

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

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЕКОНОМІКИ

ПРОГРАМА

Програма проходження виробничої практики I

для здобувачів III курсу спеціальності 075 “Маркетинг”

Кропивницький -2022

Алексеева Л.М., Павлова О.В. Програма проходження виробничої практики I для здобувачів III курсу спеціальності 075 “Маркетинг”. – Кропивницький: ЕТІ імені Роберта Ельворті. – НРЦ. – 2022. – 18 с.

Методичні рекомендації підготовлено для здобувачів Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті, які навчаються за навчальними планами підготовки бакалаврів зі спеціальності «Маркетинг». Методичні рекомендації описують за окремими стадіями весь процес проходження виробничої практики I. Визначені мета, завдання, зміст, форми та методи контролю, вимоги до складання та оформлення звіту з виробничої практики I.

Затверджено на засіданні кафедри “Маркетингу, менеджменту та економіки” (Протокол № 6 від «20» січня 2022 р.)

ЗМІСТ

Розділ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Загальні положення.....	4
1.2. Обов'язки керівника практики від інституту.....	5
1.3. Обов'язки керівника практики від місця практики.....	7
1.4. Обов'язки практиканта.....	8
Розділ 2. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	9
Розділ 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	13
3.1. Правила оформлення звіту з виробничої практики I.....	16
Розділ 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	20
ДОДАТКИ.....	22

Розділ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Загальні положення

Метою виробничої практики I є практичне ознайомлення з діяльністю підприємств, установ та організацій маркетингової сфери та застосування теоретичних знань одержаних при вивченні загальноекономічних та фахових дисциплін маркетингового спрямування.

У відповідності з навчальним планом спеціальності 075 «Маркетинг» здобувачі III курсу економічного факультету направляються на проходження виробничої практики I у VI семестрі. Тривалість виробничої практики I для здобувачів III курсу становить 2 тижні. Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики покладена на керівника вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво, організацію та контроль за проведенням здійснюється призначеним завідувачем кафедри маркетингу, менеджменту та економіки керівником виробничої практики I від інституту. До керівництва залучаються досвідчені викладачі кафедри, а також директори, керівники установ та організацій, їх заступники, що приймали безпосередню участь у навчальному процесі.

Обрання місць проходження практики покладається на здобувачів. У разі відсутності місця проходження виробничої практики I керівник практики від ВНЗ знаходить базу практики. Проходження виробничої практики I на підприємствах, установах та організаціях здобувачами здійснюється на безоплатній основі, отже договори про проходження виробничої практики I оформлюються тільки за клопотанням здобувача чи місця проходження (бази) практики. Список місць проходження виробничої практики I не пізніше ніж за місяць до її початку затверджується ректором та наказом по інституту. Після чого здобувачі за вимогою отримують направлення на виробничу практику I.

1.2. Обов'язки керівника практики від інституту

Керівник практики від інституту зобов'язаний:

- не пізніше ніж за 2 місяці до початку виробничої практики I провести консультацію на якій ознайомити здобувачів з загальними вимогами щодо виробничої практики I за для надання можливості знаходження оптимального варіантну місця (бази) проходження виробничої практики I;
- надати здобувачам за їх клопотанням договори на проходження виробничої практики I;
- скласти та подати на затвердження список місць проходження виробничої практики I, на основі якого отримати щоденники для проходження виробничої практики I;
- скласти календарний графік проходження практики;
- видати здобувачам робочу програму або методичні рекомендації для

проходження та написання звіту з виробничої практики I;

- скласти графік консультацій здобувачів та склад комісії з захисту звітів з виробничої практики I;

- не пізніше ніж за 2 тижні до початку виробничої практики I провести другу консультацію на якій:

- а) видати та затвердити зі здобувачами індивідуальні завдання (плани) виробничої практики I;

- б) видати та ознайомити здобувачів з вимогами щодо оформлення щоденників з виробничої практики I;

- г) детально пояснити особливості проходження виробничої практики I на підприємствах, установах та організаціях;

- д) поінформувати здобувачів про методичні вимоги щодо написання звітів з виробничої практики I та термін здачі звітів;

- організувати проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- отримати підписи в журналі реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- під час проходження виробничої практики I контролювати дотримання вимог щодо проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на місці проходження виробничої практики;

