

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

Ірина Волинець

Методичні вказівки до проходження навчальної практики

Луцьк 2023

УДК 33:005]:338-027.22(072)

В-67

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 4 від 20 грудня 2023 р.)

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

Волинець І. Г.

В-67 **Методичні вказівки до проходження навчальної практики.** Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 30 с.

Анотація: навчально-методичне видання містить завдання, зміст, структуру звіту, основні позиції щодо організації та керівництва, етапи проходження навчальної практики, вимоги до оформлення та захисту звіту.

Рекомендовано здобувачам спеціальності 073 Менеджмент першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми Менеджмент 1 курсу денної та заочної форм навчання.

УДК 33:005]:338-027.22(072)

© Волинець І. Г., 2023

© Волинський національний університет
імені Лесі Українки, 2023

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Організація проведення навчальної практики	6
1.1. Вимоги до бази проведення навчальної практики	6
1.2. Організація керівництва практикою	6
1.3. Обов'язки студентів-практикантів	6
2. Зміст програми навчальної практики	7
3. Структура звіту про проходження навчальної практики	7
4. Вимоги до оформлення звіту про проходження навчальної практики	15
5. Правила ведення і оформлення щоденника	19
6. Підведення підсумків практики	19
Інформаційно-методичне забезпечення	22
Додатки	23

ВСТУП

Навчальна практика для здобувачів спеціальності 073 Менеджмент факультету економіки та управління ВНУ імені Лесі Українки є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом освітнього процесу у закладі вищої освіти з метою формування в студентів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь й навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування на основі дослідження та вивчення основних історичних аспектів розвитку та напрямів діяльності ВНУ імені Лесі Українки, профільного підрозділу (факультету, кафедри) та основних нормативно-правових документів, що регламентують академічну доброчесність на рівні держави й університету, вивчення внутрішніх положень щодо індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та порядку формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів ВНУ імені Лесі Українки тощо.

Мета навчальної практики – закріплення, поглиблення і узагальнення знань щодо особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки бакалавра менеджменту у закладі вищої освіти і початкових знань майбутньої сфери професійної діяльності та системи компетентностей сучасного менеджера.

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення здобувачів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО, надання стислої інформації про Болонський процес;
- дослідження історії, традицій та нормативно-правової бази ВНУ імені Лесі Українки;
- ознайомлення з особливостями організації освітнього та виховного процесу у ЗВО, на відповідному факультеті, на випускаючій кафедрі;
- визначення ролі випускаючої кафедри в підготовці фахівців;
- аналіз роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах;
- ознайомлення із професією «менеджер», а саме змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності та галузевої специфіки змісту підготовки менеджерів у ЗВО;
- дослідження ролі менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств;
- здійснення професійного самовизначення здобувача.

Проходження навчальної практики сприятиме досягненню таких компетентностей та програмних результатів навчання.

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 і 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, синтезу.

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

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

Спеціальні компетентності:

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

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.

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

1.1. Вимоги до бази проведення навчальної практики

Навчальна практика проходить на базі кафедри менеджменту факультету економіки та управління Волинського національного університету імені Лесі Українки та передбачає проведення дослідження організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки бакалавра менеджменту у закладі вищої освіти і початкових знань майбутньої сфери професійної діяльності та системи компетентностей сучасного менеджера, демонструючи навички самостійної роботи, використання інформаційних технологій, вміння пошуку необхідної інформації, її аналізу та синтезу, логічного викладення матеріалу.

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

Термін проходження навчальної практики – протягом першого семестру (2-16 тижні).

1.2. Організація керівництва практикою

До обов'язків керівника практики від кафедри належать:

- ознайомлення студентів із силабусом навчальної практики;
- підготовка розпорядження про проходження здобувачами навчальної практики;
- проведення загальних зборів студентів перед їх виходом на практику;
- видача здобувачам щоденників практики з поясненнями щодо їх заповнення й оформлення;
- консультування здобувачів 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;
- 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 для перевірки;
- захистити звіт про проходження навчальної практики.

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Розділ 1. Організація фахової підготовки у закладі вищої освіти. Менеджмент як управлінська діяльність

1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Стандарт вищої освіти в Україні
 2. Історія, традиції та нормативно-правова база ВНУ імені Лесі Українки
 3. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу ВНУ імені Лесі Українки
 4. Організація освітнього та виховного процесу на факультеті економіки та управління. Студентське самоврядування
 5. Роль випускаючої кафедри в підготовці фахівців
 6. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах
 7. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО
 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств
 9. Професійне самовизначення здобувача
- Розділ 2. Назва індивідуального завдання (есе).

