

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

**ПРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА :  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Для здобувачів вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми  
«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»  
(другий (магістерський) рівень вищої освіти)

*Електронний ресурс*

**Рецензенти:**

**Ганна Дорошенко** – канд. економ. наук, доцент кафедри економіки та менеджменту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

**Інна Грузіна** – канд. економ. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту і бізнесу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
(протокол № 3 від 21.11.2024 р.)*

М 54 **Преддипломна практика** : методичні рекомендації : для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент зовнішньо-економічної діяльності» (другий (магістерський) рівень вищої освіти) [Електронний ресурс] / укладачі О. В. Козирева, О. В. Болотна, М. М. Кудінова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – (PDF 55 с.)

Методичні рекомендації є керівництвом до проходження переддипломної практики здобувачами спеціальності 073 «Менеджмент». Їх мета – визначити основні завдання практики та питання, які потребують дослідження, організаційні засади її проведення та оформлення і захисту результатів практики.

Для магістрантів, керівників кваліфікаційних робіт та науково-педагогічних працівників, які здійснюють організацію і управління науково-дослідницькою та практичною діяльністю здобувачів.

**УДК 339.9:005]:378.147.091.33-027.22(072)**

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2024

© Козирева О. В., Болотна О. В., Кудінова М. М., уклад., 2024

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1.МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ.....	6
2. ЗМІСТ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ.....	12
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	15
3.1. Загальні положення.....	15
3.2. Обов'язки керівника практики від профільної кафедри.....	17
3.3. Обов'язки керівника від бази практики.....	17
3.4. Обов'язки здобувача вищої освіти.....	18
4. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	19
4.1. Визначення послідовності виконання індивідуального завдання - наукового дослідження.....	19
4.2. Формулювання наукової проблеми.....	21
4.3. Визначення мети, задач, об'єкту та предмету наукового дослідження....	21
4.4. Визначення методики наукового дослідження.....	22
4.5. Визначення емпіричної бази дослідження та обробка інформації.....	23
4.6. Узагальнення результатів дослідження та формулювання висновків.....	24
4.7. Складання звіту з переддипломної практики.....	25
4.8. Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики.....	28
4.9. Апробація наукових результатів.....	34
5. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	36
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	37
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	40
ДОДАТКИ.....	41

## ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців з менеджменту, змінюють зміст і структуру завдань, які здобувач вищої освіти має вирішувати самостійно. Практична підготовка здобувачів закладів вищої освіти є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти і має на меті набуття здобувачем особистісних і професійних компетентностей, пов'язаних з проведенням наукових досліджень, оформленням і публікацією отриманих наукових результатів.

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики підготовлені згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93), «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97), освітньо-професійною програмою «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» та навчальним планом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна для здобувачів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти за спеціальністю 073 Менеджмент.

Переддипломна практика здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти є вирішальним етапом освітнього процесу на шляху до його завершення та написання кваліфікаційної роботи магістра. У конкретних умовах господарської діяльності на підприємстві (установі, організації) організації майбутні магістри здійснюють апробацію набутих теоретичних знань, оволодівають уміннями і навичками прийняття практичних рішень, а також формами й методами їх реалізації. При цьому враховуються позитивні й негативні наслідки діагностики різноманітних питань господарської діяльності підприємства (установи, організації), яке здійснює зовнішньоекономічну

діяльність: структури підприємства (установи, організації), його місця в регіональній економіці, форм організації праці і виробництва, систем обладнання і технологій, використання досягнень науково-технічного прогресу, мотивації трудової діяльності, умов праці й соціального захисту працівників, підвищення кваліфікації персоналу тощо.

Переддипломна практика проводиться після закінчення теоретичного навчання і здачі всіх заліків та екзаменів. Здобувачі, які мають академічну заборгованість, до проходження переддипломної практики не допускаються.

Переддипломна практика магістрів відбувається на 2 курсі в 3 семестрі і триває 4 тижні. Вона враховує специфіку сфер їх майбутньої професійної діяльності і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики, сучасних підприємствах (установах, організаціях) і в організаціях різних галузей господарства.

Переддипломна практика є завершальним етапом програми підготовки здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. Під час проходження практики здобувач повинен виконати самостійне наукове дослідження (індивідуальне завдання за затвердженою тематикою), творчо застосовуючи теоретичні та практичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола управлінських завдань. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу кваліфікаційної роботи магістра.

Програма і методичні рекомендації переддипломної є основними навчально-методичними документами для здобувачів і наукових керівників від закладу вищої освіти та бази практики, які визначають загальні питання організації, зміст і порядок проходження та підведення підсумків практики зі спеціальності 073 «Менеджмент».

## 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

**Метою** переддипломної практики є забезпечення взаємозв'язку між науково-теоретичною і практичною підготовкою магістрів, розвиток навичок та вмінь аналітичної, проектно-дослідницької, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення проблем удосконалення управління діяльністю суб'єктів господарювання в сучасних умовах господарювання.

Керують практикою здобувачів-магістрів викладачі випускової кафедри. До їх обов'язків входить контроль відповідності підприємства (установи, організації) вимогам до баз практики здобувачів-магістрів, видача індивідуальних завдань та перевірка можливості написання магістерської роботи на основі внутрішньої інформації про діяльність заданого підприємства (установи, організації), а також контроль проходження практики. На підприємстві (установі, організації) керівництво практикою здобувачів-магістрів можуть здійснювати лише фахівці з високою кваліфікацією та ті, що беруть безпосередню участь у керівництві підприємством (установою, організацією), тобто менеджери вищої ланки.

Практика здобувачів проводиться в колективній та індивідуальній формах, які тісно пов'язані та доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань переддипломної практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту з практики і написання кваліфікаційної роботи магістра.

Переддипломна практика повинна сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у науковій, освітній та інноваційній сферах діяльності підприємства (установи, організації), а також передбачає збір та обробку матеріалів за темою кваліфікаційної роботи магістра.

Тривалість практики за навчальним планом – 4 тижні. Орієнтований графік проходження переддипломної практики наведений у табл.1.1.

