

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

**ЛАРИСА ЧЕРЧИК
НАДІЯ БУНЯК
ІРИНА ВОЛИНЕЦЬ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З
ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Луцьк-2023

УДК 65.012.32

Ч 50

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 3 від 17 листопада 2023 р.)

Рецензент: *Скорук О.В.* – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування Волинського національного університету імені Лесі Українки

Черчик Л.М., Буняк Н.М., Волинець І.Г.

Ч 50 Методичні вказівки до проходження навчальної практики з фаховим спрямуванням. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 36 с.

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

Рекомендовано здобувачам 2 курсу, спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми Менеджмент

УДК 65.012.32

© Черчик Л.М., Буняк Н.М., Волинець І.Г., 2023

© Волинський національний університету імені Лесі Українки, 2023

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Організація проведення навчальної практики з фаховим спрямуванням	7
1.1. Вимоги до бази проведення навчальної практики з фаховим спрямуванням	7
1.2. Організація керівництва практикою	7
1.3. Обов'язки студентів-практикантів	8
2. Зміст програми навчальної практики з фаховим спрямуванням	9
3. Структура звіту про проходження навчальної практики з фаховим спрямуванням	10
4. Вимоги до оформлення звіту про проходження навчальної практики з фаховим спрямуванням	16
5. Правила ведення і оформлення щоденника	21
6. Підведення підсумків практики	21
7. Інформаційно-методичне забезпечення	24
Додатки	25

ВСТУП

Навчальна практика з фаховим спрямуванням здобувачів спеціальності 073 Менеджмент здійснюється відповідно до змісту освітньо-професійної програми, навчального плану та Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки. Навчальна практика з фаховим спрямуванням є елементом практичної підготовки здобувачів вищої освіти, формування їх фахових компетентностей.

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

Мета навчальної практики з фаховим спрямуванням – закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання та їх застосування для комплексного вивчення системи менеджменту підприємства.

Основні завдання полягають у формуванні здатностей до застосування інструментів менеджменту для: характеристика підприємства, його системи менеджменту, основних функцій менеджменту; аналізу середовища підприємства; діагностики стану підприємства; формування навичок самостійного виконання різних завдань в організаційно-економічній діяльності; сприяння розвитку здібностей студентів до практичної діяльності.

Результати навчання (компетентності).

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого

розвитку, верховенства права, прав і свобод людини й громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

Спеціальні компетентності:

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Програмні результати навчання:

ПРН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні

види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ

1.1. Вимоги до бази проведення навчальної практики з фаховим спрямуванням

Навчальна практика з фаховим спрямуванням проходить на базі кафедри менеджменту факультету економіки та управління Волинського національного університету імені Лесі Українки та передбачає проведення дослідження системи менеджменту функціонуючого суб'єкта господарювання з використанням мережі Інтернет, демонструючи навички самостійної роботи, використання інформаційних технологій, вміння пошуку необхідної інформації, її аналізу та синтезу, логічного викладення матеріалу.

Здобувач має право самостійно обирати підприємство для аналізу. Об'єктами дослідження здобувачів можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу, торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку та інші види діяльності.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво та виконання програми забезпечує кафедра менеджменту.

1.2. Організація керівництва практикою

До обов'язків керівника практики від кафедри належать:

- ознайомлення студентів з програмою навчальної практики з фаховим спрямуванням;
- розгляд пропозицій щодо бази практики спільно із завідуючим кафедрою, керівниками курсових та кваліфікаційних робіт;
- організація інших (на відміну від запропонованих) баз практики разом з керівниками курсових та кваліфікаційних робіт (у разі необхідності);

- підготовка розпорядження про проходження здобувачами навчальної практики з фаховим спрямуванням;
- проведення загальних зборів студентів перед їх виходом на практику;
- видача здобувачам щоденників практики з поясненнями щодо їх заповнення й оформлення;
- надання студентам інформації про системи звітності;
- консультування студентів у процесі проходження практики за затвердженим на кафедрі графіком;
- вирішення організаційних питань, що виникають у процесі проходження практики;
- організація захисту здобувачами звітів.

