

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

РОБОЧА ПРОГРАМА
практики у проектах організаційних змін
на підприємствах гірничо-металургійного комплексу
за освітньою програмою підготовки магістрів
«Проектне управління змінами у гірничо-металургійному бізнесі»

Затверджено на засіданні кафедри
металургії та організації виробництва
Протокол № 2 від «18» вересня 2024 р.

Запоріжжя 2024

mip metinvest
polytechnic



УКЛАДАЧ(І):

- 1 Професор кафедри металургії та організації виробництва ШКРАБАК Ірина, доктор економічних наук, професор;
- 2 Доцент кафедри металургії та організації виробництва ХАРЧЕНКО Олександра, кандидат економічних наук.

УЗГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми
«Проектне управління змінами
у гірничо-металургійному
бізнесі»

Олександра ХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач кафедри металургії
та організації виробництва

Едуард ГРИБКОВ



ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ У ПРОЄКТАХ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ЗМІН НА ПІДПРИЄМСТВАХ ГІРНИЧО-МЕТАЛУРГІЙНОГО КОМПЛЕКСУ	6
2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ПРОЄКТАХ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ЗМІН НА ПІДПРИЄМСТВАХ ГІРНИЧО-МЕТАЛУРГІЙНОГО КОМПЛЕКСУ	9
2.1 Бази практики	9
2.2 Матеріально-технічне забезпечення проходження практики	9
2.3 Керівництво практикою	10
2.4 Зміст практики	13
3 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	15
3.1 Форми і методи контролю. Підбиття підсумків практики	15
3.2 Критерії оцінювання проходження практики	17
4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	20
4.1 Вимоги до змісту звіту з практики	20
4.2 Вимоги до оформлення звіту з практики	22
5 ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	27
6 ВИКОРИСТАНІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА	32
Додаток А. Приклад оформлення титульного аркушу	33
Додаток Б. Приклад завдання практики	34
Додаток В. Приклади оформлення бібліографічних посилань	35



ВСТУП

Згідно до ст. 1 Закону України «Про вищу освіту» вища освіта – це сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти. Виходячи з цього визначення практична підготовка, в ході якої майбутній фахівець з вищою освітою отримує можливість ознайомитися з прикладними аспектами застосування набутих знань та вмінь, удосконалити власні компетентності і скоригувати таким чином власні зусилля в сфері пізнання і діяльності, є невід’ємною частиною навчального процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет).

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства. В Університеті питання щодо організації та керівництва практикою, призначення баз практики та її матеріального забезпечення, визначення мети та змісту практики, підведення її підсумків, а також форми супровідних документів до проходження практики регулюються Положенням про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», доступним на офіційному сайті Університету у вкладенці «Нормативні документи».

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основними *завданнями* практичної підготовки є:

- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в сфері менеджменту підприємств (організацій) та їх підрозділів;
- закріплення теоретичних знань, формування у здобувачів вищої освіти професійного вміння обґрунтовувати і ухвалювати самостійні рішення в певних виробничих умовах та у повсякденному



житті;

- удосконалення емоційно-оціночних та моторних компетентностей, які стануть у пригоді в ході вибору і здобуття першого і наступних робочих місць, співпраці із професіоналами і непрофесіоналами у обраній сфері діяльності;

- тестування релевантності здобувачами вищої освіти отриманих знань і вмінь вимогам ринку праці і коригування (в разі такої можливості) ними навчальних зусиль (в т.ч. при формуванні індивідуальної освітньої траєкторії, необхідності самостійного поглибленого вивчення окремих елементів навчального матеріалу тощо).



1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ У ПРОЄКТАХ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ЗМІН НА ПІДПРИЄМСТВАХ ГІРНИЧО-МЕТАЛУРГІЙНОГО КОМПЛЕКСУ

Мета практики – удосконалити практичні навички щодо формування інформаційно-аналітичного забезпечення виявлення і розв’язання комплексних складних проблем в галузі менеджменту підприємств і структур гірничо-металургійного бізнесу, зокрема, оцінювати перспективи і прогнозувати можливості використання інноваційних підходів до реалізації функцій менеджменту в процесі управління змінами як складової частини підготовки кваліфікаційної роботи магістра.

Основні завдання:

- удосконалити навички обґрунтування і застосування необхідного для виконання конкретного прикладного завдання наукового, методичного та аналітичного інструментарію;
- розвинути навички виявлення впливу економічних, правових, технологічних, соціальних та інших чинників макро- та мікросередовища на стан та перспективи розвитку підприємства (організації);
- удосконалити навички обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в умовах невизначеності середовища і вимог економічної результативності;
- удосконалити навички використання спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних систем для вирішення задач управління підприємством (організацією);
- розвинути навички ідентифікації та вирішення проблем управління підприємством (організацією) та/або окремим підрозділом на основі виявлення та аналізу організаційних патологій і розробки відповідних управлінських рішень;
- закріпити навички планування інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення в процесі проєктного управління змінами;
- розвинути навички пошуку джерел підвищення операційної ефективності бізнес-процесів підприємств гірничо-металургійного бізнесу;
- сформувати інформаційно-аналітичну базу виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Орієнтовні програмні результати навчання проходження практики представлені нижче.