Таблиця 1.1 – Орієнтований графік проходження переддипломної практики у відповідності з навчальним планом для здобувачів, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент»

№п/п	Етапи практики	Кількість тижнів
1	Аналіз літературних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення діяльності підприємства (установи, організації)	1
2	Аналітичне дослідження щодо перспективності застосування на підприємстві - базі практики рекомендованих методів дослідження та діагностики стану об'єкту індивідуального завдання	1
3	Розробка пропозицій щодо напрямків вдосконалення досліджуваної проблеми діяльності на підприємстві (установи, організації)	1
4	Оформлення та захист звіту про проходження переддипломної практики	1
	Всього	4

При проходженні практики здобувачі зобов'язані виконати такі завдання:  
 продемонструвати знання з обраної теми дипломного дослідження, практичних можливостей застосування загального обсягу теоретичних знань;

сформувані вміння здобувати і аналізувати теоретичний та емпіричний матеріал, письмово викладати й обґрунтовувати свої думки;

самостійно визначити проблему прикладного дослідження, оцінювати дослідницьку ситуацію, розробляти програму дослідження та її представляти, надавати у науково обґрунтованій та доступній формі результати проведеної роботи;

опанувати навичками наукових досліджень у сфері менеджменту;

критично осмислювати специфіку функціонування досліджуваного підприємства (установи, організації);

обґрунтовувати механізм та інструменти координації та взаємодії підрозділів підприємства (установи, організації);

вивчити структуру і характер діяльності підприємства (установи, організації), структури його (її) загального менеджменту, проаналізувати за

даними бухгалтерської і фінансової звітності фінансовий стан підприємства (установи, організації), оцінити перспектив його (її) розвитку;

зібрати необхідні матеріали для написання кваліфікаційної роботи магістра, їх обробити, проаналізувати та систематизувати, виконати всі необхідні розрахунки;

виявити і дослідити основні проблеми у діяльності підприємства (установи, організації) з урахуванням теми кваліфікаційної роботи;

розробити певні методичні рекомендації щодо внесення певних змін в управлінські, маркетингові чи фінансові процеси підприємства (установи, організації);

оволодіти навичками консультаційної діяльності з актуальних проблем функціонування підприємства (установи, організації);

відповідати за реалізацію результатів проведеного дослідження.

Відповідно до вимог освітньо-професійної програми «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти проходження переддипломної практики сприяє формуванню у здобувачів таких компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК8. Здатність до розуміння предметної області, професійної комунікації.

ЗК9. Здатність працювати з інформацією, у т.ч. в глобальних

комп'ютерних мережах.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

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

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

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК7. Здатність розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

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

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК11. Здатність аналізувати можливості розвитку міжнародного бізнесу з урахуванням глобальних трендів, на основі розуміння інноваційної природи зростання економічних систем та характеру кризових явищ та циклічних процесів на світових ринках.

СК12. Здатність організовувати, планувати ефективну роботу мультинаціональних компаній у мультикультурному середовищі з використанням перспективних бізнес-моделей.

СК13. Здатність формувати стратегії зовнішньоекономічної діяльності підприємств (установ, організацій) на засадах експорт орієнтованого розвитку із врахуванням потенціалу цифрових трансформацій у світовій економіці.

СК14. Здатність створювати умови для забезпечення та підтримки інвестиційного та інноваційного потенціалу організації, що займається зовнішньоекономічною діяльністю.

СК15. Здатність проводити комплексну оцінку механізмів управління сучасними корпораціями, використовуючи прогресивні інструменти управлінського обліку та аналізу.

СК16. Здатність розробляти, економічно обґрунтовувати і впроваджувати в практику зовнішньоекономічної діяльності організації проєктні рішення з метою забезпечення ефективності використання різних видів ресурсів, підвищення прибутковості та формування передумов розвитку потенціалу міжнародної діяльності.

СК17. Здатність знаходити та оцінювати нові ринкові можливості розвитку організації, перспективні напрями розвитку різних форм міжнародного бізнесу, обґрунтовувати механізми трансформації систем управління на основі інтеграційних управлінських рішень.

Відповідно до освітньої програми проходження переддипломної практики мають бути заплановані наступні програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН3. Проєктувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати в команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПРН14. Демонструвати знання і розуміння крос-культурного контексту комунікацій та управління, адаптувати їх до ситуаційних умов професійної діяльності в сфері менеджменту зовнішньоекономічної діяльності.

ПРН15. Ідентифікувати складові інвестиційно-інноваційної системи корпорації, здійснювати ефективний міжнародний трансфер технологій, володіти практичними навичками бізнес-планування та управління стартап-проектами в умовах зовнішньоекономічної діяльності.

ПРН16. Організовувати систему ефективного управління транснаціональною корпорацією, використовуючи прогресивні інструменти діагностики та консалтингу.

ПРН17. Визначати і розробляти оптимальні форми організації

зовнішньоекономічної та міжнародної діяльності підприємств (установ, організацій) з урахуванням особливостей здійснення міжнародної діяльності, впливу цифрових трансформацій на здійснення міжнародної діяльності.

ПРН18. Вміти виявляти закономірності, умови та фактори національного та міжнародного характеру, що обумовлюють формування ефективних планів та проектів розвитку міжнародного бізнесу.

ПРН19. Ідентифікувати та аналізувати можливий вплив сучасних трендів світової економіки на функціонування суб'єктів міжнародного бізнесу, зокрема транснаціональних корпорацій, розуміти особливості розвитку світової економіки та прогнозувати його напрями.

Кількість годин, відведених навчальним планом на переддипломну практику, становить (6 кредитів) 180 год. Форма підсумкового контролю – екзамен.

## **2. ЗМІСТ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика є логічним продовженням вивчення обов'язкових і вибіркового компоненту за освітньо-професійною програмою «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності».

Переддипломна практика передуює написанню кваліфікаційної роботи на другому (магістерському) рівні вищої освіти, тому закріплення здобувачів за певною базою практики повинно здійснюватися відповідно до тематики кваліфікаційних робіт з урахуванням особливостей об'єкта й предмета дослідження. Це дасть змогу здобувачам вищої освіти зосередити увагу на всебічному вивченні досвіду роботи досліджуваного підприємства (установи, організації) й використовувати зібрані матеріали для написання кваліфікаційної роботи.