3. СТРУКТУРА ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт має містити:

- титульну сторінку (зразок оформлення наведено у додатку А);
- зміст, у якому вказуються назви частин і пунктів звіту та сторінки, на яких вони розміщені (зміст подано у додатку Б);
- вступ, де стисло розкриваються особливості професії менеджера, її зміст та завдання управлінської діяльності;
- розділ 1, в якому подається матеріал згідно змісту навчальної практики;
- розділ 2 – практичне завдання;

- висновки, в яких викладаються підсумки одержаних результатів;
- список використаних джерел;
- додатки, що містять матеріали, на які подаються посилання в основній частині звіту.

Загальні рекомендації до виконання основної частини звіту

Розділ 1 звіту повинен включати такі основні пункти.

1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Стандарт вищої освіти в Україні

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО.

Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти. Європейська асоціація із забезпечення якості вищої освіти.

Місце ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки фахівців закладами вищої освіти для економіки України.

Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітніх ступенів підготовки фахівців. Спеціальності. Освітньо-професійні програми.

2. Історія, традиції та нормативно-правова база ВНУ імені Лесі Українки

Загальні відомості про ВНУ імені Лесі Українки. Етапи розвитку ВНУ імені Лесі Українки.

Статут. Стратегія розвитку. Програма розвитку. Правила внутрішнього трудового розпорядку ВНУ імені Лесі Українки. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби.

Формування навчального комплексу ЗВО, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

Нормативно-правова база ВНУ імені Лесі Українки. Формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти ВНУ імені Лесі Українки. Порядок реалізації права вільного вибору здобувачами освіти освітніх компонентів. Каталог освітніх програм та вибіркових дисциплін ВНУ імені Лесі Українки.

Органи самоврядування студентів у ЗВО. Організація соціальної захищеності студентів у ЗВО.

3. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу ВНУ імені Лесі Українки

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу у ЗВО. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової

літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення в освітній та науково-дослідній діяльності здобувачів.

Інформаційні можливості сайту ЗВО. Загальні відомості: історія університету; керівництво; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодні: новини; ЗВО у Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник студента; розклад занять, іспитів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ЗВО. Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка.

Бібліотека закладу вищої освіти як центр інформаційного забезпечення студентів. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Система обслуговування читачів. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

Web-середовище системи управління навчанням Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). Платформа Microsoft Office 365. Особиста електронна пошта та календар Microsoft Outlook. Система тестування OpenTest.

4. Організація освітнього та виховного процесу на факультеті економіки та управління. Студентське самоврядування

Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу здобувачів.

Факультет економіки та управління: стратегія та напрями діяльності. Правила внутрішнього розпорядку, організація освітньої, наукової, міжнародної, виховної роботи на факультеті економіки та управління. Студентське самоврядування на факультеті економіки та управління.

5. Роль випускаючої кафедри в підготовці фахівців

Кадровий склад випускаючої кафедри менеджменту.

Роль випускаючої кафедри менеджменту у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту; розроблення варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань здобувачів.

Освітньо-професійна програма Менеджмент першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент. Особливості ОПП Менеджмент. Перелік компетентностей випускника. Програмні результати навчання. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми Менеджмент для

здобуття першого (бакалаврського) ступеня. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньо-професійної програми Менеджмент для здобуття першого (бакалаврського) ступеня. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньо-професійної програми Менеджмент для здобуття ступеня бакалавр.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, освітні компоненти та послідовність їх вивчення, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху.

Організація освітньої роботи на випускаючій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випускаючою кафедрою.

Організація науково-дослідної діяльності викладачів і здобувачів, зв'язки з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця. Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні види лекцій – установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій.

Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

Організація самостійної роботи здобувачів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення.

Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ЗВО.

Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у закладі вищої освіти та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань здобувачів. Сутність комплексної діагностики знань здобувачів у ЗВО. Тестування як провідний метод діагностики якості знань здобувачів. Проведення модульного контролю знань студентів. Атестація випускників освітньо-професійної програми Менеджмент галузі знань 07 Управління і адміністрування спеціальності 073 Менеджмент. Умови вступу до магістратури.

Організація самостійної роботи здобувачів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів.

6. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

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

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних фікцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Оцінка кадрової політики, яка проводиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Бюджет маркетингу.

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

7. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці з спеціальності Менеджмент.

