



ВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ІМЕНІ РОБЕРТА ЕЛЬВОРТІ
НИЙ ФАКУЛЬТЕТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЕКОНОМІКИ



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*для студентів другого (магістерського) рівня освіти
спеціальність 073 «Менеджмент»*

Затверджено на засіданні кафедри маркетингу,
менеджменту та економіки
Протокол № 2 від 14.09.22 р.
Затверджено Вченою радою ЕТІ
Протокол №24 від 28.09.2022

КРОПИВНИЦЬКИЙ 2022

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики магістрів (для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 073 «Менеджмент») [Електронний ресурс]: / ЕТІ імені Роберта Ельворті; уклад.: О.В. Павлова – Електронні текстові данні (1 файл). – Кропивницький: ЕТІ імені Роберта Ельворті, 2022. ____ с.

Укладач: к.е.н. Павлова О.В.
Рецензент: к.е.н. Яковенко Р.В.

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики (для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 073 «Менеджмент») розглянуто і затверджено на засіданні кафедри маркетингу та менеджменту (протокол № 2 від 14.09.22 р)

ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємною складовою програми підготовки студентів спеціальності 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Виробнича практика студентів-магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» здійснюється відповідно до «Освітньо-професійної програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр».

Методичні рекомендації укладено на підставі відповідних нормативноправових документів: Стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 959; ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає студентові практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища та організаційного проектування.

Виробнича практика є завершальним етапом програми підготовки студентів-магістрантів. Під час проходження практики студент повинен виконати самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола управлінських завдань. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу кваліфікаційної роботи.

Проходження виробничої практики передбачає формування у здобувачів наступних компетентностей за освітньою програмою:

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- СК1. Зданість обирати та використовувати концепції, методи та

інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

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

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

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

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК 11 Здатність розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани розвитку промислового підприємства в умовах трансформацій бізнес-середовища

СК12 Здатність приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію з використанням інноваційних інструментів (методик) управління промисловим підприємством

Виконання кваліфікаційної роботи передбачає наступні результати навчання:

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

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

Р 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

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

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

Р 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

Р 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

Р 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу). Р14 Координувати діяльність підрозділів промислового підприємства на основі ефективної організації бізнес-процесів

Р15Здатність до стратегічного мислення та ініціювання управління на промисловому підприємстві

За підсумками проходження практики здобувач складає звіт з практики.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Терміни, тривалість і керівництво практикою

Виробнича практика магістрів проводиться у відповідності з освітньо-професійною програмою в 3 семестрі і триває 4 тижні

Керівництво практикою студента здійснюється керівником практики від інституту та керівником практики від підприємства-бази практики.

1.2 Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській роботі.

Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються кафедрою.

2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від інституту

Керівник практики від інституту повинен:

- 1) вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики;
- 2) ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та взяти, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки;
- 3) ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом;
- 4) погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочу програму проведення практики;
- 5) провести організаційні збори з групою студентів, на яких:

- інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики;
 - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
 - 6) ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.
 - 7) контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
 - 8) контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами;
 - 9) ознайомитися із оформленим звітом студентау;
 - 10) систематично інформувати кафедру про хід проходження практики.
- Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачу кафедрою.
- 11) перевірити і підписати щоденник та звіт практики;
 - 12) брати участь у складі комісії з захисту практики;

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

- 1) забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;
- 2) провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи;
- 3) організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;
- 4) ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
- 5) пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;
- 6) доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- 7) створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;

- 8) систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
- 9) контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;
- 10) надати відгук керівника від підприємства про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження практики.

2.3 Обов'язки студента-практиканта

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

- 1) оформити і передати до інституту договір з проходження практики;
- 2) одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення необхідних документів;

Під час перебування на підприємстві:

- 1) своєчасно прибути на підприємство – базу практики;
- 2) у разі необхідності оформити перепустку;
- 3) ознайомитися з розпорядком роботи підприємства (початок, обідня перерва, кінець робочого дня);
- 4) виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- 5) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 6) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:
 - виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
 - систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
 - під час практики щотижня звітувати керівнику практики від інституту про виконану роботу;
 - не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від інституту звіт і щоденник з проходження практики.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

- 1) гідно представляти інститут, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- 2) орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці;

- 3) виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики;
- 4) враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого інституту;
- 5) дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- 6) підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- 7) розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- 8) здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Мета і завдання виробничої практики

Виробнича практика є логічним завершенням навчального процесу та невід'ємною складовою підготовки фахівців ступеня «магістр». Мета, завдання і результати виробничої практики студента-магістра визначаються освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр».