При направленні на практику здобувачі одержують щоденник, в якому зазначено календарний план проходження практики.

1.3. Обов'язки студентів-практикантів

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати необхідні консультації від керівника про оформлення всіх потрібних документів;
- дотримуватися чинних правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати правила техніки безпеки;
- ознайомитися зі структурою підприємства;
- вивчити необхідну звітну документацію;
- ознайомитися зі схемами управління підприємством;
- вести щоденник, у якому нотувати інформацію, необхідну для виконання завдань практики, оформити його належним чином після закінчення практики;
- подати керівнику письмовий звіт про проходження навчальної практики з фаховим спрямуванням для перевірки;
- захистити звіт про проходження навчальної практики з фаховим спрямуванням.

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства та аналіз основних показників діяльності

1.1. Загальна характеристика підприємства

Назва, формальні реквізити, форма власності; стисла історія створення і розвитку; профіль і основні види діяльності; мета діяльності, продукція, технології, стадія життєвого циклу.

1.2. Характеристика бізнес-середовища функціонування підприємства.

1.3. Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності

Розділ 2. Функції менеджменту

2.1. Планування діяльності

Описати і дати оцінку: місії, стратегічним цілям та завданням, загальнокорпоративній стратегії; бізнес-процесам; видам планів, які застосовуються на підприємстві, плануванню ресурсного забезпечення.

2.2. Організація і регулювання

Описати і дати оцінку організаційній структурі управління підприємством, характеру організаційних відносин між структурними підрозділами. Охарактеризувати: горизонтальний та вертикальний поділ праці; конкретний структурний підрозділ (функції посадових осіб та порядок їх взаємодії). Визначити рівень організації управлінської праці.

2.3. Мотивація

Описати і дати оцінку: механізму мотивації і стимулювання працівників, задоволеності працівників роботою.

2.4. Контроль

Описати і дати оцінку: видам та періодичності проведення контролю; ефективності діяльності відповідальних осіб за проведення тієї чи іншої контрольної процедури; критеріям контролю; управлінським процедурам щодо врахування результатів контролю при прийнятті управлінських рішень.

Розділ 3. Методи менеджменту

Описати і дати оцінку: методам, які використовуються у системі управління підприємством (виявити пріоритети використання методів керівниками вищого, середнього та низового рівнів); повноті, збалансованості застосування методів менеджменту та відповідності їх об'єктивній управлінській ситуації.

Розділ 4. Комунікації на підприємстві

Описати і дати оцінку: всім видам комунікацій (між підприємством і зовнішнім середовищем, між рівнями і підрозділами) й на конкретних прикладах визначити, яка використовується при цьому інформація; системі робіт з документами (на конкретних прикладах відобразити механізм документообігу); комунікаційному процесу, з врахуванням особливостей організації (розробити схематичну модель, розписати етапи та елементи комунікаційного процесу).

3. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ

У процесі проходження навчальної практики з фаховим спрямуванням здобувач готує письмовий звіт, де викладає зміст виконаних завдань програми практики та у висновках і пропозиціях надає власні судження щодо існуючих на підприємстві управлінських проблем і рекомендації щодо їх вирішення.

Структура звіту з навчальної практики з фаховим спрямуванням:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;

- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

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

Зміст розташовується після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. У змісті перелічуються структурні елементи роботи і проставляються сторінки (Додаток Б).

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

Основна частина (25-30 с.)

Навчальна практика з фаховим спрямуванням передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу його основних техніко-економічних показників за останні три роки, опис та оцінку функцій менеджменту, методів управління, які використовуються керівництвом, особливостей комунікацій, а також розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства та аналіз основних показників діяльності

1.1. Загальна характеристика підприємства

Повна назва, формальні реквізити, правовий статус, форма власності; стисла історія створення і розвитку; профіль і основні види діяльності; мета діяльності; стадія життєвого циклу; продукція, технології.

