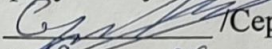


**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТУ
КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТЕОРІЇ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан економічного
факультету

 / Сержанов В.В. /
« 12 » 06 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА ЗА ФАХОМ

Рівень вищої освіти: Другий (магістерський)
Галузь знань: 05
Спеціальність: 051 економіка

Освітня програма: логістика

Статус дисципліни: Обов'язкова
Мова: Українська

Ужгород 2023

Робоча програма навчальної дисципліни **«ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА ЗА
ФАХОМ»**

для здобувачів вищої освіти: Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки; Спеціальність:
051 Економіка; Освітня програма: Логістика.

Розробник: Молнар О.С., к.е.н., доцент, завідувач кафедри економічної теорії. Шульга
К.Д., к.е.н.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри економічної теорії
протокол № 10 від « 30 » травня 2023 р.

Завідувач кафедри _____ Молнар О.С.

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету

протокол № 5 від « 19 » 06 2023 р.

Голова науково-методичної комісії _____ Шуліко А.О.

ЗМІСТ

№ з/п	Назва	Стор.
1.	Опис преддипломної практики.....	4
2.	Мета та завдання практики.....	5
3.	Передумови проходження практики.....	7
4.	Очікувані результати навчання.....	7
5.	База практики.....	9
6.	Індивідуальні завдання для проходження «Преддипломна практика».....	10
7.	Орієнтовне календарне планування на період проведення «Преддипломна практика».....	12
8.	Організація і керівництво практикою.....	12
9.	Загальні вимоги до оформлення звіту, допуску до захисту практики.....	14
10.	Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів проходження практики.....	22
11.	Рекомендовані джерела інформації.....	23
	Додатки.....	28

1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5 (ESTS)	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 135 (кількість тижнів – 3)	2	2
Вид підсумкового контролю: диференційований залік Форма підсумкового контролю: усна	Семестр:	
	3	2
	Індивідуальна робота	
	90	45
	Самостійна робота	
	45	90

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики «Переддипломна практика», яка є невід'ємною складовою підготовки студентів-магістрів зі спеціальності 051 Економіка ОП «Логістика» поглибити та закріпити теоретико-практичні знання з економіки, особливостей формування логістичних систем, узагальнити інформаційні матеріали для написання дипломної роботи, розвинути навички науково-дослідної роботи та розв'язання прикладних питань і ділового спілкування відповідно до зростаючих вимог роботодавців та забезпечення власної конкурентоспроможності на ринку праці, як потенційної можливості реалізації набутих професійних компетентностей проявляючи ініціативність і креативність у процесі діяльності.

Переддипломна практика студентів-магістрів за освітньою програмою 051 «Економіка» здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «УжНУ»¹. Під час практики формуються нові професійні компетентності на основі поєднання теоретичних економічних знань студента-практиканта з набуттям практичного досвіду роботи в межах господарюючого суб'єкта, зокрема логістичного підприємства. Набуття практичного досвіду за фахом дає можливість брати безпосередню участь у прийнятті управлінських рішень, а також самостійно вирішувати окремі питання організації й управління в реальних умовах сучасних викликів у процесі функціонування підприємства.

Проходження практики в межах суб'єкта господарювання сприяє набуттю досвіду у вирішенні проблемних питань і прийнятті управлінських рішень у національній та міжнародній логістиці, вмінь щодо оцінювання зовнішніх і внутрішніх впливів на забезпечення ефективної діяльності господарюючого суб'єкта, впровадження підходів до процесу регулювання міжнародних економічних відносин, процедур митного оформлення, формування логістичної системи побудованих на основі задіяння найсучасніших наукових знань й інноваційних технологій з практичними навичками як стосовно ініціювання та реалізації інноваційних проєктів, так і управління компанією, в цілому.

Переддипломна практика магістра є завершальним етапом навчання за освітньою програмою 051 «Економіка». Підсумком проходження практики є написання дипломної роботи, тобто кваліфікаційного навчально-наукового дослідження студента, де акумульовано здобуті ним теоретичні знання з економіки, практичні навички набуті при проходженні практики. Дипломна робота засвідчує професійні компетентності студента-магістранта, можливості самостійного виконання ним складних завдань соціально-економічного й екологічного характеру у сфері логістики, його вміння застосовувати нестандартні управлінські рішення у процесі власної діяльності.

Відповідно до освітньої програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

¹Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «УжНУ». URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/50336>

Інтегральна компетентність: Здатність визначати та розв'язувати складні спеціалізовані економічні задачі та проблеми у сфері логістики та підприємницьких структур, або у процесі навчання та досліджень, що передбачає застосування теорій та методів їх організації і функціонування та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

Загальних компетентностей:

- ЗК1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК5. Здатність працювати в команді.
- ЗК6. Здатність розробляти та управляти проектами.
- ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Спеціальних компетентностей:

- СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.
- СК2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.
- СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.
- СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.
- СК5. Здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку.
- СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.
- СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.
- СК8. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.
- СК9. Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проектів у соціально-економічній сфері.
- СК10. Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем.

4. ПЕРЕДУМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження практики «**Переддипломна практика**» є опанування таких навчальних (НД) освітньої програми (ОП):

ОК 1.2 Інноваційний розвиток підприємства

ОК 1.3 Облік економічної діяльності транспортних підприємств

ОК 1.4 Конкурентоспроможність підприємства

ОК 1.5 Управління логістичними проектами

ОК 1.6 Ланцюги поставок в логістичній системі (КР)

ОК 1.7 Оптимізація логістичних рішень

ОК 1.8 Сучасні тренди глобальної та національної економіки

ОК 1.9 Системний аналіз у логістиці

ОК 1.10 Методологія наукових досліджень в економіці

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми „Логістика”, проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
1	2
Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.	ПРН1
Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.	ПРН2
Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	ПРН3
Розробляти соціально-економічні проекти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.	ПРН4
Дотримуватися принципів академічної доброчесності.	ПРН5
Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом і працювати в команді.	ПРН6
Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.	ПРН7
Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.	ПРН8
Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.	ПРН9
Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.	ПРН10

Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.	ПРН11
Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.	ПРН12
Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.	ПРН13
Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.	ПРН14
Уміти розробляти міжнародні та національні логістичні маршрути доставки товарів та сировини для підвищення конкурентоспроможності та ефективності функціонування підприємства.	ПРН15
Вміти формувати та реалізовувати логістичні місію, стратегію, цілі, завдання, рішення та здійснювати комплексну управлінську діяльність в ланцюгах поставок; визначати шляхи економії загальних витрат матеріальних, фінансових, трудових ресурсів впродовж усього логістичного ланцюга та оцінювати його ефективність.	ПРН16

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження практики „Переддипломна практика”:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
1	2
Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем міжнародного технічного регулювання.	ПРН1
Знати розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань регулювання міжнародних економічних відносин.	ПРН2
Вміти вільно спілкуватися з професійних та наукових питань логістичного характеру державною та іноземною мовами усно і письмово.	ПРН3
Розробляти соціально-економічні проекти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.	ПРН4
Дотримуватися принципів академічної доброчесності у напрямі генерування нових ідей в сфері логістики.	ПРН5
Вміти оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та вміння управляти персоналом у сфері логістики і працювати в команді у процесі реалізації інноваційних проєктів.	ПРН6
Здійснювати правильний вибір ефективних методів управління логістичною системою, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та науково-прикладних досліджень у сфері логістики.	ПРН7
Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення проблемних питань у сфері національної і міжнародної логістики.	ПРН8
Вміти приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що	ПРН9

потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію у сфері логістики.	
Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні логістичними системами.	ПРН10
Вміти визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку логістичного підприємства, формувати та аналізувати моделі логістичних систем та процесів.	ПРН11
Вміти обґрунтовувати і приймати управлінські рішення щодо ефективного розвитку і функціонування логістичного підприємства, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та економічні ризики.	ПРН12
Знати оцінювати можливі економічні ризики у національній та міжнародній логістиці, соціально-економічні наслідки прийнятих управлінських рішень.	ПРН13
Розробляти сценарії та реалізовувати стратегії розвитку всіх напрямів логістичної систем.	ПРН14
Вміти розробляти міжнародні та національні логістичні маршрути доставки товарів, сировини та надання послуг для підвищення конкурентоспроможності та ефективності функціонування логістичного підприємства.	ПРН15
Знати формувати та реалізовувати логістичні місію, стратегію розвитку, цілі і завдання, приймати управлінські рішення щодо здійснення комплексної діяльності в ланцюгах поставок; визначати шляхи економії загальних витрат матеріально-фінансових та трудових ресурсів впродовж логістичного ланцюга з оцінюванням його ефективності.	ПРН16

5. БАЗА ПРАКТИКИ

База «Переддипломної практики» визначається довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами виробничої сфери всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації на такий же строк.