Метою виробничої практики є фахова та організаційно-економічна підготовка студентів для виконання магістерської роботи, а саме: ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні магістерської роботи, збір інформаційних матеріалів, оволодіння студентами сучасними методами у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах.

Основними завданнями виробничої практики є:

- формування інформаційного забезпечення магістерської роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання магістерської роботи, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку ринку;
- критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління виробничою діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємства – бази практики;

– критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства – бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту та бізнес-адміністрування до умов діяльності конкретного підприємства;

– розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства;

– проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства бази практики;

– викладення матеріалів дослідження у звіті з виробничої практики.

3.2 Написання звіту з виробничої практики

Завершальним етапом проходження практики є складання кожним студентом письмового звіту з практики виконаного згідно з наведеними нижче вимогами, який подається на кафедру менеджменту та маркетингу та захищається перед комісією у десятиденний термін після закінчення терміну практики.

Обов'язково у встановлені строки звіт повинен бути переданий на попередню перевірку керівникові, висунуті недоліки необхідно усунути та передати звіт на повторну перевірку. До захисту допускаються звіти з приміткою «До захисту» і підписом керівника.

Звіт повинен мати наступну структуру:

- титульний аркуш (дод. А);
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел (дод. Б);
- додатки.

У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження студентом практики на базі практики:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатки.

У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як студент виконав програму практики, його ставлення до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження практики.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від інституту. Він дає висновок про якість звіту та допуск його до захисту.

Вступ обов'язково має містити: обґрунтовану актуальність обраної теми (місця практики), об'єкт, мету, завдання поставлені під час проходження практики та на основі якої інформації виконується (нормативні акти, інструкції, маркетингова звітність, статистичні данні тощо).

Формулюючи мету звіту з виробничої практики, потрібно обов'язково вказати ті кінцеві результати, заради яких здійснюється практичне дослідження.

Наприклад, метою звіту з виробничої практики є аналіз маркетингової діяльності підприємства і обґрунтування рекомендацій щодо її вдосконалення.

Для успішної реалізації тієї чи іншої мети звіту з виробничої практики студент повинен виконати наступні завдання:

- оволодіти методикою бібліографічного пошуку літературних джерел, підбору фактичного матеріалу та їх систематизації, створювати каталоги необхідних джерел інформації, здійснювати її реферування;

- забезпечувати можливість порівняння фактичних показників;
- здійснювати зведення і групування первинних даних;
- розраховувати основні узагальнюючі показники;
- виявляти динаміку економічних показників взаємозв'язок між ними;
- будувати та описувати зведені аналітичні таблиці;
- виявляти тенденції, закономірності розвитку підприємств, галузей, сегментів ринку та ін.;

- удосконалювати методики аналізу, планування, прогнозування та проведення досліджень;

- вивчати і обґрунтовувати шляхи підвищення ефективності за різними напрямками;

- розробляти заходи стосовно впровадження практичних рекомендацій та пропозицій.

Обсяг вступу – 2 (3) сторінки.

Основна частина звіту складається з трьох розділів.

У першому розділі звіту (7-10 стор.) надається загальна характеристика досліджуваного об'єкту (техніко – економічна характеристика), стадія його розвитку, вид діяльності, форма власності та оподаткування, основні господарські показники, структура управління, кількість працюючих тощо.

У другому розділі (15-25 стор.) звіту здійснюють аналіз напряму діяльності підприємства у відповідності до теми звіту, викладаються результати власних досліджень з висвітленням того нового, що вносить магістрант у розроблення проблеми. Він повинен економічно оцінювати реальний стан досліджуваної проблеми та повноту розв'язання поставлених завдань.

Для написання другого розділу студент використовує фактичні матеріали, зібрані під час виробничої практики.

На основі обґрунтованого аналізу економічних, статистичних показників діяльності тощо виявляють резерви підвищення ефективності діяльності та використання наявних ресурсів об'єкта дослідження.

Третій розділ (7-10 стор.) – проектно-рекомендаційний. На основі аналітичного матеріалу, одержаних практичних результатів і тенденцій розвитку явищ і процесів розробляють та обґрунтовують напрями і шляхи поліпшення досліджуваної проблеми.