Інтегральна компетентність – здобувач вищої освіти демонструє здатність здійснювати звичайні рутини у професійній діяльності, а також розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері



менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог. В якості *когнітивних* результатів проходження практики здобувач вищої освіти має:

- продемонструвати знання і розуміння управлінських процесів і сфер прийняття управлінських рішень на принципах процесного та проектного управління підприємством або структурою;
- продемонструвати знання та розуміння методів менеджменту та методів реалізації менеджменту, технологій прийняття рішень в обраній функціональній сфері діяльності підприємства;
- продемонструвати розуміння тенденцій розвитку менеджменту підприємств та структур гірничо-металургійного бізнесу, знання інноваційних продуктів, технологій управління, напрацьованих світовим досвідом у галузі;
- продемонструвати знання загальних та специфічних параметрів бізнес-процесів та показників результативності та ефективності управління обраною сферою діяльності підприємства або його підрозділів (відповідно до профілю основної діяльності бази практики і теми кваліфікаційної роботи здобувача);
- продемонструвати знання підходів до оцінки і прогнозування розвитку діяльності бази практики за умов невизначеності та неповноти інформації.

До числа результатів проходження практики в *афективному аспекті* слід віднести:

- продемонструвати навички побудови ефективної комунікації в процесі виконання завдань практики, в т.ч. в особистому спілкуванні з урахуванням норм етичної поведінки;
- продемонструвати навички оцінки перспектив результативності та ефективності впровадження управлінських інновацій, їх економічних, соціальних, екологічних наслідків;
- сформулювати і оцінити переваги і недоліки окремих альтернатив впровадження інновацій в організацію управлінських процесів на підприємстві;
- здатність аналізувати та структурувати проблеми розвитку підприємства в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності.

До числа результатів проходження практики в *психомоторному аспекті* слід віднести наступне:

- продемонструвати навички збирання, обробки, аналізу та інтерпретації результатів аналізу фактологічної інформації з використанням загальнонаукових, конкретно-наукових та спеціальних методів дослідження;



- продемонструвати навички використання інформаційних та комунікаційних технологій у підготовці і розв'язанні конкретних задач професійної діяльності на основі сучасного програмного забезпечення;
- продемонструвати навички володіння науковим стилем викладення матеріалу в усних та письмових повідомленнях;
- продемонструвати навички обґрунтування інноваційних підходів до проєктного управління організаційними змінами на підприємстві (організації);
- продемонструвати навички пошуку та оцінки джерел підвищення операційної ефективності підприємств гірничо-металургійного бізнесу;
- продемонструвати навички саморозвитку та ефективного самоменеджменту в процесі виконання професійних завдань та в процесі навчання.

Індивідуальні програмні результати проходження практики здобувачем вищої освіти визначаються індивідуальним завданням на практику, яке видається керівником кваліфікаційної роботи магістра, виходячи з її теми, мети і завдань.



2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ПРОЄКТАХ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ЗМІН НА ПІДПРИЄМСТВАХ ГІРНИЧО-МЕТАЛУРГІЙНОГО КОМПЛЕКСУ

2.1 Бази практики

Базами практики можуть виступають активи Групи МЕТІНВЕСТ, інші підприємства і структури гірничо-металургійного бізнесу, а також підприємства та організації, які здійснюють технічний, технологічний, фінансово-економічний, інформаційний супровід бізнес-процесів гірничо-металургійних підприємств. Перевага віддається таким підприємствам, які мають можливості для реалізації цілей і завдань практики у проєктах організаційних змін на підприємствах гірничо-металургійного комплексу в якомога повному обсязі.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та даною установою на проходження практики або індивідуальних договорів на підставі листів від установ та організацій.

Для здобувачів вищої освіти, які є працівниками підприємства – бази практики може допускатися проходження практики на робочому місці, якщо функціонал його професійної діяльності відповідає меті і завданням практики та змісту індивідуального завдання на практику.

2.2 Матеріально-технічне забезпечення проходження практики

Проходження практичної підготовки може здійснюватися на платній або безоплатній основі. Джерела фінансування практики здобувачів вищої освіти спеціальності визначено формою замовлення на фахівців та умовами договору з надання освітніх послуг.

При підготовці здобувачів вищої освіти, які навчаються на основі договорів, що фінансуються за рахунок коштів юридичних осіб будь-якої форми власності, бази практики надаються юридичними особами, які здійснюють фінансування підготовки здобувачів вищої освіти з урахуванням особливостей профілю їх індивідуального плану. А у разі відсутності такої можливості - здобувач має право самостійно обрати базу практики по узгодженню з кафедрою. Здобувач вищої освіти, який навчається за рахунок коштів фізичних осіб має право самостійно обрати базу практики та оформити договір з базою практики при умові, що вибір бази практики узгоджено з кафедрою та гарантом ОПП. Якщо здобувач вищої освіти, який навчається за рахунок коштів фізичних осіб не обирає базу практики самостійно, то Університет направляє



здобувача вищої освіти на базу практики, яка визначається рішенням кафедри та гарантом ОПП. Після підтвердження можливості проходження практики здобувачем вищої освіти на запропонованій базі практики Департамент управління якістю освіти та акредитації укладає договір про проведення практики

Суб'єкти-замовники підготовки фахівців перераховують ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» кошти на проходження практики здобувачів вищої освіти у терміни та в обсягах, передбачених відповідними статтями договору чи контракту на надання освітніх послуг, або вартість практичної підготовки відшкодовується в рамках вартості договору на надання освітніх послуг. При наявності державних, регіональних замовлень на підготовку здобувачів вищої освіти перелік баз практики надають Університету органи, які формували замовлення.