Завершальною стадією переддипломної практики є збір інформаційного масиву даних, пов'язаних з темою кваліфікаційного наукового дослідження. Під час переддипломної практики здобувачі перевіряють на практиці запропоновані висновки та пропозиції, уточнюють їх, отримують відгуки керівників

підприємства на виконане дослідження, вносять доповнення, оформлюють відповідні розділи кваліфікаційної роботи. Обробку матеріалів з економічних, математичних і статистичних досліджень здобувачі здійснюють з використанням комп'ютерних програм.

По закінченню переддипломної практики здобувач подає на кафедру науковому керівнику звіт за індивідуальним завданням на переддипломну практику у вигляді розроблених пропозицій щодо вдосконалення досліджуваних напрямів діяльності, запропонованого комплексу розробок.

За результатами проходження практики студент повинен закріпити **практичні вміння і навички:**

визначати та застосовувати на практиці сучасні методи та інформаційні технології для збирання і обробки необхідної інформації;

узагальнювати результати наукових досліджень;

розробляти методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень в практику діяльності підприємства;

оформляти настанови для користувачів розроблених методик;

оформляти результати наукових досліджень у формі презентацій наукових звітів, готувати наукові публікації;

здійснювати консультаційну діяльність щодо управлінських питань;

збирати та обробляти первинну інформацію, виявляти загальні тенденції інноваційного розвитку підприємства (установи, організації);

складати план реалізації результатів наукових досліджень у діяльності підприємства (установи, організації);

аналізувати результати реалізації наукових досліджень в діяльності підприємства (установи, організації) та обґрунтовувати економічну ефективність їх впровадження;

визначати оптимальну структуру загальної системи управління підприємством (установи, організації), використовуючи знання системного аналізу;

використовувати інформаційні бази даних у певній галузі, наукові, пошукові інформаційні системи різних рівнів та призначення з метою підвищення ефективності наукових досліджень;

класифікувати професійну інформацію у відповідності зі змістом і призначенням показників з метою побудови довідниково-інформаційних таблиць для наукових розробок;

обґрунтовувати підходи до практичної реалізації результатів досліджень;

систематизувати результати дослідження, розробляти пропозиції щодо практичного впровадження результатів досліджень в практику діяльності підприємства (установи, організації).

Результати виконання науково-дослідної роботи за індивідуальним завданням повинні бути відображені в кваліфікаційній та наукових роботах здобувача.

Зміст науково-дослідної роботи здобувачів визначається:

участю в науково-дослідній роботі кафедри;

підготовкою тез доповідей для участі у конференціях та статей для публікації,

вивченням літературних джерел з опрацьовуваної теми з метою їх використання в кваліфікаційній роботі.

**Програма** переддипломної практики включає наступні розділи:

**Розділ 1.** Індивідуальне завдання. Дослідження та оцінка стану проблеми, що є темою кваліфікаційної роботи магістра (для кожного здобувача це завдання визначає керівник практики, відповідно до переліку затверджених тем кваліфікаційних робіт).

**Розділ 2.** Комплексний фінансово-господарський аналіз діяльності господарюючого суб'єкта. На цьому етапі проходження практики здобувач має ознайомитись зі специфікою діяльності підприємства (установи, організації) - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління; надати комплексну аналітичну оцінку його господарської діяльності; проаналізувати фінансові результати та фінансовий стан підприємства; оцінити ефективність

реалізації на підприємстві управлінських рішень; проаналізувати кадрову, інвестиційну, інноваційну та фінансову політику підприємства.

**Розділ 3.** Розробка пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на нові зовнішні ринки і т.і.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства (установи, організації), наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств (установ, організацій) аналогічного та споріднених профілів діяльності.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Загальні положення**

Об'єктами практики можуть бути підприємства (установи, організації) різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу, торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності як на внутрішньому, так і на зовнішніх ринках. Крім того, штат підприємства (установи, організації) має

бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями (не менше 10 осіб), здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних навичок.

Переддипломна практика, здійснюється при прямому керівництві з боку кафедри і при безпосередньому керівництві з боку наставника – керівника від підприємства

Розподіл здобувачів на практику проводиться випусковою кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів, їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання й відповідно до теми кваліфікаційної роботи. Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх. Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від випускової кафедри оформляється наказом ректора університету.

Тривалість робочого часу здобувачів прирівнюється за тривалістю до робочого дня працівника підприємства (установи, організації). При цьому одна година робочого часу практиканта відводиться на оформлення щоденника і робочого журналу.

Залежно від спрямування і специфіки підприємства (установи, організації) види виконуваних робіт можуть змінюватися, що узгоджується з керівниками практики.

За 2 – 3 дні до початку практики здобувачі одержують на кафедрі - програму практики та індивідуальні завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи. Графік проходження практики визначається на кожному підприємстві (установі, організації) спільно керівниками від бази практики та університету.

Безпосередньо перед початком практики здобувач повинен пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує випускова кафедра.

### **3.2. Обов'язки керівника практики від профільної кафедри**

У період виконання своїх функцій керівник практики від профільної кафедри університету зобов'язаний організувати практику відповідно до затвердженої програми:

- 1) своєчасно довести до здобувачів програму практики, провести загальний інструктаж;
- 2) здійснювати консультування здобувачів з питань програми практики, регламенту підготовки звіту про практику. Спрямовувати науково-дослідну діяльність здобувачів, пов'язану з підготовкою звіту про проходження практики і кваліфікаційної роботи;
- 3) забезпечувати взаємодію з керівником практики від бази практики;
- 4) контролювати виконання програми практики, регламент підготовки кваліфікаційної роботи, рецензувати звіт з практики, брати участь у його захисті в складі комісії;
- 5) інформувати кафедру про стан проходження здобувачами практики, виконання регламенту написання кваліфікаційної роботи.