Базами проходження практики можуть виступати діючі підприємства регіону.

Здобувачі мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умови підписання короткострокового договору між університетом та підприємством, що займається господарською діяльністю.

Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформляється наказом ректора університету. Розподіл студентів заочної форми навчання за базами практик оформляється розпорядженням декана.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ «ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

1. Формування корпоративної стратегії логістичного підприємства.
2. Поетапність побудови стратегії суб'єкта господарювання у сфері логістики.

3. Обґрунтування рівнів прийняття управлінських рішень у національній та міжнародній логістиці.
4. Загальні конкурентні стратегії логістичного підприємства.
5. Функціональні стратегії підприємства-перевізника.
6. Підходи до розроблення конкурентної стратегії суб'єкта господарювання у сфері транспортних перевезень.
7. Актуалізація процесу формування місії логістичної компанії.
8. Організація логістичної діяльності.
9. Логістика транспортних перевезень суб'єкта господарювання.
10. Логістичний підхід до надання транспортних послуг.
11. Аналіз причин неефективності вантажних перевезень в межах логістичного підприємства.
12. Багатокритеріальний підхід до вибору автомобільного перевізника в логістичних системах.
13. Оцінка основних підходів до організації транспортних процесів на складах.
14. Ефективність регулювання процесу перевезень діючим підприємством.
15. Оцінювання поведінки фірм-конкурентів у логістичній системі.
16. Ключові чинники успіху логістичного підприємства.
17. Аналіз конкурентних переваг логістичної системи підприємства.
18. Конкурентоспроможність логістичної компанії.
19. Теоретико-практичні підходи до управління конкурентними перевагами підприємства.
20. Логістичне управління підприємством.
21. Оцінювання конкурентоспроможності організації методом, що ґрунтується на теорії ефективної конкуренції.
22. Визначення позиції організації в конкурентній боротьбі за методом конкурентних переваг.
23. Розроблення цілі й стратегії компанії-перевізника.
24. Формування системи ключових показників економічного управління підприємством.
25. Системний підхід до прийняття управлінського рішення у національній та міжнародній логістиці.
26. Основний зміст процесу розробки управлінських рішень у сфері логістики згідно з теорією прийняття рішень.
27. Характеристика процесу планування перевезень вантажів автомобільним транспортом.
28. Підходи до оцінювання конкурентоспроможності транспорту в логістичній системі.
29. Аналізування якості логістичних послуг на транспорті.
30. Основні положення логістичного підходу до технології пасажирських перевезень.

31. Логістичні технології в роботі міського пасажирського транспорту.
32. Вибір рухомого складу в логістичному процесі міського пасажирського транспорту.
33. Системи економічного управління логістичним підприємством.
34. Регламентація діяльності економічних служб в межах логістичного підприємстві.
35. Ділова етика та етика економічного управління логістичним підприємством.
36. Завдання побудови фінансової структури логістичного підприємства.
37. Застосування новітніх методів фінансової діагностики логістичного підприємства.
38. Формування портфеля інвестиційних проєктів суб'єкта господарювання.
39. Основні джерела фінансування функціонування логістичного підприємства.
40. Організаційно-функціональна структура діяльності логістичного підприємства.
41. Нормативно-правове регулювання операцій в системі національної та міжнародної логістики.
42. Особливості інноваційного розвитку логістичного підприємства.
43. Напрями інноваційного розвитку суб'єкта господарювання у сфері логістики.
44. Інформаційна база для оцінки рівня інноваційного розвитку логістичного підприємства.
45. Взаємозв'язок корпоративної культури із системою управління персоналом логістичної компанії.
46. Оцінювання соціально-економічної ефективності корпоративної культури логістичного підприємства.
47. Ефективність корпоративної культури організації логістичного підприємства.
48. Критерії якості логістичного обслуговування.
49. Організація логістичного управління.
50. Проблеми організації роботи служби логістики на підприємстві.
51. Організаційна структура логістики на підприємстві.
52. Реінжиніринг логістичних бізнес-процесів як дієвий механізм їх реорганізації.
53. Інноваційна система організації та управління логістичними системами.
54. Управління вибором напрямів і варіантів інноваційного розвитку логістичної компанії.
55. Інноваційні технології в логістичній системі.
56. Інформаційно-комунікаційні технології в логістичній системі.
57. Стратегічний інноваційний розвиток логістичної компанії.
58. Етапи інноваційної стратегії суб'єкта господарювання у сфері логістики.
59. Загальні принципи організації логістичних бізнес-процесів.
60. Моделювання логістичних бізнес-процесів.

7. ОРИЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ «ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

	Зміст робіт	Період виконання завдання	
		денна форма	заочна форма
1	2	3	4
1.	Інструктаж з проходження преддипломної практики. Ознайомлення з планом проходження практики.	0,5	0,5
2.	Характеристика бази практики	0,5	0,5
3.	Комплексний аналіз логістичної системи підприємства	0,5	0,5
4.	Опис індивідуального завдання. Опис функціональності інформаційної (комунікаційної) системи.	0,5	0,5
5.	Науково-дослідна робота (висновки, рекомендації, пропозиції). Оформлення звіту	1	1
	Загальна тривалість практики	3 тижнів (15 робочих днів)	3 тижні (15 робочих днів)

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Алгоритм зобов'язань студента стосовно організації проходження практики.

Так, студент повинен:

- одержати на профілюючій кафедрі направлення на практику, її програму і щоденник;
- здати у відділ виробничого навчання або відділ кадрів підприємства (за 2-3 дні до початку практики) направлення на практику і фотографії для оформлення перепустки;
- пройти на підприємстві виробничий інструктаж, інструктаж по техніці безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватись їх вимог під час проходження практики;

- додержуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства, оскільки за їх порушення студент несе відповідальність перед керівництвом університету і підприємства;
- зібрати, обробити та узагальнити матеріали, використовуючи необхідну фінансову та статистичну звітність;
- вести щоденник практики, в якому записувати виконану роботу; періодично здавати щоденник для контролю керівникам від університету і підприємства, в якому вони ставлять свій підпис;
- засвоїти набуті знання під час проходження практики, окреслені питання передбачені програмою практики і викласти результати у формі письмового звіту.

Керівництво практикою здійснюють: викладач університету і спеціаліст підприємства – бази практики.

Керівник практики від університету, який призначається наказом ректора, *зобов'язаний:*

- забезпечити студентів програмою практики, уточнити їх індивідуальні графіки і завдання;
- здійснювати консультивання студентів з проблемних питань, що виникають у процесі практики;
- організовувати для студентів, разом з керівником практики від підприємства, навчальні заняття за участю провідних працівників підприємства з питань економіки, організації й управління виробництвом тощо;
- спрямовувати науково-дослідну роботу студентів пов'язану з виконанням індивідуальних завдань;
- проводити виробничі наради студентів на базах практики за участю керівників практики від підприємства;
- контролювати виконання програми проходження практики і додержання студентами внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- інформувати кафедру про хід преддипломної практики. По її завершенню подати короткий письмовий звіт про її результати та проведений захист звітів із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Керівник практики від підприємства (призначається директором з числа досвідчених економістів), *зобов'язаний:*

- забезпечити студентів конкретною роботою з потрібними матеріалами згідно з програмою і графіком проходження практики;

- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам у процесі виконання відповідних розрахунків;
- сприяти студентам у збиранні матеріалів необхідних для оформлення звіту;
- здійснювати контроль за роботою студентів і додержання ними трудової дисципліни, вести облік виходу на практику;
- контролювати ведення щоденників, оцінювати й аналізувати звіти з практики;
- приймати участь у процесі захисту звітів з практики, оцінюючи їх якісне виконання.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до оформлення звіту

Результати проходження переддипломної практики студент оформляє як **письмовий звіт обсягом 25-30 сторінок машинописного тексту (без врахування додатків)**. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість аргументацій. Звіт повинен містити інформативний матеріал результатів преддипломної практики викладений у лаконічній формі, мати індивідуальний підхід. При цьому, не допускається переказ матеріалів, що містяться у підручниках, навчальних посібниках, інструкційних і лекційних матеріалах.