Робочий час керівника практики від ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» на керівництво практикою на навчальний рік включається до його навчального навантаження.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами семестрового контролю.

Проїзд до бази практики, добові, проживання здобувачів вищої освіти у містах баз практики не компенсується Університетом, але можуть фінансуватися за рахунок коштів замовника освітніх послуг відповідно до укладеного договору, якщо замовник освітньої послуги вважає доцільним направити здобувача на базу практики за межами підприємства.

2.3 Керівництво практикою

Перелік баз практики визначається кафедрою відповідно до вимог освітньо-професійної програми та на основі аналізу виробничих і економічних можливостей підприємств (організацій, установ), затверджується на засіданні кафедри і не пізніше 30 листопада поточного року для магістрів першого курсу подається у вигляді заявки у Департамент управління якістю освіти та акредитації Університету для узагальнення та узгодження баз практики з підприємствами

Відповідальність за організацію та проведення практики у проєктах організаційних змін на підприємствах гірничо-металургійного комплексу здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент покладено на ректора ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». На рівні Університету загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює Департамент управління якістю освіти та акредитації. Базы практик в особі їхніх



керівників разом із ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» приймають на себе відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти, зокрема, в частині забезпечення безпеки праці на робочому місці.

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики від ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» забезпечує кафедра металургії та організації виробництва в особі завідувача кафедри.

До керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент можуть залучатися лише досвідчені викладачі та фахівці від бази практики підприємства.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

– встановити контакт з відділом, який організує практику на Підприємстві, передати на Підприємство програму практики, впевнитися в готовності бази практики та узгодити порядок прибуття на Підприємство, оформлення здобувачів вищої освіти для доступу на Підприємство та проходження інструктажів згідно з діючим законодавством;

– отримати список групи здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом, та провести організаційні збори на яких:

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- ознайомити з порядком проходження практики, організувати проведення інструктажів згідно з діючим законодавством з оформленням у відповідних журналах;

- ознайомити з Кодексом Етики Групи МЕТІНВЕСТ та з Правилами (політиками) етичної поведінки ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;

- видати здобувачам пакети супровідних документів для проходження практики (направлення на практику, копію наказу про направлення на практику, програму практики, щоденник практики тощо);

- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітних документів з практики;

- повідомити час та місце збору групи здобувачів вищої освіти з необхідними документами (паспорт, студентський квиток, тощо);

- призначити старшого групи здобувачів вищої освіти;

– ознайомити керівника практики від Підприємства з програмою практики та узгодити графік проходження практики в строк не пізніше ніж за місяць до початку практики; узгодити з ним порядок взаємодії та взаємного інформування щодо всіх питань, пов'язаних з організацією та проходженням практики;

– контролювати графік проходження практики і підготовки звітних документів;



- доповідати завідувачу кафедри інформацію наставника від підприємства про випадки порушення дисципліни здобувачами вищої освіти під час проходження практики;
- перевірити та підписати щоденники практики та звітні документи на заключному етапі проведення практики;
- доповісти про результати практики на плановому засіданні кафедри із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

Керівник практики від баз практики зобов'язаний:

- контролювати своєчасне та якісне проведення інструктажів згідно з діючим законодавством;
- організувати проведення регулярних консультацій, навчальних занять, екскурсій (згідно з програмою практики);
- забезпечувати здобувачів вищої освіти необхідними інформаційними матеріалами згідно програми практики та індивідуального завдання;
- оцінити хід і результати проходження практики в щоденнику практики згідно з розробленою Університетом формою оцінювання;
- вживати необхідних заходів до здобувачів вищої освіти – порушників трудової дисципліни та інформувати про це керівника практики від Університету;
- здійснювати методичне керівництво виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- забезпечувати виконання погоджених з Університетом графіків проходження практики у структурних підрозділах бази практики.

Здобувачі вищої освіти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету пакет супровідних документів на проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики від Університету та керівника практики від Підприємства;
- вивчити і дотримуватись норм та вимог з безпеки праці, правил внутрішнього розпорядку за місцем проходження практики на підприємстві;
- дбайливо та ощадливо ставитися до майна Підприємства;
- своєчасно розмістити звітні документи на освітній платформі Moodle, підготувати презентаційні матеріали для захисту результатів практики.

Практику проводять, відповідно до календарного графіка, який передбачає: самостійне виконання зазначених у робочій програмі



практики загальних завдань та вказаного у щоденнику практики індивідуального завдання на конкретному робочому місці; проведення навчальних занять та екскурсій під керівництвом відповідального фахівця від організації; оформлення звіту про практику; захист звіту.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти у процесі проходження практики – не більше ніж 40 годин на тиждень. За домовленістю між Університетом та базою практики можна встановлювати іншу тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти, яка не суперечить вимогам чинного законодавства (Кодексу законів про працю України).