### **3.3. Обов'язки керівника від бази практики**

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від підприємства (установи, організації) повинен:

- 1) провести організаційну зустріч зі здобувачами, а також екскурсію по підприємству;
- 2) створити належні умови для якісного виконання здобувачами програми практики;
- 3) провести заняття-інструктаж з вивчення правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил;
- 4) здійснювати методичне керівництво і допомагати здобувачам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки кваліфікаційної роботи;

5) контролювати роботу здобувачів і додержання ними трудової дисципліни;

6) надати письмові відгуки здобувачам з оцінюванням їхнього ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки;

7) перевірити звіт з переддипломної практики та оцінити його за системою ECTS;

8) періодично перевіряти ведення здобувачами щоденників проходження практики, розглядати та оцінювати звіти з практики;

9) прорецензувати кваліфікаційну роботу магістра та оцінити її науково–теоретичний рівень і практичну значущість.

### **3.4. Обов'язки здобувача вищої освіти:**

1) перед початком практики одержати в університеті всі необхідні організаційно-методичні матеріали (щоденник, програму, методичні рекомендації, календарний графік, індивідуальне завдання) та отримати консультацію щодо їх оформлення. Не менш, ніж за 10-15 днів до початку переддипломної практики, здобувач повинні чітко знати: на якому господарчому суб'єкті проходитиме практику; строки практики; прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри, його координати; місце і час зустрічі з керівником в перший день практики;

2) своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;

3) під час проходження практики суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, чинних на базі практики;

4) сумлінно виконувати програму практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності менеджера;

5) систематично вести щоденник практики, у якому повинний відображати хід виконання практики по етапах, вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі і нормативні документи в галузі фінансово-економічної

діяльності, знайомитися зі стандартами упорядкування фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею;

б) регулярно відвідувати керівника практики від університету в дні його консультацій на кафедрі;

7) зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки кваліфікаційної роботи;

8) згідно до вимог програми практики своєчасно оформити звіт з практики (додаток Б) і подати його на кафедру для перевірки і рецензування науковим керівником;

9) захистити звіт з практики у визначений термін перед затвердженою комісією.

Контроль за виконанням здобувачем вимог до проходження практики відбувається у формі екзамену, який здійснюється перед комісією під час захисту звіту з практики.

#### **4. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт з практики є важливим етапом переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної роботи магістра, розроблення її теоретичної, аналітичної і проектної частини, тому звіт має бути логічно пов'язаний з проблематикою досліджень, які формують зміст і результати кваліфікаційної роботи.

Структура звіту з переддипломної практики включає наступні розділи:

Розділ 1. Індивідуальне завдання – наукове дослідження та оцінка стану проблеми, що є темою кваліфікаційної роботи магістра.

Розділ 2. Аналітико-дослідницький.

Розділ 3. Розробка пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.

#### 4.1. Визначення послідовності виконання індивідуального завдання - наукового дослідження

Наукове дослідження – це діяльність, що спрямована на вивчення об’єкта з метою встановлення закономірностей його побудови та розвитку, а також на подальше використання отриманих знань в практичній діяльності.

Наукові дослідження поділяються на фундаментальні та прикладні. В рамках переддипломної практики здійснюються прикладні дослідження. Прикладні дослідження – це вид діяльності, що спрямована на отримання та використання знань для вирішення прикладних проблем, що виникають в практичній діяльності.

Послідовність етапів прикладного наукового дослідження при виконанні кваліфікаційної роботи зображена на рис. 4.1.

Наукове дослідження у відповідності до індивідуального завдання носить прикладний характер, мета якого – вирішення практичних проблем. Тому, для того, щоб сформулювати мету дослідження, необхідно виявити прикладну проблему.

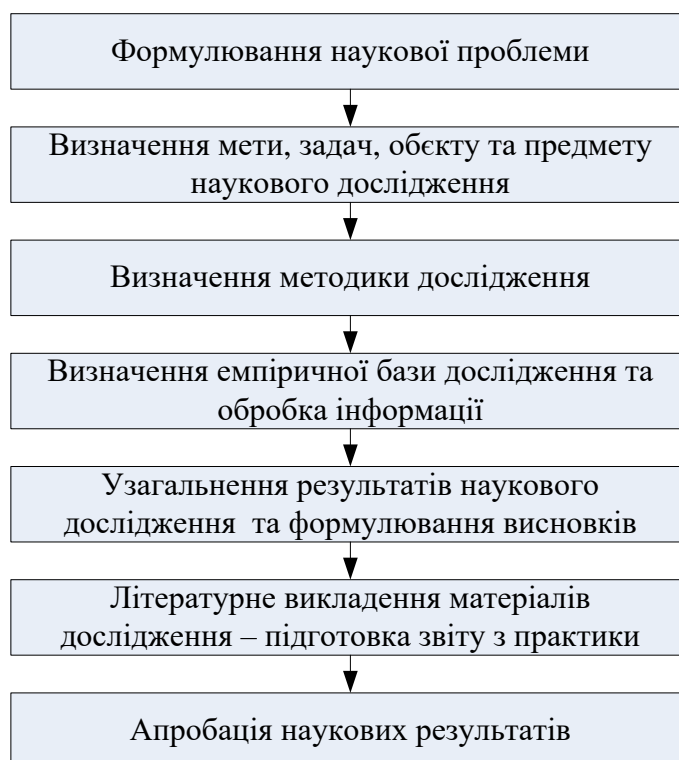


Рисунок 4.1 – Послідовність етапів проведення наукового дослідження

Прикладна проблема – це ситуація, що виникла на практиці, яка характеризується протиріччям між двома станами: існуючим та бажаним. Вирішити проблему означає ліквідувати розрив між двома станами.

#### **4.2. Формулювання наукової проблеми**

Вибір наукової проблеми дослідження обґрунтовується, насамперед, її актуальністю, тобто тим, наскільки розв'язання цієї проблеми буде сприяти успішній діяльності підприємства (установи, організації). Актуальність – це потреба в вирішенні проблеми, що виникла в теоретичній або практичній діяльності підприємства.

#### **4.3. Визначення мети, задач, об'єкту та предмету наукового дослідження**

В результаті виявлення проблеми визначаються об'єкт та предмет дослідження.

Об'єкт дослідження – це явище (предмет чи процес), яке породжує проблемну ситуацію і тому обране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт та предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження – це соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо, це та сторона в об'єкті, що обирається для вивчення.