1.2. Характеристика бізнес-середовища функціонування підприємства

Необхідно:

- надати загальну характеристику середовища функціонування підприємства;
- проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та їхню взаємодію;

– оцінити інтенсивність конкуренції та ступінь монополізації ринку, на якому працює підприємство, а також визначити його конкурентні переваги. (провести комплексну діагностику конкурентного середовища підприємства)

1.3. Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності

Необхідно:

– проаналізувати динаміку основних техніко-економічних показників діяльності підприємства (додаток В) за останні три роки;

– дати загальну оцінку технічного та економічного потенціалу підприємства.

Розділ 2. Функції менеджменту

2.1. Планування діяльності

Необхідно:

– охарактеризувати принципи, форми та методи планування, які використовуються на підприємстві;

– визначити місію підприємства;

– оцінити ефективність обраної підприємством стратегії;

– проаналізувати систему стратегічних цілей та завдань підприємства, побудувати «дерево цілей»;

– дати оцінку тактичним та оперативним планам підприємства, а також визначити їх взаємозв'язок із стратегії розвитку підприємства;

– оцінити ресурсне забезпечення намічених цілей та розроблених планів діяльності підприємства.

2.2. Організація і регулювання

Необхідно:

– дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства;

– проаналізувати організаційну структуру за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища;

– дати оцінку характеру організаційних відносин між

структурними підрозділами;

– охарактеризувати горизонтальний та вертикальний поділ праці (визначити кількість рівнів управління та ланок управління на кожному з рівнів);

– проаналізувати особливості діяльності конкретного структурного підрозділу (функції посадових осіб та порядок їх взаємодії), де студент безпосередньо проходить практику;

– визначити рівень організації управлінської праці за такими показниками як: коефіцієнт інтенсивності робочого часу; коефіцієнт раціонального використання робочого часу; коефіцієнт використання робочого часу; коефіцієнт кваліфікації; коефіцієнт співвідношення спеціалістів за освітою, коефіцієнт підготовки кадрів; коефіцієнт регламентації діяльності структурних підрозділів; коефіцієнт регламентації праці серед працівників; коефіцієнт регламентації праці в управлінні; коефіцієнт завантаженості працівників; коефіцієнт плановості; коефіцієнт вірогідності документації; коефіцієнт плановості та якості роботи; коефіцієнт планування робочих місць; коефіцієнт забезпеченості службовими приміщеннями; коефіцієнт устрою службових приміщень; коефіцієнт співвідношення стану службових меблів; коефіцієнт організації робочих місць; коефіцієнт освітленості робочих місць, коефіцієнт температурного режиму; коефіцієнт кольорового оформлення; коефіцієнт тиші; коефіцієнт санітарно-гігієнічних умов; коефіцієнт психологічного середовища; коефіцієнт застосування засобів оргтехніки; коефіцієнт стабільності управлінських кадрів; коефіцієнт трудової дисципліни; коефіцієнт виконання обов'язків; коефіцієнт трудової дисципліни; коефіцієнт організації управлінської праці.

2.3. Мотивація

Необхідно оцінити:

– систему матеріальних стимулів, які діють на підприємстві (коефіцієнт, який відображає питому вагу витрат на оплату праці в структурі доходів підприємства; коефіцієнт заборгованості з виплати заробітної плати працівникам підприємства; коефіцієнт, який відображає питому вагу преміальних виплат у структурі витрат на оплату праці персоналу підприємства; коефіцієнт, який

відображає питому вагу заохочувальних та компенсаційних виплат у структурі витрат на оплату праці персоналу підприємства; коефіцієнт участі працівників у прибутках підприємства);

- систему моральних стимулів працівників (коефіцієнт публічного визнання результатів діяльності працівників підприємства; коефіцієнт визнання професійних заслуг працівників підприємства);

- систему стимулів професійно-кваліфікаційного розвитку персоналу (коефіцієнт, що відображає питому вагу витрат на професійну підготовку працівників у структурі витрат підприємства на утримання персоналу; коефіцієнт планування ділової кар'єри працівників підприємства);

- умови праці персоналу (коефіцієнт користування привілеями гнучкого місця та графіку роботи; коефіцієнт відповідності умов праці персоналу санітарно-гігієнічним нормам);

- соціально-психологічний клімат в колективі (коефіцієнт профілактики захворювань працівників підприємства; коефіцієнт, що відображає питому вагу витрат на культурно-побутове обслуговування працівників у структурі витрат підприємства на утримання персоналу; коефіцієнт стабільності кадрів підприємства; коефіцієнт забезпечення працівників житлом у структурі витрат підприємства на утримання персоналу; коефіцієнт дисципліни праці).