2.4 Зміст практики

Проходження практики відбувається відповідно до календарного плану (тривалість 4 тижні або 20 робочих днів) представлено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Календарний графік проходження практики у проектах організаційних змін на підприємствах гірничо-металургійного комплексу

№	Назва	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з БП та ТБ, правил внутрішнього розпорядку, ознайомлення із основними завданнями та напрямками діяльності підприємства.				
2	Ознайомлення із організаційною структурою підприємства, та її окремого підрозділу, в якому проходитиме практика.				
4	Вивчення нормативно-правової бази, яка регулює основну діяльність підрозділу, зокрема, регламентів, стратегій, програм, планів заходів тощо.				
5	Вивчення рутин діяльності (управлінських процесів) у підрозділі, регламентів взаємодії з іншими підрозділами, регламентів та програмно технічних засобів здійснення управлінських комунікацій.				
6	Аналіз факторів зовнішнього та внутрішнього середовища функціонування підприємства, параметрів бізнес- та управлінських процесів та інших передумов необхідності розробки проектів або управлінських інновацій в обраній функціональній сфері діяльності підприємства.				
7	Ознайомлення з досвідом провідних світових та вітчизняних підприємств галузі, поточними та перспективними проектами підприємства-базы практики з впровадження інноваційних рішень з управління змінами.				



Закінчення табл. 2.1

1	2	3	4	5	6
8	Розробка пропозицій з управління організаційними змінами з обґрунтуванням інформаційного, методичного матеріального, фінансового та кадрового забезпечення їх реалізації;				
9	Підготовка та оформлення звіту				
10	Затвердження звіту керівником практики від бази практики. Подання завершеного звіту керівнику практики від Університету. Перевірка звіту на відповідність вимогам академічної доброчесності				
11	Захист звіту з практики в Університеті				

Проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний – на цьому етапі здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою документації, правилами безпеки та охорони праці, основними показниками діяльності;
 - основний – на цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, поглиблюючи практичні навички у професійній діяльності під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців підприємства, виконують індивідуальне завдання і формують інформаційно-аналітичне забезпечення майбутньої кваліфікаційної роботи магістра;
 - заключний – на заключному етапі практиканти узгоджують звіт практики із керівником від бази практики.



3 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

3.1 Форми і методи контролю. Підбиття підсумків практики

Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики, який прикріплюється до відповідної активності в системі управління навчанням Moodle разом із заповненим щоденником практики. Керівник практики від Університету за результатами контролю відповідності його змісту та оформлення встановленим вимогам, виставляє оцінку та допускає студента до захисту звіту перед комісією. Обов'язковою складовою такого контролю є перевірка звіту з практики на дотримання вимог академічної доброчесності: відсутність фабрикації даних (вигадування даних чи фактів), їх фальсифікації (свідомої зміни чи модифікації вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень), списування або академічного плагіату (використання чийось результатів дослідження як власних або тексту без вказання авторства).

Перевірка на відсутність академічного плагіату та встановлення рівня унікальності тексту звіту проводиться за допомогою програмно-технічних засобів (системи Unicheck, StrikePlagiarism.com та ін.), які дозволяють згенерувати Звіт подібності за результатами перевірки зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових та інших запозичень. За результатами перевірки визначається також рівень оригінальності тексту звіту з практики (табл. 3.1).

При неприйнятному рівні оригінальності тексту звіту з практики допустима кількість повторних перевірок – одна спроба. Якщо результат повторної перевірки незадовільний, то робота не допускається до захисту, а здобувач вищої освіти повинен повністю переробити звіт з практики. Новий варіант звіту подається керівнику практики від Університету не пізніше, як через два тижні від дня повернення його здобувачу освіти на переробку і проходить новий цикл контролю, описаного вище. Новий варіант звіту з практики має бути підготовлений і захищений не пізніше, як за 10 календарних днів до підсумкової атестації (захисту кваліфікаційної роботи магістра). В іншому разі здобувач не допускається до захисту кваліфікаційної роботи і відраховується з Університету.

Захист звіту з практики є обов'язковим, відкритим і відбувається перед комісією з числа призначених випусковою кафедрою науково-педагогічних працівників (не менше трьох осіб, у тому числі – керівника практики від Університету). До захисту здобувач освіти готує доповідь, яка не може перевищувати 7 хвилин, а також презентаційні матеріали. У доповіді мають бути розкриті всі суттєві результати практики.



Таблиця 3.1 - Шкала оцінки тексту звіту з практики залежно від кількісного показника рівня оригінальності тексту

Вид роботи	Кількісний показник оригінальності	Рівень оригінальності	Характеристика і наслідки
звіт з практики у проектах організаційних змін на підприємствах гірничо-металургійного комплексу	від 71% до 100%	високий	Текст є достатньо оригінальним і не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням. Робота допускається до захисту
	від 41% до 70%	задовільний	Текст вважається достатньо оригінальним. Здобувачу рекомендується пересвідчитись у коректності посилань на використані першоджерела. Робота допускається до захисту
	від 31% до 40%	низький	Здобувачу пропонується доопрацювати роботу за для підвищення рівня її оригінальності і пересвідчитися на коректність надання посилань на використані першоджерела.
	від 0% до 30%	неприйнятний	Незадовільний рівень оригінальності роботи, наявні ознаки плагіату. Робота повертається на доопрацювання здобувачеві вищої освіти з подальшою повторною перевіркою за допомогою програмно-технічних засобів.