В меті реалізується наукова проблема. В меті дослідження висвітлюється, які практичні заходи пропонуються для ліквідації розриву між існуючим та бажаним станом. Тому не слід починати мету зі слів: вивчити вплив..., визначити стан..., дослідити ефективність..., розробити методику..., дати характеристику..., встановити закономірності.... та ін.

Взаємозв'язок перелічених категорій наведений на рис. 4.2.



Рисунок 4.2 – Взаємозв'язок сутності проблеми, мети, об'єкта, предмета наукового дослідження.

#### 4.4. Визначення методики наукового дослідження

Методика наукового дослідження – це сукупність методів та прийомів, що необхідні для проведення даного дослідження.

Існує багато видів класифікації наукових методів досліджень. До одного з них належить класифікація методів за рівнем використання (табл. 4.1.)

Таблиця 4.1 – Класифікація наукових методів дослідження

Група методів	Назва методів
Загальні (філософські)	діалектичний, метафізичний
Загальнонаукові	аналіз, синтез, індукція, дедукція, аналогія, порівняння, опис, вимірювання, спостереження, експеримент, моделювання тощо
Локальні	порівняння (горизонтальний, вертикальний, факторний), балансові, тестування, аналізу конкурентоспроможності, анкетування тощо

У процесі вибору методів дослідження необхідно зважати на:

- об'єкт, предмет дослідження;
- мету та завдання дослідження;
- ступінь практичної апробації методів та методик;
- взаємодоповнення та взаємозв'язок різних методів;
- умови дослідження (наприклад, можливості доступу до інформації, на основі якої буде здійснений аналіз);
- можливості і обмеження різних методів з огляду точності й надійності.

#### **4.5. Визначення емпіричної бази дослідження та обробка інформації**

Емпіричні дослідження – це спосіб отримання наукових фактів під час спостереження, діагностування, експерименту, які визначають якісні та кількісні характеристики об'єктів та явищ. Базою досліджень є інформація, що характеризує стан проблеми на підприємстві (установі, організації) - базі практики.

Джерелами інформації для проведення аналізу (оцінки) результатів діяльності підприємства (компанії), підготовки звіту з практики, написання кваліфікаційної роботи є форми статистичної та оперативної звітності, дані фінансової звітності, а також плани і звіти про результативність різних напрямів діяльності підприємства (компанії), дані бухгалтерського обліку, внутрішні документи підприємства щодо здійснення господарських операцій, договори на постачання матеріальних ресурсів та збут товарної продукції, результати опитування і спостереження на робочих місцях, інша оперативна і періодична документація.

При цьому важливо використовувати набуті в університеті знання з економіки, менеджменту, планування, контролінгу, статистики, бухгалтерського обліку, математичних методів моделювання економічних процесів, обчислювальної техніки, економічного аналізу, експертних оцінок та ін.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно дослідити якомога більше нового з точки зору методичного забезпечення діяльності в даній галузі, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, нормативні й інструктивні матеріали. З урахуванням цих матеріалів складається оцінка методів планування, організації, контролю та координації діяльності на досліджуваному підприємстві, обґрунтовуються конкретні заходи з удосконалення певних напрямів діяльності підприємства (установи, організації), що є об'єктом дослідження в кваліфікаційній роботі.

#### **4.6. Узагальнення результатів дослідження та формулювання висновків**

Результати наукових досліджень потребують осмислення та узагальнення. Основними прийомами наукових узагальнень є:

універсалізація, яка полягає в тому, що загальні моменти і властивості, які спостерігаються на підприємстві як базі наукового дослідження, розповсюджуються на всі можливі випадки;

ідеалізація, яка полягає в уявному конструюванні об'єктів, яких не існує в дійсності, і включає момент абстрагування від реальних процесів та явищ. такі створені ідеальні об'єкти є значно простішими, ніж реальні, завдяки чому виникає можливість застосувати до них математичні методи дослідження;

концептуалізація, яка полягає у внесенні категорій і понять, запозичених з інших теорій;

синтез, в основу якого покладено процедуру поєднання різних елементів об'єкта в єдине ціле. Завдяки синтезу відбувається узагальнення аналітично виділених та вивчених особливостей об'єкта;

індукція як формулювання логічних висновків шляхом узагальнення даних емпіричних методів дослідження. Результатом є висновок про загальні властивості усіх об'єктів, які належать до однієї групи, на основі спостережень достатньо широкої множини одиничних факторів (статистичної вибірки).

За наслідками проведеного дослідження формулюються висновки, які є найважливішими науковими та практичними його результатами. Висновки – це короткий виклад отриманих наукових результатів. Вони формулюються за суттю поставленої наукової проблеми. Висновки можуть розпочинатися словами: *доведено..., встановлено..., розкрито..., виявлено..., обґрунтовано..., запропоновано..., досліджено..., аргументовано..., проаналізовано....*

Висновки повинні містити результати розв'язаної наукової проблеми відповідно до мети дослідження та задач, які були визначені в індивідуальному завданні.

#### **4.7. Складання звіту з переддипломної практики**

Звіт з переддипломної практики повинен містити такі складові:

**Вступ** – обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми дослідження, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (1–2 стор.).

**У першому розділі** «Теоретичні аспекти організаційного і методичного забезпечення виявлення та наукового дослідження обраної теми» аналізуються літературні джерела у відповідності до індивідуального завдання на переддипломну практику щодо:

сутності та змісту об'єкту дослідження;

доцільної методології наукового дослідження;

аналізу методів дослідження та діагностики стану об'єкту індивідуального завдання, що використовуються вітчизняними та закордонними підприємствами.

На цьому етапі обґрунтовується актуальність обраної теми дослідження та формується наукова новизна.

Приклад систематизації наукових методів дослідження за напрямками діяльності підприємства наведений в додатку А та за обраним напрямом дослідження - в додатку Б.

Пункт повинен закінчуватися узагальненням результатів проведених досліджень літературних джерел та рекомендаціями щодо вибору сучасних

методів дослідження та діагностики напрямів діяльності підприємства (до 30 сторінок).

У **другому**, аналітико-дослідницькому розділі надається загальна характеристика підприємства-об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління (2–5 стор.).