Звіт повинен містити стислий опис виконаних практикантом операцій з відповідними посиланнями на звітні документи підприємства. Крім цього, у звіті подається детальний аналіз узагальнених аналітичних матеріалів, які відображаються крізь призму статистичних розрахунків, табличних матеріалів, графіків і діаграм. Зазначений аналіз повинен здійснюватися за останні три роки діяльності підприємства з акцентуванням уваги на тенденціях змін фінансово-економічних показників. У додатках повинні міститися копії звітних документів діяльності підприємства. Додатки до звіту нумеруються буквами алфавіту. Посилання на додатки, у текстовій частині звіту, подається з вказівкою на відповідну букву алфавіту в додатку.

Структурні елементи проходження звіту з практики повинні містити:

Титульний аркуш – перша сторінка звіту (Додаток А).

Щоденник практики (Додаток Б).

Індивідуальний план (Додаток В).

Звіт з практики

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ, як ввідна частина звіту з практики окреслює актуальність та проблематику виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт

дослідження, виокремити низку задач необхідних до розв'язання. Відмітити очікувані результати проходження практики.

Основна частина розкриває сутність роботи, містить відомості про предмет (об'єкт) дослідження з необхідним і достатнім розкриттям зазначеної сутності.

Висновки та пропозиції. У цьому розділі можуть бути описані висновки та пропозиції щодо технології розв'язання задач на базі практики та ін. **Висновки** є логічним підсумком проведеного дослідження здійсненого на основі спостережень, оцінювання й аналізування звітних матеріалів діяльності підприємства з окресленням напрямів і перспектив подальшого його функціонування.

Список використаних джерел, містить літературні джерела використовувані у процесі написання звіту з обов'язковим посиланням на них у текстовій частині роботи, що, в цілому дозволяє оцінити обсяг виконаних практикантом робіт та якість отриманих нових знань та навичок (Додаток Г).

Звіт підписується студентом-практикантом та перевіряється і затверджується керівниками практики від кафедри та бази практики. Цей звіт після захисту здається на кафедру разом з оформленим відповідним чином і підписаним щоденником.

Змістове навантаження звіту з переддипломної практики

У процесі викладу інформаційного матеріалу у звіті з переддипломної практики у стислому виді повинно бути описано проведену практикантом роботу, виконану самостійно. Проведене дослідження повинно базуватися на власних узагальненнях, обґрунтуваннях, висновках і пропозиціях сформованих у процесі проходження практики. Текстова частина звіту повинна містити такі основні розділи:

1. Характеристика бази практики (у стислому вигляді). Зазначений розділ повинен охоплювати функціональність і мету логістичного підприємства та його служб, основні напрями його діяльності², вид підприємства його організаційно-правову форму господарювання, установчі документи підприємства, зовнішнє середовище господарювання підприємства.

2. Комплексний аналіз логістичної системи підприємства^{3,4}.

Властивості логістичної системи:

1. Логістична система є цілісною сукупністю елементів, що взаємодіють один з одним. Виділяють такі елементи логістичних систем: закупівля, склади, запаси, транспорт, інформація, кадри, збут. Елементи логістичних систем різноякісні, але одночасно сумісні. Сумісність забезпечується єдністю мети, якій підпорядковане функціонування логістичних систем.

² Функції, мета підприємства та його служб. URL: https://web.posibnyku.vntu.edu.ua/fmib/17nebava_ekonomika_organizaciya_virobnichoyi_diyalnosti/12.htm

³ Лемеш І.О. Сутність логістичної системи та її функціональна значущість на підприємстві в системі прийняття управлінських рішень//Управління розвитком. 2013. №1 (141). 96-98.

⁴ Струнін В. В., Селівончик А. В. Комплексний аналіз логістичної системи підприємства та визначення ефективності від її впровадження. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5386>

2. Між елементами логістичної системи є істотні зв'язки, які із закономірною необхідністю визначають інтеграційні якості системи.

3. Зв'язки між елементами логістичної системи певним чином упорядковані, тобто логістична система має організацію.

4. Логістична система володіє інтеграційними якостями, не властивими жодному з елементів окремо. Це здатність поставити потрібний товар у потрібне місце необхідної якості з мінімальними витратами, а також здатність адаптуватися до умов зовнішнього середовища, що змінюється.

5. Складність логістичної системи характеризується такими основними ознаками, як:

- наявність великої кількості елементів (ланок);
- складним характером взаємодії між окремими елементами;
- складністю функцій, виконуваних системою;
- наявністю складноорганізованого управління;
- дією на систему великої кількості стохастичних чинників зовнішнього середовища.

6. Логістичній системі властива ієрархічність, тобто підпорядкованість елементів нижчого рівня (порядку, рангу) елементам вищого рівня в плані лінійного або функціонального логістичного управління.

Дослідження сутність поняття «логістична система» дає змогу провести підсумок щодо функціонального значення логістичної системи підприємства, а саме: оптимізація інформаційного, матеріального та фінансового потоків, об'єднуючи їх в одну цілісну систему взаємодії. Прийняття управлінських рішень із впровадженням логістичних підходів дає можливість прискорити документообіг компанії, зменшує витрати часу, необхідного на виробничий процес і подальшу доставку продукції, а також дозволяє знизити собівартість шляхом зменшення витрат при транспортуванні, зберіганні запасів і реалізації готової продукції.

3. Опис індивідуального завдання. Змістова наповнюваність індивідуального завдання повинна враховувати сукупність завдань навчального процесу, потреб з надання послуг у сфері логістики, інтересів практиканта, умов, потенційних можливостей, а також пропозицій і рекомендацій суб'єкта господарювання бази практики. Цей розділ повинен містити оригінальний інформаційний матеріал з виконання індивідуального завдання, що може включати проєктну розробку⁵, оскільки нині проєктна діяльність⁶ активізується у всіх сферах функціонування логістичного підприємства. До прикладу, у маркетингу – це проєкти маркетингових досліджень, рекламних акцій, виведення на ринок нових продуктів і надання послуг, одержання нових ринків перевезень; у дослідно-конструкторських підрозділах – інноваційно-управлінських проєктів у межах транспортних систем і логістики; тощо. Або ж, індивідуальне завдання, яке включатиме побудову моделі з детальним описом суттєвих властивостей і закономірностей поведінки об'єктів окресленого завдання, що забезпечуватимуть його розв'язання. Відмічені завдання можуть

⁵ Інструкція щодо заповнення Форми проєктної пропозиції. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0710-10#Text>

⁶ Проєктування як особливий вид діяльності. URL: <https://disted.edu.vn.ua/courses/learn/3396>

стосуватися удосконалення організаційно-технічного, інформаційно-комунікаційного забезпечення менеджменту діяльністю логістичного підприємства тощо. Виконання індивідуального завдання активізує самостійну роботу практиканта, розширює його світогляд, сприяє систематизації набутих знань та навичок, підвищує його ініціативність, формуючи цілеспрямованість і результативність проходження практики.

4. Опис функціональності інформаційної (комунікаційної) системи. Цей розділ охоплює окреслені завдання, що вирішувалися на базі практики стосовно обґрунтування функціональності інформаційних та електронних комунікаційних систем, які діють як єдине ціле у процесі оброблення даних засобами накопичення, зберігання, оновлення тощо, що дає змогу забезпечити перманентність процесу оптимізації управлінської діяльності в межах логістичного підприємства. Крім цього, акцентується увага на задіянні контролінгу, як функціонально відокремленого напрямку економічної роботи в межах підприємства, що базується на використанні інноваційних підходів до забезпечення інформаційно-економічного розвитку підприємства. Контролінг формує інформаційно-аналітичну підтримку у процесі розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень для будь-якої логістичної системи та компанії. При цьому контролінг виконує специфічну функцію інформаційного забезпечення у процесі прийняття управлінських рішень у національній та міжнародній логістиці, оцінюванні сильних та слабких сторін діяльності підприємства, запобігання кризових ситуацій, окреслення можливостей і загроз його ефективного функціонування. При цьому, опис завдань повинен здійснюватися за допомогою оцінювання новизни й інноваційності, раціональності управління потенціалом підприємства, вибором методу прийняття управлінських рішень для розв'язання проблемних питань, що виникають у процесі забезпечення ефективного функціонування суб'єкта господарювання.