Презентаційні матеріали, що супроводжують доповідь, повинні ілюструвати її положення. Презентація готується у графічному застосунку PowerPoint і має обсяг до 8 слайдів. Кожен слайд має бути насиченим і змістовним.

Оцінка за захист звіту з практики на підставі рішення комісії фіксується керівником практики від Університету в системі підтримки навчання Moodle.

Підсумкова оцінка за практику у проектах організаційних змін на підприємствах гірничо-металургійного комплексу розраховується за формулою:

$$ПО=0,7ПП+0,3ПЗ,$$

де ПО – підсумкова оцінка, ПП – оцінка за письмовий звіт (max – 100 балів), ПЗ – оцінка за захист (max – 100 балів).



Всі оцінки вносяться до залікової відомості, а підсумкова оцінка вноситься до індивідуального навчального плану та навчальної картки здобувача вищої освіти в балах та за шкалою ECTS: A (90-100 балів), B (82-89 балів), C (75-81 балів), D (69-74 бали), E (60-68 балів), F (35-59 балів), FX (менше 35 балів); а також за дворівневою шкалою: залік (60-100%, з відповідною оцінкою ECTS), незалік (менше 60% з відповідною оцінкою ECTS).

У процесі оцінювання підсумків роботи здобувача вищої освіти під час практики беруть до уваги якість усіх виконаних робіт, а також наданий керівником практики від бази практики відгук про проходження практики. Здобувача, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну підсумкову оцінку за освітній компонент, відраховують із навчального закладу. Якщо програму практики не виконано здобувачем із поважної причини, про що здобувач надав документальне підтвердження, йому можуть надавати можливість пройти практику у вільний від навчання час, якщо це є можливим, виходячи з графіка навчального процесу.

3.2 Критерії оцінювання проходження практики

Критерії оцінювання і розподіл максимальних балів, які можуть отримати здобувачі вищої освіти за результатами оцінювання звіту з практики керівниками та його захисту представлений в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Критерії оцінки проходження переддипломної практики

№	Критерії	Мак кількість балів
1	2	3
Оцінка керівником практики від бази практики		
1	Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі, дотримуватися субординації.	5
2	Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та безпеки праці, регламентів, правил і процедур у професійній діяльності	5
3	Рівень виконання завдань практики	10
4	Якість та повнота підготовленого звіту	10
	Всього	30
Оцінка керівником практики від Університету		
5	Рівень повноти характеристики загальних засад діяльності підприємства (структури), характеристики її структури управління, напрямів діяльності, стратегічних і тактичних завдань	10
6	Рівень повноти розкриття специфіки і показників діяльності підприємства, (підрозділу) відповідно до індивідуального завдання	10



Продовження табл. 3.2

7	Повнота та якість аналізу організаційно-методичного, інформаційного, ресурсного забезпечення процесного та проектного управління змінами в обраній сфері діяльності підприємства (структури, підрозділу) відповідно до індивідуального завдання	20
8	Рівень релевантності, інноваційності та обґрунтованості пропозицій з управління організаційними змінами на підприємстві гірничо-металургійного комплексу	20
9	Рівень оформлення і оцінка якості звіту в цілому	10
	Всього	70
	Разом за звіт з практики	100
	Оцінка на захисті	
10	Змістовність доповіді, розкриття всіх суттєвих результатів практики, відсутність положень, які не містяться в звіті	20
11	Чіткість, логічність побудови доповіді, дотримання регламенту виступу	10
12	Якість підготовки презентаційних матеріалів, їх відповідність змісту доповіді	10
13	Змістовність, чіткість і повнота відповідей на запитання комісії за змістом звіту з практики.	30
14	Спроможність аргументовано відстоювати свою думку, захищати свою позицію щодо розроблених пропозицій	30
	Всього	100

У випадку незгоди здобувача вищої освіти з оцінкою за звіт з практики він має право звернутися до декана факультету з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням декана письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінки іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту ж саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. У разі, якщо оцінка першого і повторного підсумкового оцінювання відрізняються більше ніж на 10 відсотків, робота автоматично передається для оцінки третьому оцінювачу, визначеному деканом, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, виставлена при першому оцінюванні.

За незгоди із результатами захисту звіту з практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту або упередженість в оцінюванні, порушення академічної доброчесності, він може подати



вмотивовану письмову заяву декану свого факультету. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії.



4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1 Вимоги до змісту звіту з практики

В загальному вигляді звіт з практики має включати наступні структурно-змістові елементи:

- Титульний аркуш (додаток А).
- Завдання на практику (додаток Б)
- Зміст.
- Основна частина звіту.
- Висновки
- Список використаних джерел.
- Додатки.

Зміст звіту з практики вміщує повні та зрозумілі назви всіх розділів і підрозділів роботи, які у своїх формулюваннях повинні відображати сутність проблемних питань, що були розглянуті, та логіку дослідження.

У вступі обґрунтовується актуальність теми дослідження, розкривається її практичне значення, подається огляд ступеня розроблення даної проблеми (на підставі аналізу наукових праць та Інтернет джерел) без чіткої аргументації окремих позицій, підкреслюється необхідність вирішення конкретних питань на підприємстві – базі практики в контексті необхідності вирішення завдань удосконалення управління певною сферою діяльності (або бізнес-процесом) підприємства, зазначаються мета та завдання дослідження в процесі проходження практики у проєктах організаційних змін на підприємствах гірничо-металургійного комплексу, об'єкт і предмет дослідження, вказуються методи дослідження та інформаційна база, що використовується для вирішення поставлених питань. Оптимальний обсяг вступу – не більше 2 сторінок.