Висновки (2-3 стор.) повинні бути логічним завершенням, підсумком усіх проведених досліджень у процесі виконання звіту з виробничої практики. Висновки повинні бути сформульовані чітко і зрозуміло навіть без читання основного тексту, відображати зміст усєї роботи, її сутність, теоретичне і практичне значення. У висновках потрібно стисло (по пунктах завдань) виділити основні результати здобуті під час проходження практики, наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати їх достовірність викласти рекомендації щодо їх використання та оцінку доцільності проходження практики і на далі на цьому підприємстві.

Список використаних джерел. Розміщують після висновків. Відомості про кожне джерело записують відповідно до правил бібліографічного опису друкованої праці. Перелік літературних джерел має становити не менше ніж 50 найменувань. Список будують за алфавітом: розпочинати слід з літератури кириличного алфавіту, потім – латинський алфавіт, у кінці відтак – інші шрифти.

Додатки. Розміщують у кінці тексту звіту після списку використаних літературних джерел. До додатків належить допоміжний матеріал у вигляді аналітичних таблиць, графіків, звітів, договорів, фотографій, карт та ін. Додатки не належать до загального обсягу роботи та нумерацію їх сторінок подають окремо. Додатки узгоджують з основним текстом роботи та зі списком використаних джерел.

3.3. Вимоги до оформлення звіту

Загальні вимоги. Звіт повинен бути виконана та оформлена з дотриманням усіх технічних вимог, які висувають до наукових робіт.

Мова роботи – державна; стиль – науковий, чіткий без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна.

Звіт з практики друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) до тридцяти рядків на сторінці. Аркуші повинні бути пронумеровані та скріплені зверху твердою обкладинкою.

Текст роботи слід набирати, дотримуючись таких розмірів полів: ліве – 25 мм, верхнє, нижнє, праве – 20 мм. Шрифт тексту *Times New Roman* 14, інтервал – 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см. Текст має бути чорним, рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення. Вирівнювання тексту – по ширині.

Такі структурні елементи, як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», не нумерують.

Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів слід розміщувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, без підкреслення. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом має становити 2 інтервали. Кожну структурну частину потрібно починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, напівжирним шрифтом, без підкреслення, без крапки в кінці.

Не допускається розміщення назви підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Нумерація сторінок. Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами в правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який вводять до загальної нумерації сторінок. Титульний аркуш, завдання для звіту, зміст зараховують до загальної нумерації сторінок, проте номери сторінок на них не проставляють.

Нумерація структурних частин звіту. Нумерацію розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку № .

Такі структурні частини роботи, як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНА-ЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКО-РИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», не мають порядкового номера. Їх заголовки не нумерують, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається номера з розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку пишуть заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку – заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти. **Ілюстрації** (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) **і таблиці** необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, входять до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією.



Рис. 1.2. Структура найпоширеніших торгових форматів в Україні [55]

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку, наприклад: «Таблиця 2.4» (четверта таблиця другого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Таблиця 2.4

Оцінка впливу факторів зовнішнього середовища організації

Назва фактора прямої дії	Оцінка впливу фактора X , бали	Вага (значимість) фактора для організації, Q_{xj}	Вплив фактора, R_{xj}
1	2	3	4
Постачальники			
Споживачі			
Державні органи влади			
Законодавчі акти			
Конкуренти			

Формули в звіті (якщо їх більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Цитування використаних джерел. При написанні звіту з практики магістрант повинен давати посилання на джерела, матеріали чи окремі результати, які наведено в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблено проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячено роботу. Такі посилання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій.

При дослівному цитуванні фрагментів тексту, взятих з джерела (зокрема з інтернет-ресурсів), їх виділяють «лапками» та роблять посилання в квадратних дужках у кінці тексту. Цитований текст не повинен бути розлогим і займати більше ніж третину сторінки, в іншому разі його виносять у додаток. За відсутності лапок і посилань на взятий фрагмент тексту звіт кваліфікують як плагіат і можуть не рекомендувати до захисту.

Загальні вимоги до цитування:

— текст цитати починають і закінчують лапками та наводять у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують вираз «так званий»;

— цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту та позначається трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, у кінці). Якщо перед пропущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

— кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

— при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

Використовуючи відомості, матеріали з монографій, оглядові статті, інші джерела, що містять велику кількість сторінок, необхідно точно вказувати номери сторінок, де розміщені фрагменти тексту, який цитують, або певний рисунок чи таблиця.