Також в даному розділі здобувачу необхідно:

проаналізувати напрями діяльності підприємства та визначити місце обраного напрямку діяльності в реалізації стратегії підприємства;

розробити алгоритм діагностики стану напрямку діяльності, що досліджується;

провести діагностику стану напрямку діяльності, що досліджується, та виявити проблемні точки в його функціонуванні;

визначити причини виникнення виявлених проблем (до 30 стор).

**Третій розділ** звіту з переддипломної практики містить конкретні пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства (установи, організації) за результатами проведеного аналізу.

**Висновки** є стислим викладом підсумків переддипломної практики. Магістрант повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступінь досягнення мети практики, та перелік навичок і знань, що були отримані під час проходження переддипломної практики.

Висновки мають бути викладені чітко, логічно, ретельно. Висновки не потрібно перевантажувати цифровими даними та другорядним матеріалом. Висновки можуть мати як позитивну, так і негативну спрямованість. Обсяг висновків має становити 2-3 сторінки.

**Список використаних джерел** має містити 40-60 інформаційних джерел видання не раніше 2019 року, що використовувалися здобувачем в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджених питань;

законодавчого підґрунтя та особливостей законодавства в розрізі дослідженої галузі економіки;

фактичного стану діяльності підприємства (установи, організації) на ринку;

управлінських або логістичних процесів на підприємстві тощо. Бібліографічні описи у списку використаних джерел подають за алфавітом або порядку посилання на них за текстом відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Текстові посилання на них на джерела подають у квадратних дужках, наприклад, [8; 13]. [21, с.15]. Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у додатку В.

**Додатки** звіту з переддипломної практики має містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень. Вони розміщуються після списку використаних джерел. Кожен додаток має починатися з нової сторінки. Кожен додаток позначається послідовно великими літерами української абетки і на кожен має бути посилання в тексті звіту.

У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту з виробничої практики, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про проведenu роботу; матеріал, що не може бути розміщений в основній частині через великий обсяг або способи відтворення.

Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту з переддипломної практики:

копії реальних документів підприємства;

рекламні матеріали;

проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;

таблиці допоміжних цифрових даних;

інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, що розроблені у процесі дослідження;

ілюстрації допоміжного характеру, оригінали фотографій тощо.

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням і висновками, які дозволяють визначити сутність об'єкту дослідження, особливості його функціонування, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

#### **4.8. Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики**

Оформлення звіту має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг звіту – 40 – 50 сторінок.

Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою. Приклад оформлення титульної сторінки звіту з переддипломної практики наведений у додатку Г.

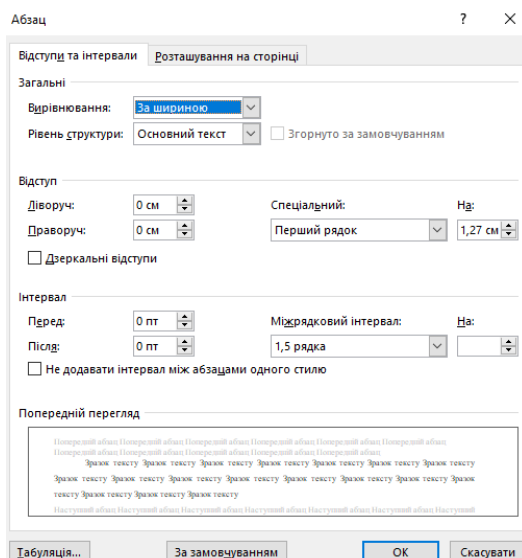


Рисунок 4.3 – Відступи та інтервали

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

*Зміст* має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової звіту проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами 14 кеглем без знака №. Нумерація сторінок звіту має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

*Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту*

номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини* звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок (рис.4.4).

32

### РОЗДІЛ 3

УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ,  
СПРЯМОВАНИХ НА ПІДВИЩЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ  
ІНФОРМАЦІЙНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ  
ПРАТ «ТРЕСТ ЖИТЛОБУД-1»

3.1. Удосконалення процесу прийняття управлінських рішень щодо управління інформаційним забезпеченням діяльності організації

Основним аспектом інформаційного забезпечення є моніторинг середовища, інформаційний процес, який реалізується в зборі, обробці та

Рисунок 4.4 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів звіту з переддипломної практики

Зміст *ілюстрацій* має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

технологічний, правовий. Вони характеризують сутність управлінських рішень в системі менеджменту підприємства.



Рисунок 1.2 – Сутність управлінських рішень

Зміст управлінських рішень характеризується наступним:

- економічна сутність управлінського рішення в системі менеджменту

Рисунок 4.5 – Зразок оформлення рисунків

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді *таблиць*. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка (рис. 4.6). Наприклад: «Таблиця 2.1» (перша таблиця другого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Таблиця 2.4 – Аналіз динаміки руху трудових ресурсів ПрАТ «ТРЕСТ ЖИТЛОБУД-1»

Показники	2018 рік	2019 рік	2020 рік	Відхилення	
				абсолютне, +/-	відносне, %
Коефіцієнт обороту кадрів з прийому	59,81	61,0	60,4	0,59	0,99
Коефіцієнт обороту кадрів з вибуття	47,42	33,9	35,6	-11,82	-24,93
Коефіцієнт плинності кадрів	46,4	34,06	35,42	-10,98	-23,66

Рисунок 4.6 – Зразок оформлення таблиць

Формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.3) – третя формула другого розділу.

Коефіцієнт плинності кадрів ( $K_{пл}$ ) розраховується за формулою

$$K_{пл} = \frac{Ч_{звіль}}{Ч_{исл}}, \quad (2.6)$$

де  $K_{пл}$  – коефіцієнт плинності кадрів;

$Ч_{звіль}$  – чисельність працівників, звільнених за прогули та інші порушення трудової дисципліни, осіб,

$Ч_{исл}$  – середньооблікова чисельність працівників, осіб [15].

Аналіз показників руху трудових ресурсів на підприємстві представлено у таблиці 2.7.

#### Рисунок 4.5 – Зразок оформлення формул

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

Підсумовуючи вище викладене, маємо такі правила оформлення допоміжних матеріалів. При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в

квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 1.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (2.5)».

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 1.3». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово «див.», наприклад: «див. табл. 2.4».

*Додатки* оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, і, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками від бази практики і випускової кафедри. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші та скріплюються печаткою підприємства.