Основна частина звіту з практичної підготовки виконується на підставі інформації (звітності), отриманої від підприємства – бази практики, результатів виконання власних досліджень здобувача освіти відповідно до індивідуального завдання та набутого досвіду виконання професійних обов'язків в період проходження практики.

Основна частина поділяється на два розділи. Перший розділ зазвичай містить результати вивчення організаційної структури підприємства (підрозділу); нормативно-правової бази, яка регулює основну діяльність підприємства (підрозділу), зокрема, регламентів, стратегій, програм, планів заходів тощо; рутин діяльності (управлінських процесів) у підрозділі, регламентів взаємодії з іншими підрозділами, регламентів та програмно технічних засобів здійснення управлінських комунікацій тощо. Другий розділ присвячується результатам аналізу



факторів зовнішнього та внутрішнього середовища функціонування підприємства, параметрів бізнес- та управлінських процесів та інших передумов необхідності розробки проектів або управлінських інновацій в обраній функціональній сфері діяльності підприємства; аналітико-прогнозного опрацювання зібраного фактологічного матеріалу в рамках індивідуального завдання. Розроблені на їх підґрунті пропозиції з управління організаційними змінами з обґрунтуванням інформаційного, методичного матеріального, фінансового та кадрового забезпечення їх реалізації також включаються до другого розділу. Текст основної частини повинен супроводжуватися таблицями, графіками, діаграмами та іншими видами узагальнення та унаочнення результатів проведених досліджень. Кожен з розділів основної частини звіту рекомендується розбивати на два або кілька підрозділів, які є змістовно цілісними і завершеними.

У висновках необхідно підвести підсумки дослідження, акцентувати увагу на виявлених проблемах, пропозиціях, їх значущості для успішної реалізації намічених завдань. Оптимальний обсяг висновків – 1- 2 сторінки.

Список використаних джерел може бути в тому порядку, у якому вони згадуються в тексті роботи або розміщення всіх використаних джерел інформації може бути у такій послідовності:

- закони України (у хронологічній послідовності);
- укази Президента, постанови уряду, директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- монографії, брошури, підручники, статті з журналів, матеріали наукових конференцій; дані статистичних збірників, аналітичні звіти, інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (все - за абеткою);
- іншомовні джерела мовою оригіналу;
- адреси Web-сторінок.

Загальні вимоги щодо оформлення – згідно з ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Посилатися слід на останні видання. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них розміщено матеріал, який не включено до останнього видання. До списку використаних джерел вносять лише ті, на які є посилання в тексті звіту. Список використаних джерел зазвичай містить не менше 20 найменувань.

Додатки складаються з громіздких таблиць основних вихідних даних, матеріалів допоміжного характеру, діаграм, схем, вихідних даних фінансової, статистичної, аналітичної звітності та іншої довідкової бухгалтерської, управлінської документації підприємства, які були використані для виконання завдань практики (наприклад: Баланс,



Форма №2 та інші форми документів). Кожен документ, який включається у додатки, має свій порядковий номер і посилання на нього у тексті.

Загальний обсяг звіту з практики 30-40 сторінок.

4.2. Вимоги до оформлення звіту з практики

Основний текст звіту має відповідати вимогам Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015».

Текст звіту повинен бути виконаний шляхом комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм). Шрифт Times New Roman, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см, без абзацних відступів.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП» та інші не нумеруються. Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Кожен структурний елемент (включаючи розділи основної частини) повинен починатися з нової сторінки.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад:

1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА УСТАНОВИ



Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад:

2.4 Пропозиції з підвищення результативності управління комунікаціями з громадами місця присутності гірничо-металургійного підприємства

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в звіті з практики безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в звіті. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.3 – третій рисунок другого розділу, або рисунок А.1 – перший рисунок додатку А.

Приклад оформлення рисунку наведено нижче.