5. Науково-дослідна робота. Складові науково-дослідної роботи можуть включати обґрунтовані висновки, пропозиції та рекомендації власне практиканта щодо:

- окреслення напрямів підвищення ефективності діяльності логістичного підприємства (базис практики);
- удосконалення системи менеджменту підприємства, передусім з метою забезпечення результативності прийняття організаційно-кадрових і технічних рішень, процесів пов'язаних з покращенням системи інформаційно-логістичних потоків, що уможливить підвищити якість управлінських рішень;
- формування інформаційної бази підприємства з метою виконання окреслених функціональних завдань, зокрема моніторингу внутрішнього і зовнішнього середовища, аналізування, оцінювання ситуації, прогнозування перспектив розвитку, здійснення спеціальних спостережень за станом важливих для підприємства екзогенних чинників впливу;

- застосування цифрових технологій до інтегрованих логістичних потоків, формування цифрової стратегії, на основі взаємодії підприємства з його клієнтами, створення індивідуалізованих і персоналізованих пропозицій товарів і надаваних послуг;

- впровадження комплексного підходу з підвищення рівня адаптивності підприємства до умов і змінності зовнішнього середовища, передусім в умовах невизначеності, непередбачуваності, воєнного стану, тощо.

6. Інші види робіт. В зазначеному розділі описуватимуться завдання (за їх наявності), отримані на базі практики під час її проходження. Їх сутнісне навантаження зумовлюватиметься, до прикладу використанням наявних на підприємстві програмних засобів, програмного забезпечення із сукупністю програм для системного оброблення інформації, що акумулюється в базі даних в межах підприємства, або ж інші види робіт.

Звіт практиканта про практику:

- перевіряє, проводить співбесіду і підписує керівник бази практики;
- завіряється печаткою установи – бази практики.

Звіт здається у роздрукованому вигляді на аркушах паперу формату А4, текст друкується на одній стороні листа. Звіти, оформлені не за вимогами повертаються на доопрацювання.

Оформлення звіту відповідно до окресленої програми практики є обов'язковою умовою для складання диференційованого заліку з преддипломної практики.

Вимоги до оформлення звіту з практики⁷:

У звіті роблять такі поля: зліва, зверху і знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту – Times New Roman, кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) - полуторний. Щільність тексту має бути рівномірною (без розріджень і ущільнень).

Текст звіту не прийнято перевантажувати маркерами, курсивом, іншими шрифтами; зазвичай він виглядає досить одноманітно.

Назви структурних частин друкують тим самим кеглем але великими буквами, наприклад: ВСТУП, РОЗДІЛ, ДОДАТКИ і вирівнюють по центру сторінки.

Заголовки підпунктів друкують з абзацного відступу (по центру сторінки не вирівнюють) з великої букви звичайним шрифтом. За умови набору на комп'ютері прийнято виділяти структурні частини і заголовки жирним шрифтом.

Відстань між заголовком і підзаголовком має бути 3 одинарних інтервали, що відповідає одному пропущеному рядку при наборі на комп'ютері (2 полуторних інтервали).

⁷ Оформлення дисертації відповідно до вимог ВАК / МОН. URL: <https://aspirant.com.ua/ua/art05.htm>

Всі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Першою сторінкою вважається титульний лист, номер на першій сторінці не ставиться. На інших сторінках номер ставиться в правому верхньому куті.

Таблиці, формули, рисунки і підпункти нумеруються всередині кожного розділу. Наприклад, рисунок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 і т. д. При цьому слово "таблиця" пишеться без скорочень, а слово "рисунок" скорочується "рис." (але не "мал.").

Слово "таблиця" пишеться праворуч вгорі таблиці. Рядком нижче по центру пишеться її назва. Ілюстрації і таблиці слід розміщувати нижче по тексту щойно після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці і малюнки краще розміщувати в додатках.

Нумерація формул здійснюється окремо від нумерації таблиць та рисунків у порядку їх появи в тексті.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, між якими ставиться крапка.

Нумерація формул розміщується біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках (до прикладу: «(3.1)» – це перша формула третього розділу). Формули друкуються симетрично основного тексту та виконують (за можливістю) з допомогою редактора формул, зокрема Microsoft Equation.

Посилання на використані літературні джерела потрібно робити у квадратних дужках, де зазначається порядковий номер та сторінка джерела розміщеного у списку використаних джерел (до прикладу, «[5, с. 8]»).

Посилання на додатки у тексті розміщуються в порядку їх появи і оформлюються наприкінці звіту.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

Оформлення списку використаних джерел⁸

Пропонований стиль щодо оформлення списку використаних джерел – *MLA (Modern Language Association) style* – стиль цитування АСМ (Асоціація сучасних мов).

Стиль MLA є стилем оформлення наукових праць авторів, у тому числі цитувань інших авторів у тексті та оформлення бібліографічних описів у списку літератури.

Цей стиль є найбільш розповсюдженим при оформленні праць та при цитуванні джерел в області гуманітарних наук.

Був розроблений для використання в англійській філології, для дослідження інших сучасних мов або літератур, включаючи порівняльний аналіз, літературну критику, дослідження засобів масової інформації, культурології, суміжних дисциплін.

Цитату за стилем MLA можна оформити як внутрішньотекстове посилання у відповідному місці в тексті. При оформленні цитувань використовується так звана форма Author–Page⁹.

Порядок допуску звіту до захисту практики

По завершенню терміну преддипломної практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Форма звітності: звіт та щоденник з практики.

Завершений звіт та щоденник практики подається на рецензування керівникові практики у термін визначений відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами організації щодо проведення преддипломної практики (в межах 5 днів після закінчення практики).

Звіт повинен містити відомості про виконання практикантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

Оформлення звіту має відповідати вимогам програми практики.

Звіт перевіряється керівником практики:

⁸ MLA (Modern Language Association) style – стиль цитування АСМ (Асоціація сучасних мов). URL: http://www-library.univer.kharkov.ua/pages/bibliography/style/style_MLA.pdf

⁹ Детальнішу інформацію можна знайти: MLA Handbook. 8th ed. The Modern Language Association, 2016. «Citing and referencing: MLA 8th.» Monash University. 4 Mar. 2019. <https://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/mla8>. «The Complete Guide to MLA & Citations.» Citation Machine™ a Chegg service. 2019 <http://www.citationmachine.net/mla/cite-a-website>.

- оформлений згідно вимог звіт з практики рекомендується до захисту перед комісією, де на титульному аркуші керівник практики ставить відмітку «До захисту», завіряє його підписом з позначенням дати здійснення підпису;
- у випадку невідповідності Звіту вимогам щодо оформлення, керівник практики на титульному аркуші відмічає «На доопрацювання» завіряючи його підписом з позначенням дати здійснення підпису і направляє на доопрацювання.

У разі відповідності звіту вимогам щодо оформлення, за результатами перевірки керівник практики подає загальний відгук, оцінює роботу і рекомендує до захисту перед комісією.

Звіт з практики публічно захищається практикантом на підсумковій конференції перед комісією, яка створюється за поданням гаранта освітньо-наукової програми. До складу комісії (не менше трьох осіб) входять: гарант освітньої програми, науковий керівник практики, науково-педагогічні працівники, що викладають дисципліну "Економіка підприємства".

Оцінювання виконаного звіту з переддипломної практики та індивідуального завдання передбачає врахування своєчасності подання та якісного його виконання, відгуку керівника практики, рівня захисту звіту практикантом за диференційованою шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), що характеризує його успішність.

Об'єктивне оцінювання знань та вмінь, набутих протягом проходження переддипломної практики, результатів захисту звіту з практики проводиться з врахуванням виконаних практикантом завдань з відповідною кількістю балів за кожний вид роботи.

Невиконання студентом програми практики без поважних причин, або ж отримання незадовільної оцінки за захист практики – вважається академічною заборгованістю і може бути ліквідовано у встановленому порядку.

У разі:

- невиконання студентом програми практики з поважної причини, вищим навчальним закладом надається можливість проходження практики повторно;
- отримання незадовільної оцінки за результатами захисту преддипломної практики студент має право повторного проходження практики за власний рахунок.

Результат заліку за захист переддипломної практики вноситься у залікову екзаменаційну відомість та залікову книжку студента за підписом голови та членів комісії.

