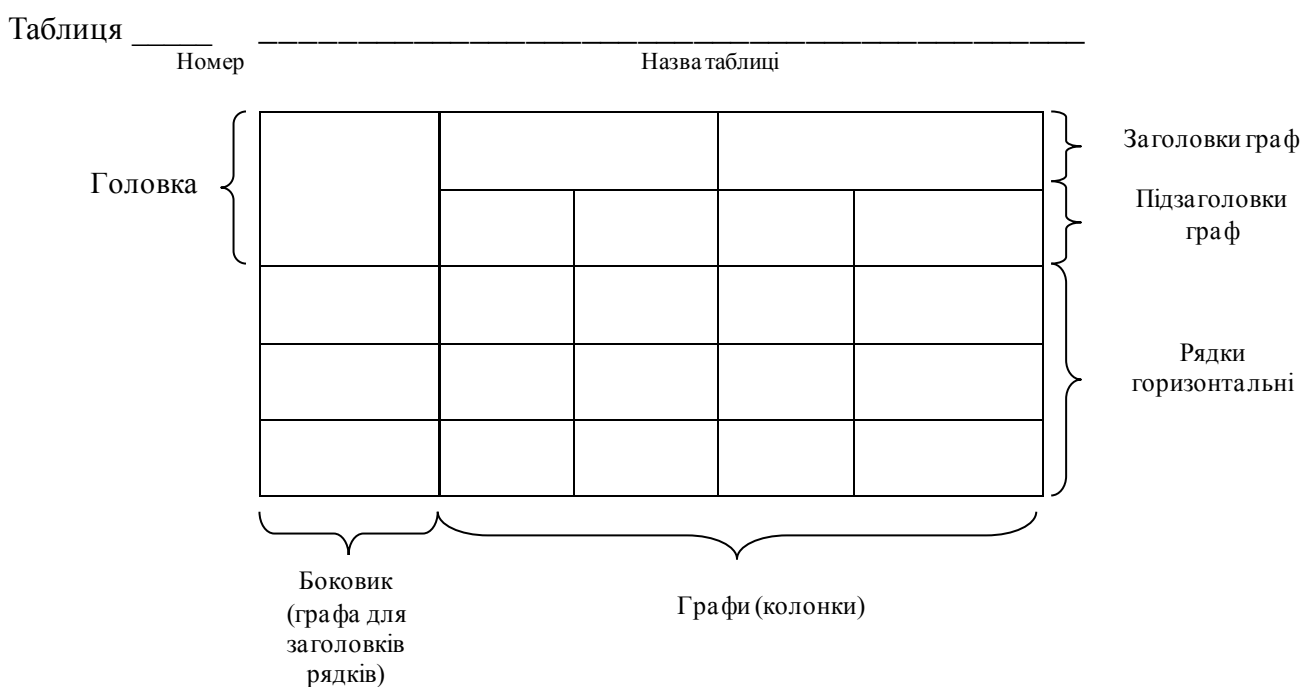


Рисунок 2.1 – Приклад оформлення таблиці

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. Приклад оформлення таблиць подано в додатку Е.

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:

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

де $K_{няс}$ – 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] ...». Приклади оформлення посилань надано в додатках Д, Е). 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 магістерської 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 копії, 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. Приклад оформлення змісту наведено в додатку Б.

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], [Картини], [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 Ж.

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 Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**. 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. Оцінювання проходження та захисту звіту з практики

За проходження і захист звіту з практики (стажування) здобувач 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. 7.1.

Таблиця 7.1.

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. 7.2.

Таблиця 7.2.

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. 7.3.

Таблиця 7.3.

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. 7.4.

Таблиця 7.4.