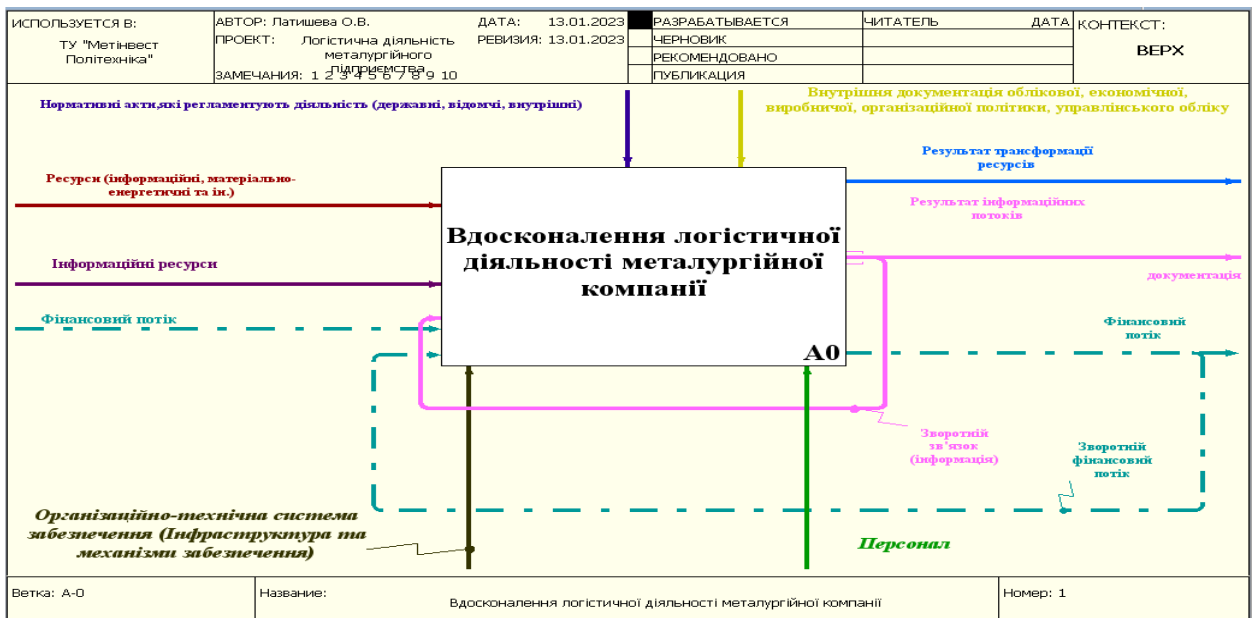


Рисунок 1.1 – Контекстна діаграма «AS IS» бізнес-процесів

Джерело: [9] або розроблено автором (або побудовано автором на платформі «Ramus Modeler» за стандартом IDEF0)



Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту. Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х.Х» або «Кінець таблиці Х.Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В.

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Шрифт Arial, 12 або 14 кегль. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче

Таблиця 2.1 – Основні техніко - економічні показники діяльності
**** цеху ПАТ «*****»

Показник	Од.вим.	Упр.облік за 12 міс. 20__р.		Упр.облік за 12 міс. 20__р.		Відхилення за даними упр.обліку	
		Всього, грн					
		на випуск	на од	на випуск	на од	сума	на од.
Валовий обсяг	нормо-годин						
Всього витрат, у т.ч.	грн						
...							
Всього осн.робочих	осіб						

Джерело: угруповано та розраховано автором на підставі даних звітності підприємства

Або:

Джерело: за даними з офіційного сайту підприємства [8]

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у



якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції. Приклад:

Дисперсія, яка показує розмір відхилення значень певної величини від центру розподілу, обчислюється за формулою:

$$s^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n} \quad (1.3)$$

де x_i – значення показника ефективності проекту i , \bar{x} – середнє значення показника по проєктах, n – кількість проєктів.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1–7] ...». При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у формулах (1.3-1.5) ...», «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б)». Приклади оформлення бібліографічних посилань наведені в додатку В.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами



з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Оформлення списку використаних джерел доцільно здійснювати за Національним стандартом України «Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015».



5 ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» здобувач має дотримуватися певних стандартів та академічної політики ([Академічні політики - Polytechnic \(metinvest.university\)](http://metinvest.university)):

- Шахрайство та плагіат заборонені.
- Матеріали в рамках курсу, захищені авторським правом, можуть бути використані лише тільки здобувачами освіти, яким призначено даний курс. Зарахованих на курс для цілей, пов'язаних з цим курсом і не можуть поширюватися.
- Спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим.
- Очікується, що Ви перевірятимете всі Ваші письмові повідомлення, включаючи поштові повідомлення, на коректність змісту та мови.
- Університет прагне підтримувати середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти - здобувачів освіти, співробітників або відвідувачів.

Підготовка звіту з практики має здійснюватися з урахуванням вимог щодо академічної доброчесності. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту» (Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>): *«Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень»*. Головним проявом академічної недоброчесності вважається академічний плагіат. *Академічний плагіат* – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства, а саме:

- а) відтворення в тексті роботи (повний текст роботи, з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма додатками до основного тексту) без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;



б) відтворення в тексті роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

в) відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата.

г) відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

д) перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

е) подання як власних робіт, виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в звіті з практики:

а) робота має виконуватися самостійно, без видання за власний результат чужих робіт і результатів;

б) будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело; винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/або є загальноживаними;

в) якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку);

г) якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело; якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за ХХХХХХХ») і посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;

д) будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація із посиланням на відповідний пункт списку використаних джерел; винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю; у разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо



вказати його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції, а також посилання на відповідний пункт списку використаних джерел.

е) для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати; науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Правила цитування та посилання на використані джерела такі:

1. При написанні звіту з практики здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи та перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися бажано на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

2. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в звіті з практичної підготовки.

3. Посилання в звіті з практики додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [12, с. 172]), або під текстом цієї сторінки у вигляді зноски, в якій вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку. При цьому враховувати наступне:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку – у цих випадках використовується вираз «так званий»;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора;

- пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;



- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

- якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

- коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора звіту з практичної підготовки, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

До числа інших порушень академічної доброчесності, класифікованих законодавством України, що можуть трапитися при виконанні звіту з практичної підготовки, належать:

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в курсовій роботі;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються змісту звіту з практичної підготовки;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

В разі, якщо здобувач стикається із двома останніми формами порушень академічної доброчесності, він має повідомити про це завідувача кафедри, який, в свою чергу, повинний негайно після повідомлення забезпечити вжиття заходів попередження або виправлення таких порушень.