10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Диференційований залік з практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення тази хист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:

№ пп	Вид роботи	Бали
1.	Повнота розкриття завдань практики	50
2.	Наявність власних висновків і пропозицій	10
3.	Наявність необхідних додатків	10
4.	Індивідуальне завдання	10
5.	Результати захисту звіту з практики	20
	Усього	100
	Підсумкова оцінка за національною шкалою	
	Підсумкова оцінка за шкалою ECTS	
	Підписи членів комісії	

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Бондар Н.М. Економіка підприємства. К.: А.С.К., 2004. 400 с.
2. Грещак М. Г., Гребешкова О.М., Коцюба О.С. Внутрішній економічний механізм підприємства: [навч. посібник]. К.: КНЕУ, 2001. 228 с.
3. Економіка підприємства: [підручник]. Львів: «Новий Світ-2000», 2004. 680 с.
4. Кіндрацька Г. І. Стратегічний менеджмент: навч. посібник. К. : Знання, 2006. 366 с.
5. Клівець П. Г. Стратегія підприємства: навч. посіб. К. : Академвидав, 2007. 320 с.
6. Коробов М. Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств: навч. посібник. К. : Знання, КОО, 2000. 378 с.
7. Костенко Т. Д., Підгора Є. О., Рижиков В. С. та інш. Економічний аналіз і діагностика стану сучасного підприємства: навч. посібник. видання 2-ге перероблене та доповнене. К. : Центр навчальної літератури, 2007. 400 с.
8. Крикавський Є. В. Логістика. Для економістів: підручник. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2004. 448 с.
9. Круш П. В., Поліщук С. В. Оцінка бізнесу. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 264 с.
10. Ларіна Р.Р., Череп О.Г., Грішин І.Ю., Ілаєва А.О. Моделі і методи логістичного управління суб'єктами господарювання й економікою регіону: монографія. Сімферополь: ВД «АРІАЛ», 2011. 234 с.
11. Лозовицький Д. С. Контролінг: [навч. посіб.]. Львів: ЛьвДУВС, 2012. 240 с.
12. Малярець Л. М., Матвієнко-Біляєва Г. Л. Формалізація задач у контролінгу логістичної діяльності підприємства: монографія. Харків: Вид-во ХНЕУ, 2010. 227 с.
13. Мізюк Б. М. Стратегічне управління : навч. посібник. 2-ге вид., переробл. і доп. Львів : Магнолія Плюс, 2006. 392 с.
14. Міщенко А. П. Стратегічне управління: навч. посібник. К. : ЦНЛ, 2004. 336 с.
15. Організаційна поведінка: навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. /Л. М. Савчук, Н.Ю. Бутенко, А. М. Власова. К.: КНЕУ. 2001. 249 с.
16. Палеха Ю.І. Ключі до успіху, або організаційна та управлінська культури: навч. посібник. К.: Вид. Європейського університету. 2002 337 с.
17. Пастухова В. В. Стратегічне управління підприємством: філософія, політика, ефективність: Монографія. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2002. 302 с.
18. Петрович Й.М., Будіщева І.О., Устінова І.Г. Економіка виробничого підприємства: [навч. посібник]. К.: Т-во «Знання», 2001. 405 с.
19. Поліщук Н. В. Інтеграція цілей логістики і контролінгу в ієрархії цілей менеджменту//Вісник Національного університету «Львівська політехніка». 2001. №416. С. 319-323.
20. Портер, М. Стратегія конкуренції: пер. с англ. А. Олійник, Р. Спільський. К.: Основа, 1997. 392 с.
21. Саєнко М. Г. Стратегія підприємства: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : Економічна думка, 2006. 390 с.

22. Соціологія культури: навч. посіб./О.М. Семашко, В.М. Пічі, О.І. Погорілий [та ін.]. К.: Л. 2002.
23. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл./О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник]/ Нац. ун-т „Львівська політехніка”. 3-е вид. доповн. і перероб. Л.: 2007. 384 с.
24. Ткачова А.В., Загорна Т.О. Управління логістичною діяльністю промислових підприємств: монографія. Донецьк: Видавництво «Ноулідж» (донецьке відділення), 2012. 260 с.
25. Управління людськими ресурсами: філософські засади/[Навч. посібник під ред. д.ф.н. проф. В.Г. Воронкової]. К.: ВД “Професіонал”, 2006. 576 с.
26. Федонін О. С., Репіна О. М., Олексюк О. І. Потенціал підприємства: Навч. посібник. Вид. 2-ге, без змін. К.: КНЕУ. 2006. 316 с.
27. Хміль Ф.І. Основи менеджменту. Підручник. Київ: "Академвидав", 2003. 608 с.
28. Хоронжий А.Г. Основи соціального управління: Навч. посіб. Л.: Магнолія Плюс. 2006. 220 с.
29. Цигилик М. Внутрішній економічний механізм підприємств: Навч. посібник. Івано-Франківськ, 2000. 104 с.
30. Шершньова З. Є., Оборська С. В. Стратегічне управління: Навч. посібник. К.: КНЕУ, 1999. 384 с.
31. Шершньова З. Є. Стратегічне управління. Підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: КНЕУ, 2004. 699 с.

Допоміжна література

1. Захарчин Г.М. Вплив господарського менталітету на формування й розвиток корпоративної культури//Вісник Національного університету "Львівська політехніка" "Проблеми економіки та управління". 2007. № 582. С. 203-209.
2. Захарчин Г.М. Інноваційна культура в інноваційній системі підприємства//Науковий журнал "Культура народів Причорномор'я". Кримський науковий центр Національної академії наук. 2008. № 125. С. 19-21.
3. Захарчин Г.М. Інформаційне забезпечення процесу формування організаційної культури на підприємстві//Актуальні проблеми економіки. 2009 р. №10(100). С. 212-219.
4. Зінь Е. А., Турченко М. О. Планування діяльності підприємства : [підручник]. К. : ВД "Професіонал", 2004. 320 с.
5. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту: Підручник. 2-ге вид. вип. і доп. К.: "Академвидав", 2007. 464 с.
6. Кулініч І.О. Психологія управління: Навч. посіб. К.: Знання, 2008. 292 с.
7. Мних Є.В. Сучасний економічний аналіз: питання методології та організації//Бухгалтерський облік і аудит. 2006. №1. С. 55-61.
8. Носков В., Кальянов А., Єфросиніна О. Психологічні детермінанти корпоративної культури//Соціальна психологія, № 3(17), 2006. С. 76-88.
9. Орбан-Лембрик Л.Є. Основи психології управління: Монографія/Орбан-Лембрик Л.Є. Івано-Франківськ: Плай, 2002. 426 с.

10. Піратовський Г.Л. Економічна культура як об'єкт наукових досліджень // Актуальні проблеми економіки. 2008. №12(90). С. 27-32. 133.
11. Погорелов Ю.С. Інформаційні технології в оцінці та моделюванні розвитку підприємства//Актуальні проблеми економіки. 2008. №10(88). С.173-179.
12. Рєпіна І.М. “Бізнес – культура”: системний аналіз нематеріального активу підприємства//Вісник Хмельницького національного університету. Том 2, Економічні науки, №6, 2008. С. 81-85.
13. Тарасюк Г. М. Планування діяльності підприємства. Практикум : [навч. посібник]. К. : Кондор, 2004. 266 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Грабовецький, Б. Є. Економічний аналіз : навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2013. 85 с. URL : <http://hrabovecky.vk.vntu.edu.ua/file/dcc a722eb5be70aed019619b8182306c.pdf>
2. Грицуленко С.І. Потенціал і розвиток підприємства: навч. посіб. [для студ. напр. підгот. 6.030504 «Економіка підприємства» ден. та заочн. форм навч.]. Одеса: ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2014. 99 с. URL : [file:///C:/Users/Олег/Downloads/Потенціал%20і%20розвиток%20підприємства_%20навчальний%20посібник.%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Олег/Downloads/Потенціал%20і%20розвиток%20підприємства_%20навчальний%20посібник.%20(2).pdf)
3. Державний комітет статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
4. Економіка підприємства : підручник/під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с. URL : <https://lib.lntu.edu.ua/sites/default/files/2021-03/%21%20підручник%20ЕП%20ПТБ.pdf>
5. Економіка підприємства/Е. І. Цибульська; Нар. укр. акад. [каф. економіки підприємства]. Х. : Вид-во НУА, 2011. 384 с. URL : metod_obespechenie/Cibulskaya/Upravlenie_potencialom_Posobie.pdf
6. Інноваційний розвиток підприємства [текст]: навч. посіб./ Пугач А.М., Демчук Н.І., Довгаль О.В., Крючко Л.С., Тягло Н.В. ФОП Швець В.М., 2018. 348с. URL : <http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream.pdf>
7. Касьянова Н.В., Солоха Д.В., Морева В.В., Белякова О.В., Балакай О.Б. Потенціал підприємства: формування та використання: підручник. Донецьк: Вид-во Цифрова типографія, 2012. 257 с. URL : <http://ea.donntu.org:8080/jspui/bitstream/123456789/18071/1/потенциал%20підручник%202012.pdf>
8. Класифікація видів економічної діяльності. NACE (Rev. 2) ДК 009:2010. Класифікатор чинний з 01.01.2012 р. згідно з Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики № 530 від 29.11.2010) URL: http://www.ubc.ua/Links/codes_ua2.html (<http://kved.ukrstat.gov.ua/>)
9. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г., Романко О.П. Конкурентоспроможність підприємства: планування та діагностика: Монографія; за заг. ред. д.е.н., проф. Кузьміна О.Є. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2011. 180 с. URL : <https://core.ac.uk/download/pdf/92533113.pdf>