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; здобувач 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; здобувач 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; здобувач орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні поняття», 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; здобувач 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; здобувач не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Рекомендовані джерела

1. Базилінська О.Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика: Навчальний посібник для студентів ВУЗів / О.Я. Базилінська. – К.: ЦУЛ, 2009. – 328 с.
2. Березін О.В. Управління потенціалом підприємства : навч. посібник / О.В. Березін, С.Т. Дуда, Н.Г. Міценко. – Львів : Магнолія-2006 , 2011. – 308 с.
3. Гаркуша Н. М. Моделі і методи прийняття рішень в аналізі та аудиті : навч. посібник / Н. М. Гаркуша, О. В. Цуканова, О. О. Горошанська. – 2-ге вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 592 с.
4. Дикань В. Л. Стратегічне управління [текст] : навч. посіб./ В. Л. Дикань, В. О. Зубенко, О. В. Маковоз, І. В. Токмакова, О. В. Шраменко – К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 272 с.
5. Загурський О.М., Фінансовий аналіз: кредитно – модульний курс: Навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, 2013. – 472 с.
6. Залуцький І. Р. Планування і діагностика діяльності підприємств : навч. посібник / І. Р. Залуцький, В. М. Цимбалюк, С. Г. Шевченко ; ЛРІДУ НАДУ при Президентові України. - Львів : Новий Світ - 2000, 2009. - 320 с.
7. Касьянова Н. В. Потенціал підприємства: формування та використання : підручник / Н. В. Касьянова. – К. : Ліра-К, 2013. – 248 с.
8. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств. Навч. посібник / М.Я. Коробов - К.: Знання, КОО, 2009. - 378 с.
9. Крамаренко Г.О. Фінансовий аналіз : Підручник / Г.О.Крамаренко, О.Є.Чорна. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 392 с.
10. Лахтіонова Л.А. Аналіз фінансової стійкості суб'єктів підприємницької діяльності: монографія. – К.: КНЕУ, 2013. - 1091 с.
11. Литвин Б. М. Фінансовий аналіз: Навч. Посіб. / Б. М.Литвин, М. В.Стельмах. — К.: «Хай-Тек Прес», 2008. — 336 с.
12. Мних Є.В. Фінансовий аналіз : підручник / Є.В. Мних, Н.С. Барабаш. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 536 с.
13. Онисько С. М. Фінанси підприємств : підручник / С. М. Онисько. – К. : Ліра-К, 2014. – 368 с.
14. Онисько С. М. Фінансова санація та банкрутство підприємств : підручник / С. М. Онисько. – К. : Ліра-К, 2014. – 264 с.
15. Отенко І. П. Економічна безпека підприємства : навч. посібн. / І. П. Отенко, Г. А. Іващенко, Д. К. Воронков. – Х. : ХНЕУ, 2012. – 251 с.
16. Петрович Й. М. Економіка і фінанси підприємства : навч. посіб. /Й. М. Петрович, Л. М. Прокопишин-Рашкевич. – Львів : Магнолія 2006, 2014.– 408 с.
17. Портна О. В. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. / О.В.Портна, Н. М. Єршова. – К. : Патерик, 2015. – 312 с.
18. Порохня В. М. Стратегічне управління. Навч. посіб. / В. М. Порохня, Т. О. Безземельна, Т. А.Кравченко– К.: Центр учбової літератури, 2012. – 224 с.
19. Стратегічний менеджмент. навч. посіб. / За заг. ред. Бутка М. П. [М.П.Бутко, М.Ю.Дітковська, С.М.Задорожна та ін.] – К. : «Центр учбової літератури», 2016. – 376 с.
20. Тютюнник Ю. М. Фінансовий аналіз. Практикум : [навч. посіб.] / Ю. М. Тютюнник, С. В. Тютюнник, А. П. Дорошенко ; Полтав. держ. аграр. акад. - Полтава : [РВВ ПДАА], 2010. - 354 с.
21. Фінансовий аналіз: навч. посібник / В.М. Яценко, О.М. Шинкаренко, Н.М. Бразілій. – Черкаси: ЧДТУ, 2010. – 267 с.
22. Фінансовий аналіз: Навчальний посібник / За заг. ред. Т.Д. Косової, І.В. Сіменко. –

- К.: ЦУЛ, 2015. – 440 с.
23. Фінансово-економічний аналіз: Підручник / Ред. П.Ю. Буряк. – К.: Професіонал, 2004. – 520 с.
24. Цал-Цалко Ю.С. Фінансовий аналіз: [підручник] / Ю.С. Цал-Цалко, Ю.Ю.Мороз, Л. А. Суліменко. –Житомир : Рута, 2012. – 608 с.

9. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> – Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://mon.gov.ua> – Веб-сайт Міністерства освіти і науки України
5. <http://www.nads.gov.ua> – Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби
6. <http://www.me.gov.ua> – Веб-сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
7. <http://www.archives.gov.ua> – Веб-портал Державної архівної служби України
8. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
9. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
10. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
11. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
12. <http://km-oblrada.gov.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної ради
13. <http://www.khmelnysky.com/> – Веб-сайт Хмельницької міської ради
14. <http://www.univer.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницького університету управління та права
15. <http://eur.ru/> – Науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємствах”
16. <http://www.cfin.ru> – Веб-сайт «Корпоративний менеджмент»

Приклад оформлення титульної сторінки звіту

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ

Кафедра _____

(назва випускової кафедри)

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики у

Виконав: здобувач магістратури
галузі знань 07 Управління та
адміністрування
за спеціальністю 073 Менеджмент
зі спеціалізацією Організація і управління
охороною здоров'я
(_____ форми навчання)
Петренко П.П.

Керівник практики від
університету: к.е.н, доцент Іванов І.І.
«__» __ 20__ р. _____
(дата здачі звіту) (підпис)

Керівник практики від
Бази практики: начальник відділу кадрів
КП «Хмельницької міської лікарні»

(підпис)

Приклади формулювання назв розділів звіту

Тема магістерської роботи: «Управління ресурсним потенціалом закладу охорони здоров'я (на матеріалах Хмельницької міської лікарні)»

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ЛІКАРНІ	5
РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ЗАКЛАДУ ЯК ОСНОВИ ЙОГО РЕСУРСНОГО ПОТЕНЦІАЛУ	12
РОЗДІЛ 3. ОЦІНКА РЕСУРСНОГО ПОТЕНЦІАЛУ ЛІКАРНІ	20
РОЗДІЛ 4. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНИМ ПОТЕНЦІАЛОМ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я	28
ВИСНОВКИ	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	35
ДОДАТКИ	40

Тема магістерської роботи: «Управління матеріально-технічним забезпеченням закладу охорони здоров'я (на матеріалах Хмельницької міської лікарні)»

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ЛІКАРНІ	5
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДУ	12
РОЗДІЛ 3. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ЗАКЛАДУ	20
РОЗДІЛ 4. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я	28
ВИСНОВКИ	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	35
ДОДАТКИ	40

Таблиця В.5 Фінансові показники закладу

№ з/п	Показник	Нормативне значення	На кінець року					Відхилення 201_ р. від 201_ р. (+/-)
			201_	201_	201_	201_	201_	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Аналіз майнового стану підприємства							
1.1.	Коефіцієнт зносу основних засобів	зменшення						
1.2.	Коефіцієнт оновлення основних засобів	збільшення						
1.3.	Коефіцієнт вибуття основних засобів	повинен бути менше, ніж коефіцієнт оновлення основних засобів						
2.	Аналіз ділової активності підприємства							
2.1.	Коефіцієнт оборотності активів	збільшення						
2.2.	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	збільшення						
2.3.	Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	збільшення						
2.4.	Строк погашення дебіторської заборгованості, днів	зменшення						
2.5.	Строк погашення кредиторської заборгованості, днів	зменшення						
2.6.	Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	збільшення						
2.7.	Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача)	збільшення						
2.8.	Коефіцієнт оборотності власного капіталу	збільшення						

Таблиця В.6 Аналіз показників кількісного та якісного складу працівників _____ (осіб)

№ з/п	Категорія працівника	201_	201_	201_	201_	201_
1	Керівник (головний лікар, генеральний директор, директор, головний державний санітарний лікар, начальник, завідувач)					
2	Головна медична сестра, головний фельдшер					
	...					
	Всього					