Посилання. Посилання в звіті оформлюють у вигляді квадратних дужок та ставлять у кінці цитованого тексту чи використаного рисунка (таблиці). Нумерація посилань повинна відповідати номеру літературного джерела у списку використаних джерел. Наприклад [3, с. 5], де три – порядковий номер джерела списку літератури, п'ять – сторінка, з якої взято текст. У висновках роботи посилання не роблять.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, на-приклад «рис. 1.2».

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

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2».

При повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Список використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розташований після висновків. Джерела потрібно подавати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Відомості про джерела, введені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати з чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

4. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За підсумками проходження практичної підготовки (практики) Здобувач складає звіт з практичної підготовки (практики), який оцінюється керівником практичної підготовки (практики). Захист звіту з практики проводиться при наявності позитивної оцінки, виставленої керівником практичної підготовки (практики), а саме - не менше 35 балів.

Захист звіту кожним студентом здійснюється на протязі 10 днів після закінчення практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри.

Звіти з виробничої практики повинні бути подані для попередньої перевірки не менше ніж за 10 днів до захисту звіту перед комісією; після попередньої перевірки студент отримує звіт на доопрацювання та подає його для повторної перевірки; після схвалення на звіт ставиться відмітка про допуск до захисту роботи перед комісією.

Загальна оцінка з практичної підготовки (практики) оцінюється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням даних оцінювання в національну 5-

бальну шкалу та шкалу за системою ECTS.

Показники якості підготовки та захисту звіту з практичної підготовки (практики) наведені в Таблиці 4.1:

Таблиця 4.1

Показники якості підготовки та захисту звіту з практичної підготовки (практики)

№	Показник	Макси-мальна кількість балів
Показники якості звіту з практичної підготовки (практики)		
0-60 балів		
1	Якість проведеного аналізу та дослідження у першому розділі	10
2	Якість проведеного аналізу у другому розділі	15
3	Якість рекомендацій щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження	10
4	Якість висновків, відповідність одержаних результатів щодо поставлених завдань	5
5	Чітке визначення актуальності, мети та завдань практичної підготовки (практики)	3
6	Повнота та вичерпність проведеного аналізу в звіті з практичної підготовки (практики)	8
7	Оформлення списку використаної літератури	3
8	Повнота і якість додатків до роботи	3
9	Загальна якість оформлення роботи	3
Показники якості захисту звіту з практичної підготовки (практики)		
0-40 балів		
1	Чіткість, логічність, лаконічність викладення матеріалу	10
2	Повнота, вичерпність відповідей на запитання членів комісії	25
3	Культура мовлення, впевненість, емоційність та переконаність	5
Разом		100

Критерії визначення загальної оцінки з практичної підготовки (практики) наведені в Таблиці 4.2.:

Таблиця 4.2.

Критерії визначення загальної оцінки з практичної підготовки (практики)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	За національною шкалою	Критерій визначення оцінки
90-100	A	відмінно	Здобувач дотримався вимог щодо виконання звіту з практичної підготовки (практики), сформувавши теоретичну частину у форматі рукопису; якісно оформив додатки у вигляді використаної документації; під час співбесіди демонструє глибокі знання щодо організації роботи підприємства – бази практики в обговорюваних напрямках діяльності; дає правильні та чіткі відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив всі необхідні документи для проходження захисту звіту з практичної підготовки (практики).
82-89	B	добре	Здобувач дотримався вимог щодо виконання звіту з практичної підготовки (практики), сформувавши теоретичну частину та якісно оформивши додатки у вигляді використаної документації; під час співбесіди демонструє достатній рівень знань щодо організації його роботи в обговорюваних напрямках діяльності; дає правильні, але неповні відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив всі необхідні документи для проходження захисту звіту з практичної підготовки (практики).
74-81	C		Здобувач дотримався вимог щодо виконання звіту з практичної підготовки (практики), сформувавши теоретичну частину та якісно оформивши додатки у вигляді використаної документації; під час співбесіди демонструє достатній рівень знань щодо організації роботи підприємства – бази практики в обговорюваних напрямках діяльності; дає правильні, але неповні та нечіткі відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив всі необхідні документи для проходження захисту
64-73	D	задовільно	Здобувач дотримався вимог щодо виконання звіту з практичної