Файл звіту з практики мають подаватися на перевірку керівнику практики від Університету в електронному варіанті (ч/з платформу Moodle та/або на електронну пошту викладача - у форматах Документ WORD (*.doc, *.docx) (остаточний варіант - у PDF).

Порядок проведення збору та перевірки звіту з практики на наявність запозичень (плагіату) передбачає наступне:

1. Текст остаточного варіанту звіту з атестаційної практики прикріплюється здобувачем вищої освіти до відповідної активності в системі Moodle в форматі на вибір *.odt, *.ods, *.odp; *.rtf (Rich Text Format); *.doc (Word 97 - Word 2003); *.docx (Word 2007).

2. Керівник практики від Університету здійснює процес перевірки роботи у Системах Unicheck та/або StrikePlagiarism.com, які дозволяють згенерувати Звіт подібності за результатами перевірки зі



встановленням факту наявності чи відсутності текстових та інших запозичень. Згенерований звіт автоматично прикріплюється до відповідної активності в системі Moodle разом зі звітом з практики.

3. Рішення щодо наявності у роботі неправомірних запозичень ідей та наукових результатів, отриманих іншими авторами та/або за відсутності відповідних посилань, приймається керівником практики від Університету.

4. Допуск до захисту проводиться з врахуванням експертної оцінки керівника практики від Університету результатів щодо наявності плагіату в роботі.

5. Якщо робота допускається до захисту, то здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат вважається завершеним.



6 ВИКОРИСТАНІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Про вищу освіту : Закон України від 1.07.2014 р.№ 1556-VII. Дата оновлення: 16.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#top> (дата звернення: 15.09.2024).
2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2016. 20 с. (Інформація та документація.).
3. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95 ; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ, 2017. 31 с. (Інформація та документація).
4. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <https://metinvest.university/wp-content/uploads/documents> (дата звернення: 15.09.2024).
5. Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <https://metinvest.university/data/file/53/72/53724ae35c044d04a67bb722290aa2c8.pdf> (дата звернення: 15.09.2024).
6. Регламент перевірки на академічний плагіат наукових, кваліфікаційних, навчальних та науково-методичних робіт у ТОВ ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <https://metinvest.university/data/file/6e/9d/6e9df77226e34e0b9a1a8e062a03f8c9.pdf> (дата звернення: 15.09.2024).



ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Кафедра металургії та організації виробництва

ЗВІТ З ПРАКТИКИ **у проєктах організаційних змін на підприємствах гірничо-металургійного комплексу**

за освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня
«Проєктне управління змінами у гірничо-металургійному бізнесі»
спеціальності 073 Менеджмент

за індивідуальною темою дослідження:
« _____ »

Виконав(ла): здобувач(ка) вищої освіти
другого (магістерського) рівня
групи _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Науковий керівник: _____

(Посада, науковий ступінь, вчене звання)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Оцінка за зміст та оформлення роботи:

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

Запоріжжя 2024



**ПРИКЛАД
ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**
у проєктах організаційних змін на підприємствах гірничо-
металургійного комплексу

за освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня
«Проектне управління змінами у гірничо-металургійному бізнесі»
спеціальності 073 Менеджмент

ПІБ здобувача

1. Тема дослідження _____

Керівник практики від підприємства _____, посада, ПІБ
Керівник роботи від Університету _____, наукове звання, посада, ПІБ

2. Строк подання магістром роботи _____

3. Вихідні дані до роботи: _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів практики	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вступ. Перший розділ.	до ХХ.ХХ.20ХХ	
2.	Другий розділ	до ХХ.ХХ.20ХХ	
3.	Оформлення роботи	до ХХ.ХХ.20ХХ	
4.	Надання звіту	до ХХ.ХХ.20ХХ	
5.	Захист	до ХХ.ХХ.20ХХ	За розкладом сесії



Приклади оформлення бібліографічних посилань

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Підручники	
Один автор	<ol style="list-style-type: none">1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с.2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с.3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с.5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none">1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с.5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практич. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none">1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удадьцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с.2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.4. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none">1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с.



Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<ol style="list-style-type: none">2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none">1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.2. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с.3. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с.4. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.5. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none">1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с.4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. ІІ. Київ, 2012. 464 с.5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none">1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.3. Кучерявенко Н. П. Курс податкового права : в 6 т. Харків : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.4. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба



Характеристика джерела	Приклад оформлення
	педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.
Частина видання	
Підручник	<ol style="list-style-type: none">1. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.2. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197.3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241.4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	<ol style="list-style-type: none">1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Статті із продовжуваних та періодичних видань	<ol style="list-style-type: none">1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65.2. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя,



Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55.</p> <p>4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17.</p> <p>5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronicstructure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98– 108.</p> <p>8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to Political Science. 1991. № 2. P. 15–43.</p>
Інші видання	
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10– 22.</p> <p>3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс- бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ.</p>



Характеристика джерела	Приклад оформлення
	органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
Патенти	1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. 2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Проточність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. Центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Каталоги	1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід./ авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.:



Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До140-річчя від дня заснування).
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none">1. Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017).3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27.–URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none">1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с.3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none">1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с.2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.4. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.