Таблиця В.7 Дані про рух персоналу на підприємстві

№ з/п	Показники	201_	201_	201_	201_	201_	Відхилення 20__ р. від 20__ р., (+/-)
1.	Прийнято працівників, осіб						
2.	Вибуло працівників, всього, осіб з них – за власним бажанням – з причин скорочення штатів – за порушення трудової дисципліни						
3.	Коефіцієнт обороту по прийому						
4.	Коефіцієнт обороту по вивільненню						
5.	Коефіцієнт плинності кадрів						

Таблиця В.8 Використання робочого часу

Показник	201_	201_	201_	201_	201_
Фонд робочого часу, всього					
Відпрацьовано, всього					
з них надурочно					
Невідпрацьовано, всього					
У тому числі: щорічні відпустки					
тимчасова непрацездатність					
навчальні відпустки та інші неявки, передбачені законодавством					
неявки з дозволу адміністрації					
відпустки з ініціативи адміністрації					
прогули					

Таблиця В.12 Використання ліжкового фонду _____

Відділення	201_			201_			201_			201_			201_		
	Робота ліжка	Середнє перебування на ліжку	Обіг ліжка	Робота ліжка	Середнє перебування на ліжку	Обіг ліжка	Робота ліжка	Середнє перебування на ліжку	Обіг ліжка	Робота ліжка	Середнє перебування на ліжку	Обіг ліжка	Робота ліжка	Середнє перебування на ліжку	Обіг ліжка
Терапія															
Кардіологія															
.....															
Усього															

Таблиця В.13 Аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства

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

Таблиця В.14 Матриця SWOT-аналізу

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

Таблиця В.15 Особливості організації процесу надання послуг

Основні аспекти організації виробництва	Характеристика
Тип послуг	
Вид організаційної структури	
Основні процеси/ послуги	
Допоміжні процеси/ послуги	
Основні операції (назва, зміст, тривалість)	
Провідні структурні підрозділи/провідне устаткування	

Таблиця В.16 Динаміка надання основних послуг медичним закладом/ установою

Назва послуги(одиниця виміру)	2015	2016	2017	2018	2019	2019/2015 у відсотках
1...						
2....						
3...						

Таблиця В.17 Характеристика ключових аспектів системи управління якістю послуги у медичній установі/закладі

Ключові аспекти системи якості послуг	Характеристика
1. Відповідальність керівництва	
2. Персонал:	
2.1. Добір та набір персоналу	
2.2. Практична процедура навчання персоналу	
2.3. Підготовка персоналу, який безпосередньо надає послуги споживачам	
2.4. Методи ділового спілкування	
3. Характеристика основних матеріальних ресурсів для виконання послуг	

Таблиця В.18 Характеристика структури системи якості послуг

Назва елемента	Характеристика
Визначення потреби в послугі та її практичне надання	
Технічні умови на послугу, процес її надання та управління якістю	
Оцінювання послуги споживачем	
Аналіз рівня виконання послуги та його підвищення	

Приклади оформлення заголовків

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВИМИ РЕСУРСАМИ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

1.1. Фінансові ресурси державної установи та їх класифікація

Реалізація функцій, покладених на заклади охорони здоров'я, неможлива без надійної фінансової бази та ефективного управління нею. Зазначений процес охоплює розробку та реалізацію системи управлінських рішень щодо порядку формування, розподілу й раціонального використання фінансових ресурсів медичних закладів потребує чіткої термінологічної визначеності дефініції “фінансові ресурси”.

Отже, аналіз поглядів науковців щодо сутності фінансових ресурсів свідчить, що найбільш сучасним до обґрунтування їх сутності є підхід, який базується на взаємозв'язку між фінансовими ресурсами та джерелами формування.

1.2. Об'єктивна необхідність та сутнісні характеристики управління фінансовими ресурсами закладу охорони здоров'я

В умовах транзитивної економіки України зростаюча потреба в забезпеченні платоспроможності та фінансової стійкості всіх суб'єктів підприємницької діяльності спонукає до пошуку дієвих механізмів мобілізації фінансових ресурсів, прийняття управлінських рішень щодо ефективного їх вкладення у реальні та фінансові активи.

Приклади оформлення рисунків

Розглянемо структуру фінансування діяльності Хмельницької міської лікарні (рис. 2.1)



Рисунок 2.1. - Структура джерел фінансування діяльності Хмельницької міської лікарні у 2019 р.