- контролювати дотримання вимог щодо кількості робочого часу здобувачів та забезпечення для них здорових та безпечних умов праці;

- контролювати дотримання керівником виробничої практики I від підприємства своїх обов'язків;

- контролювати виконання календарного графіка та складання звітів по етапах проходження виробничої практики I;

- вживати заходів щодо усунення недоліків в організації проходження виробничої практики I;

- на завершальному етапі перевірити звіти з виробничої практики I здані на попередню перевірку, виявити існуючі недоліки та за їх наявності повернути звіт на доопрацювання;

- перевірити звіти з виробничої практики I подані на повторну перевірку виявити існуючі недоліки та за їх наявності повернути звіт на доопрацювання;

- поставити відмітку про допущення здобувача до захисту звіту перед комісією;

- організувати захист звітів з виробничої практики I перед комісією;

- в щоденнику з виробничої практики I надати висновок про проходження виробничої практики I;

- подати на кафедру письмовий звіт з аналізом щодо проходження виробничої практики I здобувачами відповідної групи.

1.3 Обов'язки керівника практики від місця практики

Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:

- забезпечити проходження здобувачем інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності та ознайомлення з внутрішньо трудовим розпорядком роботи місця практики;

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою здобувачів, які закріплені за ним, у тісному контакті з керівником практики від інституту;

- забезпечити здобувачів робочим місцем і створити необхідні умови для проходження практики;

- ознайомити здобувачів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- забезпечити здобувачів необхідною інформацією, документами, нормативними матеріалами;

- надавати здобувачам можливість брати безпосередню участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці;

- здійснювати постійний контроль за виробничою практикою I здобувачів, допомагати їм правильно виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;

- контролювати виконання календарних планів;

- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни здобувачів;

- після закінчення практики перевірити звіти і зробити висновки;

- скласти виробничі характеристики на здобувачів -практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань у щоденниках з виробничої практики I.

1.4. Обов'язки здобувача-практиканта

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які діють в організації, на підприємстві;

- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики;

- регулярно вести щоденник практики;

- вести робочий зошит для записів необхідних цифрових матеріалів, накопичувати копії документів, що належать до питань програми практики і використовувати їх під час написання звітів про проходження практики I;

- збирати фактичний матеріал для написання звіту;

- своєчасно подавати керівникові практики звіт про проходження виробничої практики I оформлений згідно вимогам.

При порушенні здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо, на них згідно з наказом керівника організації їм може бути винесена догана, про що необхідно повідомити декану факультету і на кафедрі.

Розділ 2 ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ I

При обранні місця проходження виробничої практики I здобувач має можливість ознайомитися з пропонованим переліком напрямів практичного дослідження та здійснювати дослідження на основі з одного з запропонованих нижче завдань. Тематика звіту з виробничої практики I безпосередньо залежить від бази практики.

Згідно своїх обов'язків керівник практики від бази практики ознайомлює здобувача з організаційною структурою підприємства, його функціональних підрозділів. Також забезпечує доступ до інформації та матеріалів необхідних здобувачу під час написання звіту. Допускає здобувач до виконання безпосередніх обов'язків спеціаліста відповідного відділу чи підрозділу за для освоєння ним практичних аспектів маркетингової роботи та висвітлення її в звіті.

Розділ 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Завершальним етапом проходження практики є складання кожним здобувачем письмового звіту з практики виконаного згідно з наведеними нижче вимогами, який подається на кафедру та захищається перед комісією у встановлений 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);
- завдання (дод. Б);
- зміст (дод. В);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел (дод. Г);
- додатки;

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

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

У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як здобувач 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 I, потрібно обов'язково вказати ті кінцеві результати, заради яких здійснюється практичне дослідження.

Для успішної реалізації тієї чи іншої мети звіту з виробничої практики I здобувач 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.

У першому розділі роботи (5-7 стор.) надається загальна характеристика досліджуваного об'єкту (техніко-економічна характеристика), стадія його розвитку, вид діяльності, форма власності та оподаткування, асортимент продукції, місія та цілі підприємства, основні господарсько-економічні показники, структура управління, кількість працюючих тощо.

У другому розділі звіту з виробничої практики I (10-12 стор.) проводиться аналіз макро та мікро середовища діяльності підприємства (PEST аналіз, аналіз конкурентів, SWOT аналіз).

У третьому розділі (5-7 стор.) проводиться аналіз продукції (послуг), ціни, доставки товару, просування товару за комплексом елементів маркетингу 4P.

У четвертому розділі (5-7стор.) проводиться сегментування і позиціонування товару.

У п'ятому розділі (5-7стор.) проводиться дослідження окремих аспектів маркетингової діяльності на підприємстві (аналіз одного з напрямків):

- інформаційне забезпечення маркетингової діяльності;
- організація маркетингових досліджень;

- дослідження рівня попиту на продукти;
- стратегічні підходи до процесу сегментування ринку;
- формування маркетингової товарної політики ;
- рекламна діяльність в системі просування товарів;
- планування діяльності підприємств;
- організація, контроль і ефективність маркетингової діяльності підприємства;
- оцінка конкурентоспроможності товарів підприємства;
- система маркетингових комунікацій на підприємстві;
- методи встановлення цін на товари;
- планування нової продукції на підприємстві.

Висновки (2-3 стор.) повинні бути логічним завершенням, підсумком усіх проведених досліджень у процесі виконання звіту з виробничої практики І. Висновки повинні бути сформульовані чітко і зрозуміло навіть без читання основного тексту, відображати зміст усієї роботи, її сутність, практичне значення. У висновках потрібно стисло (можна по пунктах) 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 містить використану для виконання звіту з виробничої практики І основну та допоміжну літературу (дод. Г).

У **Додатки** виносяться схеми, таблиці, алгоритми розрахунків, приклади документів та звітів, тощо.

3.1. Правила оформлення звіту з виробничої практики І

Звіт виконують за допомогою комп'ютера на білому папері форматом А4 (210 x 297 мм) з одного боку аркуша.

Обсяг звіту з виробничої практики І здобувача має становити 30-35 сторінок друкованого тексту без урахування додатків.

Інтервал між рядками (на комп'ютері) - 1,5; шрифт – Times New Roman, № 14. Інтервал між буквами звичайний. Відступ абзаців -1.

Текст звіту з виробничої практики І необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів:

- лівий - не менше 25 мм,
- правий - не менше 20 мм,
- верхній - не менше 20 мм,
- нижній - не менше 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту звіту з виробничої практики І повинна бути однаковою.

Текст основної частини звіту з виробничої практики І поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують

великими літерами симетрично до тексту (зразок 1).

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами жирними (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2 інтервали, між розділом та підрозділом 1 (зразок 1).

Кожну структурну частину звіту з виробничої практики I треба починати з нової сторінки.

Звіт з виробничої практики I повинен бути підшитим у папку.

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

Першою сторінкою звіту з виробничої практики I є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок починається з другої сторінки **вступу**. Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зразок 1

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДОСЛІДЖУВАНОВОГО ОБ'ЄКТУ

1.1. Історична довідка

Товариство з обмеженою відповідальністю "Глобус-Круг" засноване в 2008 році. Форма власності – акціонерне товариство. Тип компанії – виробник, торговельна компанія.

Зразок 2

Оформлення рисунків та схем

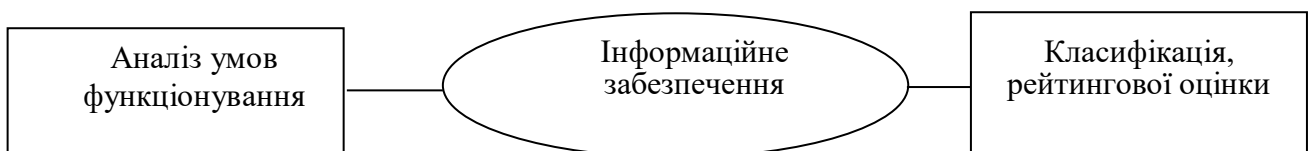


Рис. 2.4. Модель інформаційного забезпечення
(рисунок 4 другого підрозділу)

Оформлення таблиць

Таблиця 1.2.
(2 таблиця першого розділу)

Обсяги реалізації продукції

Вид товару	Рік						
	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Візитівки (тис.грн)	23.6	20,3	10.9	16.7	12,0	11.7	13.3

%

При переносі 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.

Приклад: «Продовження табл. 1.2».

Зразок 4

Оформлення формул

$$Нб = \frac{Ла}{КЗ} \times 100 \% \quad (2.1.)$$

(перша формула другого розділу)

де Ла - ліквідні активи;

Посилання.

Обов'язковою вимогою щодо оформлення звіту з виробничої практики I є наявність посилань на літературні джерела. Про це треба пам'ятати вчасно, ще під час збору необхідної інформації та зроблені необхідних виписок з журналів, книг, довідників тощо.

В процесі написання звіту з виробничої практики I мають використовуватися посилання на джерела, матеріали або окремі результати, коли з них відібрані дані, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками.

Приклад:

«...окреслена методика висвітлюється переважно в наукових працях вітчизняних фінансистів [7-10]...».

"...Фінансовий облік в економічній літературі визначається як сукупність методів і процедур, які забезпечують підготовку і надання інформації для планування, контролю та прийняття рішень на різних рівнях управління

підприємством [45, с.304].

Позначення [45, С.304] показує посилання на джерело інформації, яке наведено у списку літератури звіту з виробничої практики І за № 45, визначення терміну міститься у цій книзі на сторінці 304.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту з виробничої практики І на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті (документи (баланс, звіт, кошторис, платіжне доручення) великі таблиці та схеми).

Перед додатками вставляється аркуш на якому посередині жирними великими літерами надруковано слово «додатки»

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 друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З І, Ї, Й, О, Ч, Б.

Приклад: Додаток Б.

Розділ 4

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту кожним здобувачем здійснюється на протязі 10 днів після початку семестру чи періоду закінчення практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри.

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

Здобувачі набирають зазначену у таблиці 4.1 кількість балів (максимум 60 за написання звіту та 40 за успішний захист). Захист звіту завершується виставленням здобувачу диференційованої оцінки відповідно до шкали оцінювання, яка являє собою суму балів за написання та захист звіту, про що робиться запис у заліковій книжці та щоденнику з практики, в якому також керівником практики від інституту наводяться короткі висновки стосовно проходження практики та захисту звіту.

Оцінювання написання та захисту звіту про проходження виробничої практики

написання та захист звіту з виробничої практики I (мах. 100 балів)			
написання звіту (60 балів)		захист звіту (40 балів)	
суть роботи	Кіл-сть балів	суть роботи	Кіл-сть балів
правильність заповнення щоденника з практики	5	представлення звіту до захисту у встановлені строки	5
відповідність змісту та вступу звіту з практики вимогам	5	повнота доповіді	15
відповідність першого-восьмого розділів звіту вимогам	25	дотримання часового ліміту захисту	5
правильність побудови та викладення висновків, щодо проходження практики	10	наявність ілюстративного матеріалу та візуального супроводження доповіді	5
дотримання вимог щодо оформлення	10	повнота відповіді на питання комісії	10
вчасність подання звіту на перевірку	5		
Всього	60	Всього	40

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

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЕКОНОМІКИ

Допущено до захисту:
«___» _____ 201__ р.

Захищено з оцінкою:

«_____»

Звіт

про проходження виробничої практики I

**На тему: «Дослідження маркетингової діяльності
підприємства»**

(база практики: ПАТ «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:

(ПІБ, 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)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА.....	7
РОЗДІЛ II. АНАЛІЗ МАКРО ТА МІКРО СЕРЕДОВИЩА ПІДПРИЄМСТВА..	14
2.1. PEST аналіз.....	14
2.2. Аналіз конкурентів.....	18
2.3. SWOT аналіз.....	22
РОЗДІЛ III. АНАЛІЗ КОМПЛЕКСУ МАРКЕНТУ	26
РОЗДІЛ IV. СЕГМЕНТУВАННЯ І ПОЗИЦІОНУВАННЯ.....	33
РОЗДІЛ V. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	40
ВИСНОВКИ.....	47
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	50
ДОДАТКИ.....	54

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<p>Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст. ; № 14).</p> <p>Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).</p> <p>Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України ; т. 1).</p> <p>Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).</p>
Два автори	<p>Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1).</p> <p>Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11).</p> <p>Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.</p>
Три автори	<p>Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.</p>
Чотири автори	<p>Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Укראгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</p> <p>Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).</p>
П'ять і більше авторів	<p>Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина І. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.</p> <p>Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13).</p>

Без автора	<p>Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу).</p> <p>Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638, [1] с.</p> <p>Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX — початку XX століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с.</p> <p>Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи).</p> <p>Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</p>
Електронні ресурси	<p>Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу:б http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.</p>