#### **4.9. Апробація наукових результатів**

Існує багато форм представлення результатів наукових досліджень. Апробація результатів наукового дослідження в рамках переддипломної практики повинна здійснюватися в формі наукової статті чи тез доповіді.

Тези доповіді – це письмова інформація обсягом 0,5-2 сторінки друкованого тексту, що містить кратко сформульовані основні положення усного виступу. Вони мають чітку визначену структуру:

- вступний тезис, що висвітлює актуальність теми та мету дослідження;
- центральний тезис – визначення сутності дослідження;
- заключний тезис – короткі висновки із повідомлення.

У науковій статті викладаються проміжні або кінцеві результати наукового дослідження, висвітлене окреме питання за обраною темою, сфокусовано науковий пріоритет автора, що робить результати дослідження надбанням фахівців.

Наукова стаття як форма апробації наукових результатів повинна складатися із таких структурних елементів, як:

- назва статті, яка стисло відображає головну ідею наукового дослідження;
- прізвище та ініціали автора;
- анотація (українською, російською, англійською мовами);
- постановка наукової проблеми, її актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, що постають перед Україною, значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності;
- аналіз останніх публікацій і досліджень, на які спирається автор, виокремлення невирішених питань у межах загальної проблеми, яким присвячена стаття;
- формулювання мети статті, яка випливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з теми;
- виклад результатів дослідження шляхом висвітлення основних положень, особистих думок, ідей, отриманих наукових фактів тощо, особистого внеску автора,
- загальний висновок, який містить узагальнення досліджень і рекомендацій, їх значення для теорії та практики;
- список використаних джерел.

## 5. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт з переддипломної практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Здобувач згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства (установи, організації) звіт і заповнений щоденник практики (додаток Д). Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, викладає її в щоденнику, де оцінює виконання програми практики, індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій та відповідність документів вимогам оформлення. Після отримання затверджених печаткою підприємства характеристики і рецензії за підписом керівника з бази практики здобувач подає звіт на кафедру для реєстрації та перевірки керівником від університету (кафедри).

Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється відповідно до встановленого кафедрою графіку. Порушення термінів проходження практики й термінів захисту вважається невиконанням навчального плану.

Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт здобувача, дає відгук з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і від баз практики. Здобувач готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які уточнюють результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті.

При захисті матеріалів про проходження переддипломної практики оцінюються такі вміння здобувача:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати науковою термінологією;

аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;  
опрацьовувати економічну літературу, складати тези;  
аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі практики;  
використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву. У разі негативної оцінки комісією результатів практики та поданих матеріалів здобувача відраховують з університету.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з переддипломної практики магістра. Виконання практичних завдань на базах практики контролюється в процесі їх подання і захисту.

Оцінка за практику вноситься до заліково–екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувача.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Здобувач, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та підприємництва ХНУ імені В. Н. Каразіна, а її загальні підсумки підводяться на Раді економічного факультету.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Розподіл балів, які отримують здобувачі, та критерії оцінювання звітів про проходження переддипломної практики наведені у табл. 5.1.

Таблиця 5.1 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		Диференційований залік
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
70 – 79	C	
60 – 69	D	задовільно
35 – 59	FX	незадовільно

Критерії оцінювання звітів про проходження переддипломної практики наступні.

**Відмінно (90-100 балів, A).** Звіт оцінюється за в даному діапазоні, якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;

2) свідчить про ґрунтовне знання сучасних методів аналізу планування, прогнозування та економічного обґрунтування та досконале володіння обчислювальною технікою;

3) містить елементи самостійного дослідження окремих прикладних питань;

4) демонструє відмінне знання практики роботи досліджуваного підприємства та його проблем;

5) має практичне значення для поліпшення результатів фінансово-господарської діяльності підприємства.

Крім того, під час захисту перед комісією здобувач виявив глибоке розуміння основних проблемних питань з теми індивідуального завдання, досконале володіння його матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання і навів істотні аргументи на захист поданих у проекті окремих положень, прикладних пропозицій і рекомендацій.

**Добре (81-89 балів, В; 71-80 балів, С).** Звіт оцінюється за наведеною шкалою, якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні і повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;

2) задовольняє не менше ніж трьом вимогам до балу «90».

Крім того, під час захисту здобувач виявив добре розуміння основних проблемних питань з теми індивідуального завдання, володіння його матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання; має наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика здобувача є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики здобувач припустився окремих неточностей, але загалом має тверді знання.

**Задовільно (61-70 балів, D; 51-60, E)** – свідчать про недбале оформлення роботи та щоденника. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика здобувача в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

Здобувач отримує оцінку **незадовільно, (менше 50 балів, F; FX)** балів, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувача у частині ставлення до практики та трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач не міг дати задовільних відповідей.

Звіт з переддипломної практики до захисту **не допускається**. Поданий науковому керівникові на перевірку або на будь-який наступний етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Відсутні відзив від керівника практики від підприємства та/або мокрі печатки на щоденнику практики. Звіт виконаний несамоостійно. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Робота не відповідає програмі практики.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» – Режим доступу: [http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF)

2. Навчальний план з підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності».

3. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/REG35>

4. Освітньо-професійна програма «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «управління та адміністрування».

5. Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затверджене наказом Міністерства освіти України за №93 від 8 квітня 1993 року – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.

6. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджений наказом Міністерства освіти України за № 959 від 10 липня 2019 року – Режим доступу: [https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment\\_magistr.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment_magistr.pdf)

## **ДОДАТКИ**

Приклад структуризації наукових методів дослідження за напрямками діяльності підприємства

Вид наукового методу	Назва методу	Напрямок діяльності
Методологія дослідження – Системний аналіз		
Філософський	Діалектичний	Використовується для дослідження всіх напрямків діяльності
Загальнонаукові	Аналіз, синтез, моделювання тощо	
Спеціальні	Методи структурно-функціонального аналізу	Організаційне забезпечення здійснення діяльності; побудова загальної та організаційної структури управління підприємством
	Факторний аналіз	Аналіз факторів, що впливають на ефективність та результативність діяльності
...	...	...