2.4. Контроль

Необхідно:

- охарактеризувати види контролю, які застосовуються на підприємстві;

- визначити періодичність проведення контрольних операцій;

- оцінити ефективність діяльності відповідальних осіб за проведення закріплених за ними контрольних процедур;

- проаналізувати діючу на підприємстві систему критеріїв контролю, а також документи, що регламентують контрольні процедури;

- оцінити дієвість управлінських процедур щодо врахування результатів контролю при прийнятті управлінських рішень.

Розділ 3. Методи менеджменту

Описати і дати оцінку:

- методам, які використовуються у системі управління підприємством (виявити пріоритети використання методів керівниками вищого, середнього та низового рівнів);
- повноті, збалансованості застосування методів менеджменту та відповідності їх об'єктивній управлінській ситуації.

Розділ 4. Комунікації на підприємстві

Описати й дати оцінку:

- всім видам комунікацій (між підприємством і зовнішнім середовищем, між рівнями і підрозділами) й на конкретних прикладах визначити, яка при цьому використовується інформація;
- системі робіт з документами (на конкретних прикладах відобразити механізм документообігу);
- комунікаційному процесу, з врахуванням особливостей організації (розробити схематичну модель, розписати етапи та елементи комунікаційного процесу).

Висновки та пропозиції (8-10 с.). Стисло формулюються основні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства за кожним пунктом проведеного дослідження.

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення в системі менеджменту підприємства.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення кожної з функцій менеджменту, так і передбачати принципи нововведення.

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду діяльності.

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

використаних джерел має бути не менше 15 позицій. Бібліографічний опис джерел та літератури складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної або видавничої справи (Інформація та документація. Бібліографічне посилання: Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015 https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf). Якщо список містить посилання на літературу та джерела, записані як кириличними літерами, так і латинськими, то спочатку потрібно подавати ті, які записані кирилицею, а потім латиницею (за абеткою) (Додаток Д).

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», Примітки до фінансової звітності), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХОВИМ СПРЯМУВАННЯМ

Обсяг звіту повинен бути орієнтовно 30-40 сторінок друкованого тексту. Матеріал звіту слід друкувати на аркушах білого паперу формату А 4 (210x297 мм). Основний текст роботи друкується з одного боку аркуша через 1,5 комп'ютерних інтервали шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14. Абзацний відступ – 1,25 мм. Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. У тексті документа необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документа.

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи,

пункти та підпункти. Заголовки структурних частин ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Кожна структурна частина роботи починається з нової сторінки (крім назв підрозділів і пунктів у межах розділу).

Не допускається розташування назв розділів, підрозділів, а також пунктів і підпунктів у нижній частині сторінки, якщо після неї міститься лише один рядок тексту.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3 інтервалам.

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

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. Після номера підрозділу (підпункту) ставлять крапку (наприклад: 1.1.; 1.3.; 1.2.4.). Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайно. Рисунки й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок документа.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) потрібно розташовувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі

ілюстрації повинні бути посилання у тексті.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно зробити певні посилання, дотримуючись вимог чинного законодавства щодо авторських прав.

Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, які містяться у тексті, повинні відповідати вимогам державних стандартів.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розташовують безпосередньо під зображенням. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий надпис).

Ілюстрації позначаються словом рисунок, яке разом із назвою ілюстрації розташовують після пояснювальних даних. Наприклад: «Рис. 4.2. Діаграма розвитку...» (розміщується по центру).