8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Формування оптимального асортименту продукції.

Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності.

Формування іміджу підприємства.

Контролювання виконання управлінських рішень.

9. Професійне самовизначення здобувача

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя.

Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера - кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів.

Методи самооцінки здобувачів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації здобувачів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості – майбутнього управлінця.

Розділ 2. Практичне завдання, що включає написання есе на одну із тем (на вибір, орієнтовний обсяг – 7 сторінок)

1. Менеджмент як: наука, професія, мистецтво, культура.
2. Сучасні тенденції у менеджменті.
3. Історія виникнення і розвитку менеджменту.
4. Менеджер XXI століття.
5. Ролі сучасного менеджера в процесі професійної діяльності.
6. Оцінка діяльності менеджера й основні його цільові устремління.
7. Менеджер: особисті якості, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків.
8. Формування й розвиток мислення менеджера.
9. Відповідальність та етика у менеджменті.
10. Ділова функція й типологія ділових людей.
11. Управлінська діяльність менеджерів різного рівня.
12. Особливості вітчизняної бізнес-культури.
13. Ефективність і обмеження при використанні ресурсів у процесі навчання і управління.
14. Основне функціональне призначення менеджера.
15. Бізнес-середовище як сфера професійної діяльності практикуючого менеджера.
16. Взаємозв'язок менталітету й менеджменту.
17. Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю.
18. Етика, менеджмент і бізнес.
19. Вимоги, яким повинен відповідати успішний управлінець.
20. Інструменти й методи сучасного керівника.
21. Керівництво і лідерство в системі управління.

22. Методи підвищення ефективності праці здобувача під час навчання.
23. Вимоги до особистості менеджера.
24. Методи оцінки особистісних властивостей менеджера.
25. Методи самооцінки здобувачів й прийоми управління ефективністю використання особистих ресурсів.
26. Самоорганізація, самомотивація й самоконтроль здобувача.
27. Аналіз сучасних бізнес-комунікацій.
28. Формування іміджу підприємства.
29. Організація антикризового управління.
30. Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.
31. Джерела влади менеджерів.
32. Теорії лідерства.
33. Класифікація стилів управління.
34. Сутність методів менеджменту як сукупності способів впливу керуючої системи на керовану.
35. Класифікація і характеристика функцій менеджменту.
36. Класифікація організаційних структур управління.
37. Організаційні зміни як об'єкт управління.
38. Формування професійно-ділових якостей менеджера.
39. Технології стрес-менеджменту.
40. Технології розвитку емоційного інтелекту.
41. Процесний, системний та ситуаційний підходи до управління.
42. Культура організації: рівні, методи підтримки. Соціальна відповідальність організації.
43. Інформація, її види та роль у менеджменті.
44. Методи, моделі та етапи прийняття управлінського рішення.
45. Формулювання та реалізація стратегії діяльності фірми.
46. Методи матеріальної та нематеріальної мотивації.
47. Комплаєнс-контроль.
48. Команда: поняття, ознаки, способи формування.
49. Управління конфліктами як одна із складових менеджменту.
50. Основні технології тайм-менеджменту.
51. Перешкоди у спілкуванні. Етика службового спілкування.
52. Урахування ризиків у ситуаційному менеджменті.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт друкується 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.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним способом або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору.

Робота подається до захисту у переплетеному вигляді.

Звіт виконується українською мовою.

Текст повинен бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм чинного українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, необхідний для службових документів. Потрібно користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, дотримуватися прийнятої наукової термінології, умовних символів та скорочень, уникати діалектизмів, засобів художньої літератури, нових іншомовних запозичень тощо.

Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «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 2 інтервалам, відстань між назвою пункту і текстом – 1 інтервал.

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

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи, як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають порядкового номера. Інші розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. 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.

Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайно. Рисунки і 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: «Рисунок 4.2. Діаграма розвитку...» або «Рис. 4.2. Діаграма розвитку...».

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 «Рисунок 3.2» або «Рис. 3.2».

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «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 й 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 таблиці» 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. Назву не підкреслюють.

Таблиця 1.1

Показники	Роки		Відхилення, %	
	2018	2019	2017/2018	2018/2019
1	2	3	4	5
Обсяг товарної продукції, тис. грн.				
Виручка від реалізації валової продукції, тис. грн.				

Примітка. Розраховано за даними додатків А, Б.

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.

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, Ґ, Є, І, Ї, 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, 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 потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

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.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [13, с. 29].

Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст. Пряме цитування конкретного джерела не повинно перевищувати 1–2 абзаців. Кількість прямих цитат на одній сторінці роботи не повинна перевищувати 2–3. Не потрібно подавати цитати у висновках.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не

виділяються лапками, за винятком тих, які викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинне бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні не допускається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами) потрібно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім;

е) якщо автор виділяє деякі слова, то робиться відповідне застереження, наприклад: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розрядка моя. – М.Х.).

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 кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми. Форма звітності студента – подання письмового звіту, підписаного й оціненого керівником 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 здобувачі, які повністю виконали силабус практики, представили звіт згідно з встановленою формою.

Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією. До складу комісії входять завідувач кафедри, гарант освітньо-професійної програми та викладачі кафедри менеджменту.

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 здобувача на запитання у процесі дискусії; відгук керівника від

Захист практики виконують в такому порядку: здобувач 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. Здобувач 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 щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Політика щодо академічної доброчесності: виконані завдання здобувачем освіти мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Неухильне дотримання Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки (<http://surl.li/aagxg>).

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 6.1

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

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

Критерії оцінювання результатів навчання:

60-100 балів (зараховано): здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; при виконанні завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

1-59 балів (незараховано): здобувач не засвоїв більшості тем навчального курсу, не в змозі викласти зміст більшості основних питань та не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з освітнього компонента.

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Про вищу освіту. Закон України №1556-VII від 01.07.2014 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
3. Інформаційні ресурси у цифровому репозитарії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>
4. Класифікатор видів економічної діяльності (КВЕД) ДК 009:2005, ДК 009:2010. URL: http://kved.ukrstat.gov.ua/KVED2010/kv10_i.html
5. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/kodeks_akademichnoi_dobrochesnost_i/
6. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 224 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3833/1/%D0%BC%D0%B0%D1%80%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%2014-06-21.pdf>
7. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.
8. Національна рамка кваліфікацій. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>
9. Нормативно-правова база Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <https://vnu.edu.ua/uk/normativno-pravova-baza>
10. Офіційний сайт Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <https://vnu.edu.ua/uk>
11. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Міністерство освіти і науки України. Київ, 2018. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-Menedzhment.bakal.06.04.22.pdf>
12. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). URL: standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf (erasmusplus.org.ua)
13. Статут Волинського національного університету імені Лесі Українки. Луцьк, 2020. URL: <https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2020-10/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82%20%D0%92%D0%9D%D0%A3%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%81%D0%BD%D1%83%D1%82%D0%B8%D0%B9.pdf>

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра менеджменту

ЗВІТ
про проходження навчальної практики

Здобувач

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (підпис)

Група _____

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма Менеджмент

Керівник практики _____

(підпис, посада, П. І. Б.)

Оцінка звіту _____

Дата «_____» _____ 2023 р.

Луцьк 2023

Зразок оформлення змісту звіту з навчальної практики

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ФАХОВОЇ ПІДГОТОВКИ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ. МЕНЕДЖМЕНТ ЯК УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Стандарт вищої освіти в Україні

2. Історія, традиції та нормативно-правова база ВНУ імені Лесі Українки

3. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу ВНУ імені Лесі Українки

4. Організація освітнього та виховного процесу на факультеті економіки та управління. Студентське самоврядування

5. Роль випускаючої кафедри в підготовці фахівців

6. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах

7. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО

8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств

9. Професійне самовизначення здобувача

РОЗДІЛ 2. НАЗВА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ (ЕСЕ)

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Приклад оформлення бібліографічного опису літературних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: Один автор	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
Два автори	Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.
Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 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	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. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 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	Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С.О. Якубовського, Ю.О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т.А. Латковської. Київ: ЦУЛ, 2017. 176 с. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.

Продовження таблиці

1	2
Багатотомні видання	<p>Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>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. Хмельницького, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>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>Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>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.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>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>Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII.</p> <p>Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>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>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>
Дисертації	<p>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.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>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>Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>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>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>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>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>

Продовження таблиці

1	2
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 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. 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]
Каталоги	Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 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. 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	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. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 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 видання: книги	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. 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. 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.

1	2
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<p>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>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>
Частина видання: довідкового видання	<p>Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>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>Сірій М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
Частина видання: продовжуваного видання	<p>Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>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>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>Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<p>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>Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>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>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>Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://sej.org.ua/5_2017/32.pdf.</p> <p>URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>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

Волинець Ірина Григорівна

Методичні вказівки до проходження навчальної практики

Друкується в авторській редакції

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