10. Лупак Р. Л., Васильців Т. Г. Конкурентоспроможність підприємства : навч. посіб. Львів : Видавництво ЛКА, 2016. 484 с. URL : http://www.lute.lviv.ua/fileadmin/www.lute.lviv.ua/data/kafedry/Ekonomiky/Docs/Konkurentospromozhnist_pva_Lupak_Vasilciv.pdf
11. Методичні рекомендації щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства. Наказ Міністерства економіки України , 19.01.2006, № 14. URL: <http://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=111503bd-ca7f-4dee-b07c-c66c2aa28e03&title=MetodichniRekomendatsiiSchodoViiavlenniaOznakNeplatospromozhnost>
12. Міщук Г.Ю., Джигар Т.М., Шишкіна О.О. Економічний аналіз: навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2017. 156 с. URL : <http://ep3.nuwm.edu.ua/6961/1/ЕКОНОМІЧНИЙ%20АНАЛІЗ%281%29.pdf>
13. Москалюк В. Є. Планування діяльності підприємства URL : <http://nashaucheba.ru/>
14. Охріменко В. М., Леонт'єва Ю.Ю. Планування і контроль на підприємстві. Конспект лекцій URL : <http://eprints.kname.edu.ua/>
15. Підручники з економіки підприємства. Електронна бібліотека підручників. URL : <https://www.studik.dp.ua/uk/pidruchniki-z-ekonomiki-pidpriyemstva-elektronna-biblioteka-pidruchnikiv/>
16. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999р. №996-XIV.редакція від 01.07.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
17. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців: Закон України від 15.05.2003р. №755-XV, ред. від 12.06.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>
18. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» Закон України відz0336-13 Редакція від 10.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
19. Про національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні: Закон України від 08.07.2008р. №2157 XIV. Редакція від 10.06.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2157-14>
20. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15.09.1999р. №1045-XIV. Редакція від 15.03.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>,
21. Про розвиток та державну підтримку малого та середнього підприємництва в Україні: Закон України від 22.03.2012р. №4618-VI редакція від 01. 01.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17>
22. Резнік С.М., Мастерна О.О. Система контролю на підприємстві URL: http://archive.nbu.gov.ua/portal/natural/Vetp/2012_38/12rsmeae.pdf
23. Тимошенко В. М. Планування діяльності підприємства. Конспект лекцій URL : <http://eprints.kname.edu.ua/>
24. Колодка Я.В. Особливості та оптимізація логістичних систем підприємств сільськогосподарської галузі// Інноваційна економіка 2'2014[51]. С. 131-136.

25. Кальченко А.Г. Формування систем логістики. URL: <http://ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/1234/Kalchenko.pdf?sequence=1>
26. Рябова Т. А. Роль іміджу у забезпеченні ринкового успіху підприємства. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/12_2020/109.pdf
27. Узагальнені показники інноваційної діяльності та інноваційного потенціалу підприємств. URL: https://pidru4niki.com/1595021057668/statistika/uzagalneni_pokazniki_innovatsiynoyi_diyalnosti_innovatsiynogo_potentsialu_pidpriyemstv
28. Економічне управління: суть та підходи до визначення. URL: <http://conf.management.fmm.kpi.ua/proc/article/view/101129>
29. Богацька Н. М. Особливості оцінки конкурентоспроможності підприємства. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/4_2020/75.pdf
30. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р. №322-VIII. Редакція від 31.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
31. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995р. №108/95-ВР. редакція від 15.07.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
32. Господарський кодекс України від 16.01.2003р. № 436-IV, редакція від 27.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
33. Господарський кодекс України від 16.01.2003р. № 436-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (з урахуванням останніх змін в редакції станом на 26.10.2011р.)
34. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-VI. Редакція від 27.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
35. Кодекс України з процедур банкрутства від 29.12.2019. № 2597-VIII. Редакція від 12.01.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2597-19>

ДОДАТКИ

Додаток А
Взірець оформлення титульної сторінки звіту з преддипломної практики

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»
Економічний факультет
Кафедра економічної теорії

ФІП

ЗВІТ

преддипломної практики (магістра)
денної/заочної форми навчання зі спеціальності 051 Економіка
освітня програма «Логістика»
на підприємстві _____

Керівники практики:

від кафедри економіки і підприємництва:
к.е.н., доц. Молнар Олександр Сергійович
від підприємства:

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

спеціальність _____

_____ курс, група _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації,
установи

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації,
установи

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали)

Додаток В

ВЗІРЕЦЬ ОРІЄНТОВАНОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

роботи студента-практиканта __ курсу, групи ____ на період проходження

практики з _____ по _____

(база практики)

№	Зміст і види роботи
1.	Характеристика бази практики
1.1.	Функції, мета підприємства та його служб. Основні напрями розвитку.
1.2.	Вид підприємства його організаційно-правова форма господарювання.
1.3.	Установчі документи підприємства.
1.4.	Зовнішнє середовище господарювання підприємства.
2.	Комплексний аналіз логістичної системи підприємства - аналіз фінансово-економічних показників, які характеризують стан підприємства за останні 3 роки.
3.	Опис індивідуального завдання.
4.	Опис функціональності інформаційної (комунікаційної) системи.
5.	Науково-дослідна робота. Висновки, пропозиції та рекомендації щодо: - окреслення напрямів підвищення ефективності діяльності логістичного підприємства (бази практики); - удосконалення системи менеджменту підприємства; - формування інформаційної бази підприємства; - застосування цифрових технологій до інтегральних логістичних потоків, формування цифрової стратегії; - впровадження комплексного підходу з підвищення рівня адаптивності підприємства до умов і змінності зовнішнього середовища тощо.

Цитування. Загальні положення:

Обов'язкове цитування: якщо у своїй публікації ви часто згадуєте чийсь працю: якщо ви безпосередньо цитуєте чийсь працю; якщо ви перефразуєте когось.

- ♣ Цитування оформлюється за допомогою внутрішньотекстового посилання.
- ♣ Посилання подається у тексті в круглих дужках всередині цитованого фрагмента або відразу після цитованого фрагмента.
- ♣ Внутрішньотекстове посилання складає: прізвище автора або авторів (в порядку їх переліку у фактичній публікації), далі через кому сторінковий інтервал джерела, де було запозичено цитату.
- ♣ Сторінковий інтервал слід скорочувати — (с. 226–8).
- ♣ При згадуванні прізвища автора джерела у тексті, у дужках позначається сторінковий інтервал — (17).
- ♣ Якщо прізвище автора не згадується у тексті, у дужках позначають і прізвище автора, і сторінковий інтервал — (Сміт 25).
- ♣ Якщо джерело має двох авторів, то обидва прізвища перелічуються — (Сміт і Джонс 4).
- ♣ Якщо джерело має більше трьох авторів, то позначається прізвище першого та додається словосполучення «та ін.» — (Jones et al. 53).
- ♣ Якщо в одному місці праці цитується декілька джерел, — наприклад, два, — то у дужках, через крапку з комою, позначаються прізвища авторів всіх джерел — (Сміт 81; Джонс 153).
- ♣ Якщо цитується кілька джерел одного автора, то у дужках через кому після прізвища позначається заголовок джерела для розрізнення: у лапках прямим шрифтом позначається стаття, курсивом позначається книга — (Сміт, «Спогади про материнство» 75) (Сміт, Надії, що збулися 10).
- ♣ Якщо автори мають однакові прізвища, то у посиланнях до прізвища додають ініціали для розрізнення — (Г. Браун 26), (М. Браун 76).
- ♣ Якщо автором є організація, то використовують назву організації як автора. Терміни допускається скорочувати. Наприклад, Міністерство стане М-во. Якщо у складі корпоративного автора є декілька адміністративних одиниць, при цитуванні вказують всі назви через кому, скорочуючи їх (Верховна Рада України, Міністерство освіти і науки, Міністерство культури 205).
- ♣ При цитуванні передмови або введення після цитованого тексту у дужках слід позначити після прізвища автора, що слова запозичені з передмови або введення — (Посохов, Передмова до довідкового видання «Вчений і бібліографія» 3).
- ♣ При відсутності автора у джерела або якщо автор анонім, використовують назву джерела.
- ♣ Якщо в джерелі використовуються абзаци або розділи замість сторінок, у посиланнях також слід позначати абзаци або розділи та т.ін. - (абз., розд., гл.)
- ♣ При цитуванні чи з посиланням на джерело, яке цитується в другому, вторинному посиланні, слід вказати джерело з довідковими даними вторинного посилання: наприклад, Сміт (цитується у Джонс, 2010). У списку літератури позначається вторинне джерело, з якого була запозичена інформація про первинне джерело. Майте на увазі, що гарною академічною практикою є пошук і використання оригінального джерела, але це не завжди можливо.

Приклади оформлення цитат: Цитата всередині рядка — фрагмент тексту до 4 рядків, береться в лапки, сторінковий інтервал позначається у круглих дужках. *Парафраз* — переказ тексту автора своїми словами, не береться в лапки: У редакційно-видавничому процесі існує кілька етапів редагування (Тимошик 7). або Тимошик (7) пропонує поділити редагування на кілька

етапів у редакційно-видавничому процесі. Блокова цитата — фрагмент тексту більше 4 рядків, не береться в лапки та подається після двокрапок з абзацним відступом для всієї цитати з обох боків. Посилання подається в дужках після кінцевої крапки. Загальні вимоги та приклади укладання бібліографічного опису (БО) джерела:

Продовження Додатку Г

- ♣ БО містять інформацію необхідну і достатню для ідентифікації та розшуку джерела.
- ♣ Після прізвища автора через кому вказують повне перше ім'я автора, якщо воно відомо, та решту ініціалів або всі ініціали.
- ♣ Наводяться прізвища двох авторів, якщо джерело має двох авторів. Прізвище та перше ім'я або ініціали другого автора інверсуються. Прізвища авторів поєднуються сполучником «і».
- ♣ Наводиться прізвище тільки першого автора, а решта авторів позначається «та ін.» через кому, якщо джерело має від трьох та більше авторів.
- ♣ З великої літери наводяться назва книги, статті та слова, які зазвичай починаються з великої літери.
- ♣ Назви книг подають курсивом, назви статей або частин документів прямим шрифтом у дужках.
- ♣ Назви журналів, книг, з яких запозичені статті та частини книг, подаються курсивом. Назви інституціональних баз даних подаються курсивом.
- ♣ Відомості про видання подаються після назви книги — 2 вид.
- ♣ Надаються назви видавництва без місця розташування видавництва та через кому рік видання.
- ♣ Загальна кількість сторінок у БО не подається.
- ♣ Сторінковий інтервал подається для періодичних видань, збірників, тощо.
- ♣ Для електронних та онлайн-документів наводиться DOI, якщо він вказаний, або URL (електронна адрес).

Схема бібліографічного опису джерела:

Якщо публікація має:	Перелік авторів у списку посилань
один автор	Прізвище, Ім'я. Назва книги. Відомості про видання. Видавництво, рік видання.
два автора	Прізвище, Ім'я та Ім'я Прізвище. «Назва статті або частини документа.» Назва журналу або документа, том, номер, сторінковий інтервал статті або частини. Назва бази даних, URL.
від трьох та більше авторів	Прізвище, Ім'я, та ін. Назва книги. Відомості про видання. Видавництво, рік видання.
автор-анонім або невідомий	Назва книги. Видавництво, рік видання.
організація як автор	Назва організації або кількох організацій. Назва книги. Видавництво, рік видання.

Цифровий об'єкт ідентифікації (DOI) та URL-адреса у бібліографічному описанні:

- ♣ Ідентифікатор цифрового об'єкта (DOI) є унікальним кодом, і має бути відображеним у посиланні, якщо він доступний.
- ♣ Цей літеро-цифровий код, як правило, знаходиться на першій сторінці поряд з іншими елементами, що надані в електронних та друкованих ресурсах.
- ♣ Якщо ідентифікатор DOI відсутній, слід надати інформацію про URL адресу.
- ♣ В описанні друкованих ресурсів також має відображатися ідентифікатор DOI.

Приклади оформлення бібліографічних описів для списку літератури:

Тип статті	Приклади описання у списку літератури
1	2
Книга з одним автором (друк)	Тимошик, Микола. Видавнича справа та редагування. Ін Юре, 2004. Кульчицька, Анна Орнамент трипільської культури і українська вишивка ХХ ст. 2-ге вид., Вид-во Львів. наук. бібліотеки ім. В. Стефаника, 1995.
Книга з двома авторами (друк)	Ильф, Илья, и Евгений Петров. 12 стульев. Прогресс, ЛТД, 1993. Тихомиров, Николай, и Александр Шелехов. Математика. Юрайт, 2000.
Книга з трьома та більше авторами (друк)	Бондаренко, Михайло, та ін. Збірник тестових завдань з дискретної математики. ХТУРЕ, 2000. Booth, Wayne C., et al. The Craft of Research. 3rd ed., UP of Chicago, 2008.
Книга під редакцією (друк)	Фіголь, Наталя, редактор. Українська мова. НТУУ «КПІ», 2009. Bell-Scott, Patricia, et al., editors. Double Stitch. Beacon, 1991.
Книга з автором-організацією або організаціями (друк)	Інститут світової економіки та міжнародних відносин. Держава в економіці Японії. Наука, 2012. Great Britain, Ministry of Agriculture, Fisheries, and Food. Our Countryside, the Future: A Fair Deal for Rural England. Her Majesty's Stationary Office, 2000.
Книга з автором-організацією або організаціями під редакцією (друк)	Australian Theatre Workshop. The Best of the One Act Plays. Edited by Mathew Clausen, Pearson, 2011.
Книга без автора або автор анонім (друк)	Українська мова. Освіта, 2012. The Irresistible Fairy Tale the Cultural and Social History of a Genre. Princeton UP, 2012.
Окремий том багатотомного видання (друк)	Енциклопедія Сучасної України. У 30 т. Т.15. Координаційне бюро Енциклопедії Сучасної України НАН України, 2014.
Частина книги (друк) Підзаго-ловко подається після двокрапок	Tribble, Evelyn B. «Authority, Control, Community.» Margins and Marginality: The Printed Page in Early Modern England. UP of Virginia, 1993, pp. 11–56. Балашова, Єва. «Стратегічні дослідження.» Пріоритети інвестиційного забезпечення, за редакцією А. Сухорукова, Наукова думка, 2004. сс. 5–9.
Есе, короткі оповідання, статті зі збірника під редакцією (друк)	Обченко, О. М. «Світ архітектури малого Слобожанського міста (за матеріалами міста Зміїв Харківської області).» Слобожанське культурне надбання: Збірка статей учених з пам'яткоохоронної роботи, вип. 2, за редакцією І. Ю. Саратова, Курсор, 2009, сс. 125–137.
Книга під редакцією у серії (друк) Для частини серіального видання наприкінці БО можна вказати назву серії та номер книги у серії прямим шрифтом без лапок	Markantonatos, Andreas and Bernhard Zimmermann, editors. Crisis on Stage: Tragedy and Comedy in Late Fifth-Century Athens. De Gruyter, 2012. Trends in Classics 13.
Електронна книга	Levy, Emanuel. Cinema of Outsiders: The Rise of American Independent Film. Kindle ed., New York UP, 1999. Перекладена книга (друк) Metz, Christian. Language and Cinema. Translated by Donna Jean Umiker-Sebeok, Mouton, 1974. Рид, Томас Майн. Белая перчатка. Перевод Марии Богословской, Пермское книжное издательство, 1992.