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, другий рисунок третього розділу позначається як «Рис. 3.2».

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

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «див. Рис. 1.2».

Цифровий матеріал здебільшого оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання у тексті.

Таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу (за винятком додатків).

Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: друга таблиця третього розділу позначається як «Таблиця 3.2».

Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці.

Якщо таблиця переходить на наступну сторінку, то над

іншими частинами пишуть «Продовження табл.» із зазначенням номера.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Приклад побудови таблиці

Таблиця 1.1

Назва таблиці

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

Примітка. Розрахунки автора

Заголовки таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф зазначають в однині.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш.

При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.1» У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Текст таблиць друкується через 1,0 інтервал, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 12.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після

тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище й нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка:

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

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

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

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

Формули та рівняння у тексті слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули (рівняння), відокремлених крапкою. Наприклад: третя формула першого розділу позначається як «(1.3)». Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні у рядку.

Пояснення значень кожного символу та числового коефіцієнта потрібно давати з нового рядка. Перший рядок пояснень починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

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

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

У додатках розміщують матеріал, який не може бути послідовно розташований в основній частині через великий обсяг, суто технічний характер або внаслідок неможливості способу відтворення (викладений на папері іншого формату). У додатки можуть бути внесені окремі ілюстрації, таблиці, схеми тощо.

Додатки потрібно оформлювати як продовження рукопису на подальших сторінках, розташовуючи відповідно до появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати спільну з рукописом наскрізну нумерацію сторінок.

Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь.

Наприклад: Додаток А; Додаток Б. Якщо у тексті один додаток, то він позначається як Додаток А. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: третій рисунок Додатка А позначається як «Рисунок А.3» тощо.

При написанні звіту студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в дослідженні. Посилання подаються у тексті роботи у квадратних дужках – [14, с. 20], де перша цифра – номер джерела у списку літератури, а друга – номер сторінки.

Запозичені висловлювання обов'язково беруть у лапки (оформлювати у вигляді цитати) та посилатися на першоджерело. Порушення цих вимог може призвести до кваліфікації дій автора як плагіату й до недопуску роботи до захисту.

5. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики. Під час проходження практики щодня коротко, ручкою дописується в щоденник усе, що зроблено за день згідно з календарним планом практики. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від закладу вищої освіти.

Оформлений щоденник студент повинен здати разом зі звітом на кафедрі. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Форма звітності студента – подання письмового звіту, підписаного й оціненого керівниками практики.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається згідно розкладу керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією. До складу комісії входять завідувач кафедри, гарант освітньо-професійної програми та керівники практики від кафедри.

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики.

При визначенні оцінки беруть до уваги: актуальність і рівень виконання індивідуального завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також ілюстративного матеріалу; якість доповіді; якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії; відгук керівника від підприємства (див. табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Максимальні бали оцінювання практики

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

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

Політика оцінювання

Відвідування бази практики та консультацій дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно й якісно виконати завдання практики. Студент має можливість отримати позитивну оцінку завдяки

виконанню завдань та захисту звіту про походження практики. Студенти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених наказом про проходження практики.

Політика доброчесності. Згідно з Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки, з метою запобігання академічному плагіату здійснюється перевірка звітів на унікальність (можуть не вводитись такі структурні частини роботи як «Список використаних джерел» і «Додатки»). Ознакою присутності/відсутності академічного плагіату у роботі є індекс унікальності (оригінальності) тексту, який розраховується автоматично рекомендованим до використання комп'ютерним програмним засобом і представляється у формі згенерованого відповідним програмним засобом звіту.

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

Політика виставлення балів. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою (табл. 6.1) складається із сумарної кількості балів за: рівень виконання завдань практики (максимум 50 балів); оформлення звіту (максимум 10 балів); захист звіту – виступ (максимум 15 балів), відповіді на питання (максимум 25 балів).

Таблиця 6.2

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка для заліку
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (з можливістю повторного складання)

7. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Буняк Н. М. Менеджмент : конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі України, 2023. 140 с.
2. Гевко О.Б, Шведа Н.М. Стратегічне управління: навч. посіб. Тернопіль: ТНТУ, 2016. 153 с.
3. Менеджмент : навч. посіб. / [уклад.: Л. В. Шинкарук, Т. Л. Мостенська, Т. О. Власенко]. Київ : Кондор, 2021. 220 с.
4. Страпчук С. І., Миколенко О. П., Попова І. А., Пустова В. В. Менеджмент : навч. посіб. для здобув. вищ. освіти. Львів : Видавництво «Новий Світ – 2000», 2021. 356 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

про проходження навчальної практики з фаховим спрямуванням

Здобувач _____ (прізвище, ім'я, по – батькові) _____ (підпис)

Група _____

Спеціальність 073 Менеджмент

ОПП Менеджмент

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

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

Луцьк 20__ р.

Додаток Б
Зразок змісту звіту

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. Загальна характеристика підприємства та аналіз основних показників діяльності	5
1.1. Загальна характеристика підприємства	
1.2. Характеристика бізнес-середовища функціонування підприємства	
1.3. Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності	
Розділ 2. Функції менеджменту	
2.1. Планування діяльності	
2.2. Організація і регулювання	
2.3. Мотивація	
2.4. Контроль	
Розділ 3. Методи менеджменту	
Розділ 4. Комунікації на підприємстві	
Висновки та пропозиції	
Додатки	

Додаток В

**Основні техніко-економічні показники
ПрАТ СП «Теріхем-Луцьк» за 2020-2022 роки**

Показники	Рік			Абсол. відхил.		Віднос. відхил.	
	2020	2021	2022	2021- 2020	2022- 2021	2021- 2020	2022- 2021
Власний капітал, тис. грн.							
Обсяг товарної продукції, тис. грн.							
Виручка від реалізації валової продукції, тис. грн.							
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.							
Валовий прибуток, тис. грн.							
Чистий прибуток (збиток), тис. грн.							
Середньооблікова чисельність працівників, осіб							
Фонд оплати праці, тис. грн.							
Фондовіддача, грн							
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн							
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.							
Середньорічна вартість оборотних коштів, тис. грн.							
Продуктивність праці, тис. грн. /особу							
Рентабельність власного капіталу, %							
Рентабельність основної діяльності, %							
Рентабельність підприємства, %							
Дебіторська заборгованість, тис. грн.							
Кредиторська заборгованість, тис. грн.							

Примітка. Розраховано на основі даних додатків А, Б, В

Додаток Д

Приклад оформлення бібліографічного опису літературних джерел

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. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 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. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 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. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 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.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016): ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С.О. Якубовського, Ю.О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 4. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т.А. Латковської. Київ: ЦУЛ, 2017. 176 с. 5. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 6. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 7. 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. 8. 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. 9. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	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. Синецина.

	<p>Київ ; Мелітополь : НПУ ім. М. Драгоманова; МГПУ ім. Б. Хмельницького, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>3. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p> <p>4. Кучерявенко Н. П. Курс податкового права : в 6 т. Харків : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>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).</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	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)

	<p>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. <i>Чорнобиль: Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України</i>, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. <i>Харьков: ННЦ ХФТИ</i>, 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 від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк: Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p>
<p>Бібліографічні показники</p>	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. показч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. показч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p> <p>4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</p> <p>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).</p>
<p>Частина видання: книги</p>	<p>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.</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. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>4. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>

<p>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</p>	<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> : матеріали VII міжнарод. антитерорист. форуму (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 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. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
<p>Частина видання: продовжуваного видання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонки за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.

	<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 Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<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>
<p>Електронні ресурси</p>	<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. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.</p> <p>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).</p> <p>4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**Черчик Лариса Миколаївна
Буняк Надія Михайлівна
Волинець Ірина Григорівна**

**Методичні вказівки до проходження навчальної практики з
фаховим спрямуванням**

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку __.02. 2021 р. Формат А4. Папір офс.
Гарн. Таймс. Ум.друк.арк.1,11.
Тираж 50 прим. Зам.