			підготовки (практики), сформувавши стислий опис в теоретичній частині та не достатньо якісно оформивши додатки у вигляді використаної документації; під час співбесіди демонструє низький рівень знань щодо організації роботи підприємства – бази практики в обговорюваних напрямках діяльності; дає здебільшого правильні, але неповні та нечіткі відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив всі необхідні документи для проходження захисту звіту з практичної підготовки (практики).
60-63	E		Здобувач дотримався вимог щодо виконання звіту з практичної підготовки (практики), сформувавши стислий опис в теоретичній частині та недостатньо якісно оформивши додатки у вигляді використаної документації (бланки документів не заповнені або заповнені невірно); під час співбесіди демонструє низький рівень знань щодо організації роботи підприємства – бази практики в обговорюваних напрямках діяльності; дає здебільшого неправильні та неповні відповіді щодо поставлених запитань; правильно оформив всі необхідні документи для проходження захисту звіту з практичної підготовки (практики).
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного захисту звіту з практичної підготовки (практики)	Здобувач не дотримався вимог щодо виконання звіту з практичної підготовки (практики), сформувавши стислий опис в теоретичній частині та недостатньо якісно оформивши додатки у вигляді використаної документації (бланки документів не заповнені); під час співбесіди демонструє низький рівень знань щодо організації роботи підприємства - бази практики в обговорюваних напрямках діяльності; дає всі неправильні щодо поставлених запитань; неправильно оформив необхідні документи для проходження захисту звіту з практичної підготовки (практики).
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практичної підготовки (практики)	Здобувач не оформив звіт з практичної підготовки (практики); під час співбесіди демонструє низький рівень знань щодо організації роботи підприємства-бази практики в обговорюваних напрямках діяльності; дає всі неправильні відповіді щодо поставлених запитань; неправильно оформив необхідні документи для проходження захисту звіту з практичної підготовки (практики), або отримав негативну характеристику з бази – підприємства практичної підготовки (практики).

У випадку, якщо Здобувач одержав за практичну підготовку (практику) загальну підсумкову оцінку “незадовільно” (F), він повинен пройти повторний захист звіту з практичної підготовки (практики). У випадку, якщо Здобувач одержав загальну підсумкову оцінку “незадовільно” (FX), Здобувач повинен повторно пройти практичну підготовку (практику).

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЕКОНОМІКИ

Допущено до захисту:
« ____ » _____ 202_ р.

Захищено з оцінкою:

« _____ »

Звіт

про проходження виробничої практики II

На тему: «Удосконалення системи управління маркетингом на
підприємстві»

(база практики: АТ «Гідросила»)

Виконавець:

Студент(ка) Іванов Є.О.

Курсу _____ групи _____

Здав(ла) на попередню перевірку

« ____ » _____ 202_ р.

Здав(ла) на повторну перевірку

« ____ » _____ 202_ р.

_____ (підпис студента)

Науковий керівник:

_____ (ПБ, підпис)

Кропивницький 202_ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЕКОНОМІКИ

Курс _____ Група _____ Семестр _____

ЗАВДАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

2. База практики _____

3. Керівник практики від інституту _____

4. Керівник практики від підприємства _____

5. Строк здачі студентом роботи на попередню перевірку « _____ » _____ 202__ року

Строк здачі студентом роботи на повторну перевірку « _____ » _____ 202__ року

Строк здачі студентом закінченої роботи « _____ » _____ 202__ року

6. Вихідні дані до роботи _____

7. Перелік питань, які підлягають розробці _____

8. Перелік графічного матеріалу та додатків: _____

8. Дата видачі завдання

Студент: « _____ » _____ 202__ року

_____ (підпис)

Керівник: « _____ » _____ 202__ року

_____ (підпис)

ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У ДИСЕРТАЦІЇ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 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. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України :

більше авторів	<p>станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.</p> <p>2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</p> <p>3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</p> <p>4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</p> <p>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.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</p> <p>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</p> <p>3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</p>
Без автора	<p>1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</p> <p>2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</p> <p>7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.</p> <p>8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</p> <p>9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</p> <p>10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</p> <p>11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Сеницына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p> <p>5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>
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. 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	<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. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр«Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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. Земляніщина. 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 покажчики	<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 покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
ЧАСТИНА	<ol style="list-style-type: none"> 1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании

ВИДАННЯ: КНИГИ	<p>международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</p> <p>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.</p> <p>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.</p> <p>4. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: МАТЕРІАЛІВ КОНФЕРЕНЦІЙ (ТЕЗИ, ДОПОВІДІ)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. 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.</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: ПРОДОВЖУВАНОВОГО ВИДАННЯ	<p>1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>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> <p>4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці</p>

	<p>Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
<p>ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ (ЖУРНАЛУ, ГАЗЕТИ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Коломоєць 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.
<p>Електронні ресурси</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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://lsey.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). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.