	Pevear, Richard, and Larissa Volokhonsky, translators. Crime and Punishment. By Feodor Dostoevsky, Vintage eBooks, 1993.
	<i>Продовження Додатку Г</i>
1	2
Введення, передмова, післямова до книги (друк) Введення, передмову, післямову позначають його терміном. При наявності назви у введєнні, передмові, післямові перед терміном позначають назву у лапках. Якщо автором введення, передмови, післямови є редактор, то вдруге позначають тільки його прізвище	Посохов, С. І. «Історичний факультет: віхи історії.» Передмова. Історики Харківського університету: біобібліографічний словник, за редакцією Посохова, ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013, сс.8–12. Flora, Reis. Foreword. A Discography of Hindustani and Karnatic Music, by Michael S. Kinnear, Greenwood Press, 1985, pp. ix–x.
Книга (Internet)	Railton, Diane and Paul Watson. Music Video and the Politics of Representation. Edinburgh UP, 2011. IG Publishing eBook Library, portal.igpublish.com.ezproxy.lib.monash.edu.au/iglibrary/search/EUPB0000286.html?2.
Стаття з журналу (друк)	Денисюк В. В. «Фразотвірна концепція О. О. Потебні і проблеми фразотворення.» Мовознавство, № 6, Листопад-Грудень 2015, сс. 39–45. Belton, John. «Painting by numbers: The Digital Intermediate.» Film Quarterly, vol. 61, no.3, Spring 2008, pp. 58–65.
Стаття з багатомного періодичного видання (друк)	Brynza, M. S. «QTc interval duration class and drug therapy of patience in a first year after pacemaker implantation.» Вісник Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна, Серія: Медицина, вип. 32, 2016, сс. 5–11.
Стаття з журналу з інституціональної бази даних (Internet) Використовуйте DOI за його наявності замість електронної адреси	Kuehn, Julia. «Realism’s Connections: George Eliot’s and Fanny Lewald’s Poetics.» George Eliot — George Henry Lewes Studies, vol. 68, no. 2, 2016, pp. 91–115. JSTOR, doi:10.5325/georelioghstud.68.2.0091. Бабічева, Олена. «Сучасне обслуговування користувачів у бібліотеці вищого навчального закладу.» Бібліотечний вісник, № 3, 2013, сс. 13–15.
Статті з енциклопедії, словника (друк) В БО для довідкових видань, що мають DOI, немає необхідності позначати видавника. Для широко відомих та таких, що широко використовуються, детальні відомості про публікацію не вказують	Klein, Peter. «Epistemology.» Routledge Encyclopedia of Philosophy, 1998, doi:10.4324/9780415249126-P059-1. Ковалів, Ю. І. «Магічний реалізм.» Літературознавча енциклопедія, т. 2, М (Маадай-Кара) – Я (я-форма), 2007, с. 5. «Epilogue.» Australian Concise Oxford Dictionary. 4th ed., 2008.
Стаття з газети (друк) Необхідно скорочувати назви місяців до 3 перших літер. Виключенням є вересень, назву якого скорочують до чотирьох літер. Для маловідомої або місцевої газети необхідно	Косенкова, Виктория. «Молодежный совет: работа кипит.» Харьковские известия, 2 Марта 2019, с. 4. Smith, John. «Steelers win Super Bowl XLIII.» Star-Ledger [Newark]. 2 Feb. 2009, pp. 4–6.

назву міста подати у квадратних дужках після назви газети	
	<i>Продовження Додатку І</i>
1	2
Стаття з газети (Internet)	Рубініна, Надія. «Безцінний досвід.» Харківський університет, № 17, 25 Груд. 2018, http://gazeta.univer.kharkov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=2479&Itemid=2540 . MacDonald, Gayle. «Why She Slays us Fans and Academics Alike Argue that Buffy the Vampire Slayer has Depths of Symbolic Meaning Rarely Seen on Television.» Globe and Mail, 22 Jan. 2002, metro ed., R1. Factiva, global.factiva.com.ezproxy.lib.monash.edu.au/redirect/default.aspx?P=sa&NS=18&AID=9MON001700&an=glob000020020122dy1m0002m&cat=a&ep=ASI .
Інтерв'ю (друк та Internet)	Черкасова, Кристина. «Головне — багато і чесно працювати!» Інтерв'ю брала Карина Тарасевич. Харківський університет, № 15–16 13 Лис. 2018, с. 2. Gore, Al. «Episode 9: Al Gore.» Interview by Bernie Sanders. The Bernie Sanders Show, 24 July 2017, www.sanders.senate.gov/bernies-podcast .
Автореферат (друк та дисертація (Internet))	Кобейссі, Хішам Хасан. Житловий інтер'єр у дизайнерській практиці Лівану: традиції та сучасність. 2018. Харківська державна академія дизайну і мистецтв, автореферат. Мічурін, Євген Олександрович. Обмеження майнових прав фізичних осіб (цивільно-правовий аспект). 2009. Київський національний університет ім. Тараса Шевченка. Електронний архів Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна, http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/13161 .
Закон (друк)	Верховна Рада України. Про національну безпеку України. Верховна Рада України. № 2469-VIII. Лип. 2018.
Постанова, наказ, регламент (друк)	Конституційний Суд України. Постанова Конституційного Суду України про внесення змін до персонального складу колегій суддів Конституційного Суду України, затвердженого Постановою Конституційного Суду України «Про утворення колегій суддів Конституційного Суду України та затвердження їх персонального складу» від 29 Бер. 2018 року № 3-пс/2018. V0006710-18. 2018.
Web-site	«Literary Analysis: Using Elements of Literature.» Roanne State Community College, www.roanestate.edu/owl/elementslit.html . Accessed 28 Oct. 2016. «День відкритих дверей 2019 року.» Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, http://www.npu.edu.ua/ua/oholoshennia/196-zahalnounivesytetski/4781-den-vidkrytykh-dverei-2019-roku . Ос танній перегляд 1 Лют. 2019.
Сторінка вебсайту	«Україніка в датах.» Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, http://www.nbuv.gov.ua/ukrainica?field_month_value=3 . Останній перегляд 10 Січ. 2019. Howard, Cerise. «2012 Fribourg International Film Festival.» Australian Film Critics Association. Australian Film Critics Association, 11 Aug. 2012, www.afca.org.au/2012-fribourgint-ff.html .

Список літератури. Загальні вимоги:

- ♣ Список посилань слід починати з нової сторінки і дати йому назву «Список використаних джерел», яку розмістити посередині сторінки.
- ♣ Список розміщується за шириною сторінки, відокремлюється від назви вільним рядком.
- ♣ Список нумерований.
- ♣ Повні бібліографічні описи джерел у списку розміщують за алфавітом прізвищ авторів або назв.
- ♣ Міжрядковий інтервал — подвійний.
- ♣ Імена авторів мають бути наведені повністю, якщо вони відомі.
- ♣ Якщо джерело не має автора, його розміщують у списку в алфавітному порядку за назвою, ігноруючи літери та слова, що позначають артиклі. Наприклад, A, The.
- ♣ Якщо не має можливості підтвердити авторство джерела, дату публікації або її авторитетність, розгляньте варіант використання більш авторитетного джерела.
- ♣ Для статей з інституційних баз даних обов'язково вказують назви баз даних.
- ♣ Якщо джерело не має або не ідентифікує DOI, використовуйте електронну адресу — URL, яку можна побачити в браузері.
- ♣ При наявності на титульній сторінці двох видавців, вкажіть ім'я обох через навскісну риску. Наприклад, Фоліо/Золоті сторінки.
- ♣ Усі бібліографічні описи в одному списку. Джерела не поділяються за типами.
- ♣ Усі джерела зі списку літератури мають бути наведені в тексті.
- ♣ Усі джерела, на які є посилання в тексті, також мають бути включені до списку літератури (виключення — неопубліковані матеріали).
- ♣ Перевірте правильність відображення основних деталей фактичного джерела — ви підтверджуєте, що ви прочитали джерело, коли ви його наводите.
- ♣ Притримуйтесь обраного стилю посилань впродовж усієї публікації. Приклад: Цитовані праці: Australian Theatre Workshop. *The Best of the One Act Plays*. Edited by Mathew Clausen, Pearson, 2011. Booth, Wayne C., et al. *The Craft of Research*. 3rd ed., UP of Chicago, 2008. Metz, Christian. *Language and Cinema*. Translated by Donna Jean Umiker-Sebeok, Mouton, 1974. Railton, Diane and Paul Watson. *Music Video and the Politics of Representation*. Edinburgh UP, 2011. IG Publishing eBook Library, portal.igpublish.com.ezproxy.lib.monash.edu.au/iglibrary/search/EUPB0000286.html?2. Tribble, Evelyn B. «Authority, Control, Community.» *Margins and Marginality: The Printed Page in Early Modern England*, UP of Virginia, 1993, pp. 11–56. «День відкритих дверей 2019 року.» Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, <http://www.npu.edu.ua/ua/oholoshennia/196-zahalnounivesytetski/4781-denvidkrytykh-dverei-2019-roku>. Останній перегляд 1 Лют. 2019. Кульчицька, Анна Орнамент трипільської культури і українська вишивка XX ст. 2-ге вид., Вид-во Львів. наук. бібліотеки ім. В. Стефаника, 1995. А також: <https://www.youtube.com/watch?v=Nv9o2EiYzUo>