Примітка. Складено автором за даними Хмельницької міської лікарні
Або

Примітка. Складено автором за даними [5, с.2]. (в даному випадку у список використаних джерел слід включити таке джерело:

5. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва КНП Хмельницька міська лікарня за 2019 р. : м.Хмельницький, 2020. – 2 с.)

Приклад оформлення таблиць

З метою розширення інформаційної бази для забезпечення ефективного управління фінансами закладів охорони здоров'я доцільно згрупувати їх фінансові ресурси за ознаками, наведеними у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1. Класифікація фінансових ресурсів закладів охорони здоров'я

Критерії класифікації	Види фінансових ресурсів
За способом формування	державні кошти;
	недержавні кошти.
За джерелами формування	кошти загального фонду державного бюджету;
	власні надходження або кошти спеціального фонду державного бюджету;
	кошти загального фонду місцевого бюджету;
	власні надходження або кошти спеціального фонду місцевого бюджету.
За методами надходження	фінансові ресурси, сформовані з використанням фіскальних методів;
	фінансові ресурси, сформовані на добровільних і благодійних засадах.

Джерело: [5, с.78]

Або

Примітка. Складено автором на основі джерел [8; 81]

Якщо таблиця переходить на наступну сторінку, то необхідно здійснити її розрив:

Розглянемо основні джерела надходження коштів до бюджету КНП у 2019 р. (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 Планові показники фінансування діяльності Хмельницької міської лікарні у 2019 р.

Найменування показника	2019 р.	У тому числі за кварталами			
		I	II	III	IV
1	5	6	7	8	9
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	45000,0	11250,0	11250,0	11250,0	11250,0
Дохід з місцевого бюджету цільового фінансування на оплату комунальних послуг	1610,7	498,6	211,5	291,8	608,8

Продовження табл. 2.1

1	5	6	7	8	9
Дохід з місцевого бюджету за цільовими програмами, у тому числі:	1642,0	410,5	410,5	410,5	410,5
<i>Програма розвитку зміцнення матеріально-технічної бази Хмельницької міської лікарні та покращення надання медико-санітарної допомоги населенню на 2018-2020 роки</i>	1120,0	280,0	280,0	280,0	280,0
<i>Програми розвитку фінансової підтримки хворим нефрологічного профілю міста Хмельницького для амбулаторного лікування на базі КП КНП Хмельницької міської лікарні на 2016-2018 роки</i>	522,0	130,5	130,5	130,5	130,5

Примітка. Складено автором за даними Шепетівського Центру ПМСД

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Коломоець, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с. 3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 4. 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. 5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 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. Группы интересов 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Архівні документи	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Патенти	<p>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.</p> <p>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.</p>
Препринти	<p>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).</p> <p>2. Шилияев 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).</p>
Стандарти	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Землянщина. Харків, 1996. 64 с. 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / 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. покажч. / 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. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. 3. 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.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних

	<p>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.</p> <p>5. 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.</p>
Частина видання: довідкового видання	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>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.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
Частина видання: продовжуваного видання	<p>1. 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>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.</p> <p>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.</p>
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<p>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.</p> <p>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. 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).</p>

Розробники робочої програми:
Викладачі кафедри

завідувач кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, доктор економічних наук, професор

_____ В. П. Синчак

_____ 2020 року

доцент кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук, доцент

_____ Д.А. Арзянцева

_____ 2020 року

доцент кафедри менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук, доцент

_____ Н.П. Захаркевич

_____ 2020 року

Схвалено кафедрою менеджменту, фінансів, банківської справи та страхування,

15 травня 2020 року, протокол № 11.

Завідувач кафедри _____ В. П. Синчак

_____ 2020 року

Декан факультету управління та економіки _____ Т.В. Терещенко

_____ 2020 року

Погоджено методичною радою університету _____ 2020 року,
 протокол № ____.

Голова методичної ради _____ І.Б. Ковтун

_____ 2020 року

Обліковий обсяг програми – 2,0 ум. др. арк.