Приклад систематизації наукових методів дослідження та вирішення  
завдання за обраним напрямом дослідження

Методи дослідження та вирішення завдання	Етапи системного аналізу		
	проектування бажаного стану об'єкта дослідження	визначення сучасного стану об'єкта дослідження	виявлення проблеми
Діалектичний	+	+	+
Аналіз		+	+
Синтез	+		
Моделювання	+		
IDEF 0	+	+	
8D			+
Діаграма Парето			+
Контрольний листок			+

**Приклади оформлення використаних джерел інформації**

Книги

Однотомний документ

Один автор

1. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г.; НАН України, Ін-т математики. К. : Ін-т математики, 2019. 111 с.

Два автори

2. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник; М-во освіти і науки України, Ін-т інновац. технологій і змісту освіти. Львів : Растр-7, 2017. 375 с.

Три автори

3. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2019. 265 с.

Чотири автори

4. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. К. : Вища освіта, 2018. 478 с.

П'ять і більше авторів

5. Психология менеджмента / Власов П. К., Липницкий А. В., Луцкихина И. М. и др.; под ред. Г. С. Никифорова. 3-е изд. Х. : Гуманитар. центр, 2017. 510с.

Без автора

6. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук. К. : Грамота, 2017. 638 с.

Багатотомний документ

7. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л. Львов : НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2015. 277 с.

8. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. Х.: Право, 2019. 341 с. ISBN 966-95754-6-X. Т. 4 : Косвенные налоги. 2019. 534 с. Библиогр. в подстроч. примеч.

Матеріали конференцій, з'їздів

9. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників «Молодь України і аграрна реформа», (Харків, 11 – 13 жовт. 2018 р.) / М-во аграр. політики, Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва ; редкол.: В. М. Нагаєв та ін. Х. : Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2018. 167 с.

10. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. К. : ІСОА, 2012. 147 с.

Препринти

11. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Х. : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с. : ил., табл. (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. Центр «Харьков. физ.-техн. ин-т» ; ХФТИ 2006-4). Библиогр. : с. 18 – 19 (23 назв.).

Словники

12. Географія : словник-довідник / авт.-уклад. Ципін В. Л. Х. : Халімон, 2020. 175 с. 22

13. Європейський Союз : словник-довідник / ред.-упоряд. М. Марченко. 2-ге вид. К. : К.І.С., 2016. 138 с.: іл., табл. Законодавчі та нормативні документи

14. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2018р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. К. : Парлам. вид-во, 2019. 207 с. (Бібліотека офіційних видань).

15. Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько ; М-во охорони здоров'я України, Голов. упр. охорони здоров'я та мед. забезп. м. Києва, Київ. міськ. наук. інформ.-аналіт. центр мед. статистики. К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2019. 459 с. : табл. (Нормативні директивні правові документи).

#### Стандарти

16. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. Чинний від 2016 – 01 – 01. К. : Держспоживстандарт України 2016. IV, 231 с. : табл. (Національний стандарт України). Каталоги

17. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л. Львов : НТЦ «Леонорм-стандарт», 2016. 264 с. (Серия «Нормативная база предприятия»).

#### Бібліографічні показники

18. Куц О. С. Бібліографічний показник та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2016 році : спец. : 24.00.01 – олімп. і проф. спорт, 24.00.02 – фіз. культура, фіз. виховання різних груп населення, 24.00.03 – фіз. реабілітація / О. Куц, О. Вацеба ; Львів. держ. ун-т фіз. культури. Львів : Укр. технології, 2017. 74 с. : табл. Текст: укр., рос., англ.

#### Автореферати дисертацій

19. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / Новосад Іван Ярославович ; Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. Тернопіль, 2017. 20 с.

#### Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

20. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна. Теорія та методика фізичного виховання. 2020. № 6. С. 15 – 18.

21. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий. *Бібліотечний вісник*. 2020. №6. С. 14 – 17.

Електронні ресурси

22. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті. Підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Київ-2019» / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша. *Бібліотечний вісник*. 2019. № 4. <http://www.nbu.gov.ua/articles/2019/03klinko.htm>. 10.01.2020.). С. 43. (дата URL: <http://www.nbu.gov.ua/articles/2019/03klinko.htm>. дата звернення: 10.01.2020.).

*Приклад оформлення титульного аркушу звіту з переддипломної практики*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н. КАРАЗІНА  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

**ЗВІТ  
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

База переддипломної практики: \_\_\_\_\_

Термін проходження практики: \_\_\_\_\_

**Виконав(ла):**

Здобувач(ка) 2 курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 073 Менеджмент  
освітньо-професійної програми Менеджмент  
зовнішньоекономічної діяльності

\_\_\_\_\_  
(підпис) Прізвище, Ім'я, По батькові

**Керівник від ХНУ ім. В. Н. Каразіна:**

\_\_\_\_\_  
(наук. ступінь, посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис) Прізвище, Ім'я, По батькові

**Керівник від підприємства:**

\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Прізвище, Ім'я, По батькові

*Приклад оформлення титульного аркушу щоденника практики*

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

### переддипломна практика

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економічний

Кафедра маркетингу, менеджменту та підприємництва

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_

### Основні положення про практику

Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж від керівника практики та:

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з переддипломної практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів і один – для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику.

Студент після прибуття на підприємство повинен подати керівнику направлення, пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та уточнити план проходження практики.

Під час практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства. Про всі випадки залишення свого робочого місця практикант повинен повідомити керівника практики від підприємства.

Звіт з практики складається студентом у відповідності з календарним графіком проходження практики і додатковими рекомендаціями керівників практики від вищого навчального закладу та від підприємства.

**Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики		Відмітка про виконання

Підписи керівників практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

від підприємства \_\_\_\_\_







Електронне навчальне видання комбінованого використання  
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

**Козирєва Олена Вадимівна**  
**Болотна Оксана Володимирівна**  
**Кудінова Марина Михайлівна**

## **ПРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА : МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Для здобувачів вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми  
«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»  
(другий (магістерський) рівень вищої освіти)

В авторській редакції

Підписано до розміщення 21.11.2024. Гарнітура Times New Roman.  
Ум. друк. арк. 1,82. Обсяг 0,628 Мб. Зам. № 329/24.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,  
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009  
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна