

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ  
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**до проходження переддипломної практики й формування звіту**  
*(для здобувачів денної та заочної форми навчання*  
*спеціальності 075 «Маркетинг» освітнього рівня бакалавр)*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні кафедри  
публічного управління,  
менеджменту та маркетингу  
Протокол № 8 від 28.02.2023 р.

Київ, 2023

**УДК (ББК) 65.9/2/242 475(Я73)**

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики й формування звіту (для здобувачів денної та заочної форми навчання спеціальності 075 «Маркетинг» освітнього рівня бакалавр) / Укл. І.М. Сафронська, О.О. Хандій, Є.А. Івченко / Київ: Видавництво Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля, 2023. 37 с.

Методичні рекомендації містять загальні положення про організацію проходження переддипломної практики, її керівництво, структуру звіту, вимоги до складання звіту з переддипломної практики, порядок його захисту та критерії оцінювання захисту звіту.

Матеріали розраховані на здобувачів закладів вищої освіти та керівників переддипломної практики.

Укладачі

І.М. Сафронська, доц. к.е.н.  
О.О. Хандій, проф., д.е.н.  
Є.А. Івченко, проф., д.е.н

Відповідальний за випуск

О.О. Хандій, проф., д.е.н.

Рецензент

Л.В. Васюренко, доц.

## ЗМІСТ

|   | Стор. |
|---|-------|
| <b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>                                     | 4     |
| 1.1. Профіль переддипломної практики                                    | 4     |
| 1.2. Мета, цілі і завдання переддипломної практики                      | 4     |
| 1.3. Програмні компетентності   | 5     |
| 1.4. Програмні результати навчання                                      | 6     |
| 1.5. Передумови для проходження переддипломної практики                 | 6     |
| <b>РОЗДІЛ 2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ</b>                   | 7     |
| 2.1. Організація переддипломної практики                                | 7     |
| 2.2. Керівництво переддипломною практикою                               | 8     |
| 2.3. Обов'язки здобувача під час переддипломної практики                | 10    |
| 2.4. Структура звіту про проходження переддипломної практики            | 11    |
| 2.5. Програма переддипломної практики                                   | 12    |
| 2.6. Підготовка і порядок захисту звіту з переддипломної практики       | 13    |
| 2.7. Вимоги до оформлення звіту про проходження переддипломної практики | 14    |
| 2.8. Методи контролю  | 16    |
| <b>РОЗДІЛ 3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ</b>                                    | 18    |
| 3.1. Шкала оцінювання національна та ECTS                               | 18    |
| 3.2. Вимоги у межах критеріїв оцінювання                                | 18    |
| <b>РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</b>                       | 20    |
| 4.1. Документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни    | 20    |
| 4.2. Джерела інформації   | 20    |
| 4.3. Додаткова література   | 21    |
| <b>ДОДАТКИ</b>  |       |
| Додаток А. Угода на проведення практики                                 | 22    |
| Додаток Б. Направлення на практику                                      | 24    |
| Додаток В. Повідомлення про прибуття на практику                        | 25    |
| Додаток Г. Титульні листи звіту з переддипломної практики               | 26    |
| Додаток Д. Щоденник з переддипломної практики                           | 28    |
| Додаток Е. Вимоги до оформлення таблиць                                 | 32    |
| Додаток Ж. Вимоги до оформлення рисунків                                | 33    |
| Додаток З. Вимоги до оформлення формул                                  | 34    |
| Додаток И. Вимоги до оформлення списку використаних джерел              | 35    |

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Профіль переддипломної практики

Статус освітньої компоненти: **обов'язкова**

Семестр: **8**

Обсяг: загальна кількість годин – 144; кількість кредитів ECTS – **4,8** кредити

Вид контролю – **захист звіту з переддипломної практики;**

Мова: **українська.**

Переддипломна практика є важливою частиною навчального процесу в справі забезпечення якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти. Практичне ознайомлення здобувачів з умовами безпосередньої праці за фахом сприяє і допомагає формуванню в них впевненості у фаховій придатності, закріплює сформовані навички з обраної спеціальності.

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітнього рівня бакалавр за спеціальністю 075 «Маркетинг» розроблена згідно з Законом України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII від 01.07.2014 р.), «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.), «Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11.96 № 31-5/97), Освітньо-професійній програмі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 075 «Маркетинг» Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля.

Програма переддипломної практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів і керівників практики як від навчального закладу, так й від бази практики.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Здобувачі можуть самостійно за погодженням кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. В цьому випадку здобувач має надати до Університету підписаний обома сторонами (Університетом та підприємством) Угоду про проходження практики.

### 1.2. Мета, цілі і завдання переддипломної практики

**Метою** проведення переддипломної практики є закріплення теоретичних знань й практичних навичок, які отримані здобувачами під час навчання у закладі вищої освіти, збір, аналіз й узагальнення фактичного матеріалу щодо практичної діяльності організацій та підприємств різних форм власності та галузевої належності відповідно до теми кваліфікаційної роботи бакалавра, а також апробація отриманих здобувачем результатів дослідження, що стосуються вирішення науково-практичного завдання дослідження.

Основні **цілі** переддипломної практики полягають у такому:

- інтеграція надбаних компетенцій у виконанні дослідної роботи у процесі засвоєння здобувачами програми освітньої підготовки;
- формування навичок виконання дослідницької роботи в процесі вирішення науково-практичного завдання кваліфікаційної роботи бакалавра;

- підготовка інформаційної бази для проведення дослідної роботи з метою вирішення науково-практичного завдання кваліфікаційної роботи бакалавра;
- набуття здобувачами досвіду практичної роботи в організаціях або на підприємствах різних форм власності та галузевої належності з метою практичної апробації результатів дослідження.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконати такі **завдання**:

- поглибити знання щодо предмету дослідження;
- сформулювати інформаційне забезпечення щодо обраного об'єкта дослідження;
- визначити стан розробки питань за обраною науковою проблемою у вітчизняній та іноземній літературі;
- підготувати та опрацювати аналітичні матеріали для виконання аналізу господарської діяльності обраного об'єкта дослідження;
- адаптувати теоретичні знання та методичний інструментарій до умов практичної діяльності обраного об'єкта дослідження;
- дослідити, обрати та прописати шляхи (напрями тощо) підвищення ефективності діяльності обраного об'єкта дослідження.

### **1.3. Програмні компетентності**

Відповідно до Освітньо-професійної програми за спеціальністю 075 «Маркетинг», призначенням освітньої компоненти «Переддипломна практика» є формування у здобувачів таких загальних і фахових компетентностей як:

#### **Інтегральної компетентності (ІК):**

Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

#### **Загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК8. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК12 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

#### **Спеціальні компетентності (СК):**

СК2. Здатність критично аналізувати й узагальнювати положення предметної області сучасного маркетингу.

СК7. Здатність визначати вплив функціональних областей маркетингу на результати господарської діяльності ринкових суб'єктів.

СК12. Здатність обґрунтовувати, презентувати і впроваджувати результати досліджень у сфері маркетингу.

СК14. Здатність пропонувати вдосконалення щодо функцій маркетингової діяльності.

#### **1.4. Програмні результати навчання**

Щоб набути кожну з перерахованих компетентностей, здобувачі вищої освіти мають продемонструвати програмні результати (відповідно до Освітньо-професійної програми) та окремі складові, які відповідають дескриптори Національної рамки кваліфікацій (знання, уміння, комунікативні здібності, здатність самостійно і відповідально здійснювати дії в контексті професії).

Відповідність компетентностей/програмних результатів навчання дескрипторам Національної рамки кваліфікацій

Програмні результати навчання:

ПРН 1 Демонструвати знання і розуміння теоретичних основ та принципів провадження маркетингової діяльності.

ПРН 4 Збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію.

ПРН 5 Виявляти й аналізувати ключові характеристики маркетингових систем різного рівня, а також особливості поведінки їх суб'єктів.

ПРН 6 Визначати функціональні області маркетингової діяльності ринкового суб'єкта та їх взаємозв'язки в системі управління, розраховувати відповідні показники, які характеризують результативність такої діяльності.

ПРН 11 Демонструвати вміння застосовувати міждисциплінарний підхід та здійснювати маркетингові функції ринкового суб'єкта.

ПРН 17 Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.

#### **1.5. Передумови для проходження переддипломної практики**

Здобувачі, які навчаються за спеціальністю 075 «Маркетинг», проходять переддипломну практику після оволодіння обов'язковою та вибірковою частинами освітньої програми підготовки бакалавра та закріплення теми кваліфікаційної роботи бакалавра задля формування цілісності науково-практичного дослідження.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу, які призначені керівниками практики та кваліфікаційної роботи.

## РОЗДІЛ 2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

### 2.1. Організація переддипломної практики

Рекомендації до проходження переддипломної практики та формування звіту складені на основі Положення про проведення практики здобувачів освіти у вищих навчальних закладах України та Освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 075 «Маркетинг». Тривалість практики у кредитах ЕКТС закріплюється у Освітній програмі, Навчальному плані підготовки здобувачів вищої освіти та Робочому плані.

Основні етапи організації проведення переддипломної практики:

- визначення місця практики;
- призначення керівників практики;
- організація збору інформації, необхідної для завершення написання кваліфікаційної роботи бакалавра;
- організація контролю за проходженням практики, збором необхідних матеріалів та підготовки звіту;
- захист звіту з переддипломної практики на кафедрі.

*Місцями проведення переддипломної практики*, як правило, є: виробничі та комерційні підприємства усіх форм власності, організації та установи, що відносяться до інфраструктури підприємницької та публічної діяльності, їх окремі підрозділи, служби, відділи тощо. Місце проходження переддипломної практики здобувач обирає особисто за сприяння кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу, або на основі рекомендацій з боку підприємства, що забезпечує його навчання в університеті.

Здобувачі заочно-дистанційної форми навчання, як правило, проходять практику за основним місцем роботи.

При визначенні місця практики враховується:

- місце знаходження організації, яка дала згоду на проведення практики;
- відповідність технічних та організаційних можливостей місця проведення практики вимогам освітньої програми;
- обрана бакалавром тема кваліфікаційної роботи.

Підставами для направлення здобувача на переддипломну практику служать:

- *угода(договір)* між підприємством та СНУ ім. Даля, відповідно до якого керівництво підприємства зобов'язується надавати місця для проходження переддипломної практики здобувачам університету (**Додаток А**). В угоді між здобувачем і підприємством обумовлюються всі питання, які стосуються проходження практики;

- *гарантійний лист* підприємства (у довільній формі на ім'я ректора СНУ ім. В. Даля) із зобов'язанням надати необхідні умови проходження практики і підготовки звіту відповідно Методичним рекомендаціям.

За весь період проходження переддипломної практики на здобувачів поширюються правила охорони праці і правила внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві.

З боку вищого навчального закладу порядок проведення переддипломної практики регламентується Наказом по університету, в якому зазначаються дати, місця та керівники практики від вищого навчального закладу.

*Перед початком проведення практики кафедра менеджменту та маркетингу зобов'язана ознайомити здобувача із положенням про переддипломну практику, видати здобувачеві направлення на практику (Додаток Б), щоденник (Додаток Д) і відповідні Методичні рекомендації.*

Після початку практики керівництво підприємства (організації, установи) не пізніше як через три дні після прибуття здобувача-практиканта на місце практики зобов'язане надіслати у вищий навчальний заклад повідомлення встановленого зразка про прибуття на практики здобувача (Додаток В).

*Додаткові умови проходження переддипломної практики.*

За наявності вакантних посад на підприємстві здобувачі можуть зараховуватися на них, якщо робота відповідає вимогам програми практики. Використання здобувачів на робочих місцях, не передбачених програмою практики, і в терміни проведення практики, не затверджені наказом про проведення переддипломної практики, забороняється.

В період проходження переддипломної практики здобувач виконує роботи відповідно до завдання на робочому місці під керівництвом штатного співробітника підприємства і в цьому випадку він виконує функції стажиста, дублера, асистента, помічника і так далі.

Робочий час здобувача, що прибув на практику, встановлюється відповідно до внутрішнього розпорядку і режиму роботи, що діють на підприємстві. Тривалість робочого дня здобувача-практиканта не повинна перевищувати при п'ятиденному робочому тижні – 8 годин, а при шестиденній – 7 годин.

Для збору матеріалів підготовки звіту передбачається використання 20% робочого часу здобувача-практиканта під час проходження практики.

Здобувачі заочно-дистанційної форм навчання зобов'язані пройти переддипломну практику в обсязі, передбаченому навчальним планом.

При підведенні підсумків загальної успішності здобувачів за семестр оцінка за підсумками проходження переддипломної практики прирівнюється до оцінок по теоретичних курсах навчання (залік). Здобувачі, що не виконали програми практики з поважної причини, прямують на практики повторно у вільний від навчання час, а ті що не захистили звіт за результатами практики в установлені терміни – не переводяться на наступний курс навчання або не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра.

## **2.2. Керівництво переддипломною практикою**

Загальне керівництво переддипломною практикою здійснює кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу СНУ ім. В. Даля.

Під час переддипломної практики призначається три керівника:

- керівник від кафедри – провідний викладач кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу, який призначається за Наказом по університету про проходження переддипломної практики, який формується на основі договорів або гарантійних листів здобувачів з місць проходження практики;

- керівник від підприємства (організації, установи) – відповідальна керівна особа, яка підписала договір між об'єктом практики та університетом або особа із числа провідних висококваліфікованих фахівців, яка призначається внутрішнім Наказом по підприємству (організації, установі).

- керівник кваліфікаційної роботи – провідний викладач кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу, який відповідно до Наказу університету призначається керівником кваліфікаційної роботи бакалавра.

Перед початком практики здобувачі зобов'язані отримати від керівника практики та керівника кваліфікаційної роботи індивідуальні завдання по збору і систематизації інформації з місця проведення практики, яка необхідна для підготовки звіту, і яка надалі може бути використана для підготовки і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра.

*Керівник переддипломної практики від кафедри* уповноважений вирішувати всі проблемні питання, що виникають за час практики в межах своєї компетенції або погоджувати свої рішення із завідувачем кафедрою публічного управління, менеджменту та маркетингу та проводити консультування по питанням практики. Керівник практики від кафедри відповідає за всі організаційні заходи:

- видача направлення на практики та щоденника практики кожному здобувачеві-практикантові, завірених підписом завідувача кафедрою і факультету економіки і управління СНУ ім. В. Даля;

- забезпечення якісного проходження практики здобувачами відповідно до навчального плану, методичних рекомендацій та завдання у межах теми кваліфікаційної роботи;

- контроль за забезпеченням підприємством нормальних умов праці здобувачів-практикантів, проведення обов'язкового інструктажу по охороні праці, пожежній безпеці і техніці безпеки на робочих місцях підприємства;

- контроль за виконанням здобувачами-практикантами правил внутрішнього режиму роботи і трудового розпорядку і дисципліни;

- участь в роботі комісії з прийому звітів за результатами переддипломної практики відповідно встановленого графіку;

- розгляд і аналіз звітів здобувачів за результатами|за наслідками| практики, надання відгуків|відкликать| про їхню роботу, звіт завідувачу кафедрою про підсумки проведення практики разом із зауваженнями.

*Керівник переддипломної практики від підприємства (організації, установи)* має надати можливість здобувачу ознайомитися з об'єктом практики, його особливостями, структурою, надати необхідну інформацію для написання кваліфікаційної роботи (дані для розширеного аналізу стану та результатів діяльності об'єкта практики за три-п'ять років, а також всю необхідну інформацію по темі науково-практичного дослідження, яке здійснює здобувач у своїй кваліфікаційній роботі), оперативно вирішувати організаційні питання, сприяти здобувачу в отриманні консультацій або необхідної інформації.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- організація проходження переддипломної практики здобувачами відповідно до методичних рекомендацій і виданого індивідуального завдання;

- контроль за дотриманням індивідуальних графіків проходження практики;

- забезпечення проведення інструктажу по охороні праці, техніці безпеки і пожежної безпеки, щодо режиму та трудовому розпорядку роботи, охороні і захисту комерційної та іншій інформації;

- забезпечення знайомства здобувачів-практикантів із короткою історією становлення підприємства, його статутом, основними напрямками діяльності, струк-

турою управління, із організацією робіт в конкретних лінійних або функціональних підрозділах підприємства, із обладнанням і технологічними процесами, матеріально-технічним оснащенням та ін.;

- надання відомостей про ті аспекти господарської діяльності підприємства, розгляд яких передбачено змістом практики та індивідуальним завданням;

- облік і контроль за виробничою роботою здобувачів-практикантів, надання допомоги в професійному виконанні завдань, знайомство із передовими методами роботи, заходами щодо вдосконалення роботи підприємства і поліпшення його результативності;

- надання можливості користування документацією, що не є об'єктом комерційної таємниці підприємства для написання звітів за результатами практики та виконання кваліфікаційної роботи;

- контроль дотримання здобувачами-практикантами виробничої і трудової дисципліни і своєчасне сповіщення керівництва університету про всі випадки серйозного порушення здобувачами правил внутрішнього розпорядку;

- контроль ведення щоденника, звіту за результатами|за наслідками| практики та відгуку керівника практики від підприємства (організації, установи).

*Керівник кваліфікаційної роботи* консультує здобувача під час переддипломної практики з приводу методичних питань по проведенню робіт науково-дослідного характеру, збору інформації та даних для підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра. Керівник кваліфікаційної роботи приймає участь у вирішенні організаційних та методичних питань щодо проведення педагогічного практики здобувача на кафедрі публічного управління, менеджменту та маркетингу та оформлення його результатів у звіті зі практики.

### **2.3. Обов'язки здобувача під час переддипломної практики**

*Обов'язки здобувача під час переддипломної практики:*

- отримання завдання від керівника практики та керівника кваліфікаційної роботи бакалавра, оформлене відповідно до вимог проходження практики;

- освоєння норм і правил, специфічних умов, техніки безпеки і охорони праці, пожежної безпеки на робочих місцях;

- дотримання режимних умов, дисципліни і трудового розпорядку роботи, а також інших специфічних умов функціонування підприємства;

- повне підпорядкування правилам внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві, трудової дисципліни і субординації, грубе порушення яких веде до накладення стягнення на здобувача-практиканта керівником підприємства і офіційному повідомленню| про це керівникові практики від кафедри або ректорові університету;

- повне виконання індивідуального плану проходження практики у встановлені терміни відповідно до завдання і після його завершення надання звіту за результатами проходження практики;

- виконання окремих завдань керівника практики від підприємства у межах навчального плану та індивідуального завдання згідно з методичними рекомендаціями та темою кваліфікаційної роботи бакалавра;

- при виникненні яких-небудь перешкод або ускладнень для нормального проходження практики своєчасне повідомлення про це керівника практики від кафедри або завідувача кафедрою;

- ведення щоденника практики із щоденним записом в нього виконаних за робочий день завдань;

- на підставі зібраної інформації самостійна підготовка відповідно до методичних рекомендацій звіту за результатами переддипломної практики;

- в день закінчення практики отримання заліку за результатами проходження практики на підприємстві у вигляді завірених підписом і печаткою щоденника, звіту і короткого відгуку керівником від підприємства;

- після прибуття в університет захист звіту за результатами проходження практики на кафедрі публічного управління, менеджменту та маркетингу перед комісією в указані графіком навчального процесу терміни із отриманням оцінки (в разі несвоєчасного захисту звіту здобувачеві зараховується академічна заборгованість і він може захистити звіт зі практики лише після дозволу з боку декану факультету економіки і управління).

#### **2.4. Структура звіту про проходження переддипломної практики**

Підсумком проходження переддипломної практики служить звіт, який готується і захищається кожним здобувачем індивідуально. Звіт з переддипломної практики має наступну структуру:

- **Титульна сторінка** – 2 сторінки (*Додаток Г*)

- **Зміст**

- **ВСТУП.**

- **РОЗДІЛ 1.** Характеристика підприємства (організації) та аналіз його маркетингової діяльності.

- **РОЗДІЛ 2.** Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства (організації).

- **РОЗДІЛ 3.** Виконання індивідуального завдання (сегментний аналіз діяльності підприємства) за темою кваліфікаційної роботи бакалавра.

- **Висновки.** Ця частина звіту за результатами проходження практики є його логічним завершенням і повинна включати підведення підсумків дослідження об'єкта практики – висновки мають синтезувати накопичену в основних розділах інформацію і містити її оцінку.

- **Список використаних джерел.** Містить в алфавітному порядку повний перелік використаних інформаційних джерел (приклад оформлення у *Додатку И*).

- **Додатки.** В них наводиться перелік зразків документів, використаних автором, а також різні ілюстративні матеріали, що не увійшли до основного тексту звіту.

За бажанням здобувача-практиканта та після погодження з керівниками практики розділи звіту з переддипломної практики можуть бути поділені на окремі логічні пункти.

## 2.5. Програма переддипломної практики

### Тематичний план практики

| № з/п | Назва етапів проходження переддипломної практики  |
|-------|---|
| 1     | Прибуття на базу практики, знайомство з персоналом, оформлення документів   |
| 2     | Проходження інструктажу з охорони праці та техніки безпеки на підприємстві  |
| 3     | Ознайомлення із загальною організаційною та управлінською структурою бази практики та нормативно-правової бази, на засадах якої створено і функціонує об'єкт бази практики                  |
| 4     | Проведення аналізу маркетингової діяльності підприємства - бази практики  |
| 5     | Проведення аналізу зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства (організації)  |
| 6     | Виконання індивідуального завдання (сегментний аналіз діяльності підприємства), збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів відповідно до теми кваліфікаційної роботи бакалавра |
| 7     | Пропозиції щодо оцінки і вдосконалення методів організації маркетингової діяльності на підприємстві, оформлення висновків та списку використаних джерел                                     |
| 8     | Оформлення звіту про проходження практики   |
| 9     | Оформлення документів про проходження практики  |

## 2.6. Підготовка і порядок захисту звіту з переддипломної практики

Підсумком проходження переддипломної практики служить звіт, який готується і захищається кожним здобувачем індивідуально.

У звіті за результатами практики необхідно описати виконання робіт у відповідності із методичними рекомендаціями та індивідуальним завданням у межах кваліфікаційної роботи бакалавра.

Загальні принципи щодо оформлення звітів такі:

- чіткість побудови, логічність і послідовність викладання матеріалу;
- повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових та інших інформаційних джерел;
- конкретність викладання результатів роботи, лаконічність і точність формулювань;
- загальна грамотність та відповідність стандартам і прийнятим правилам на текст роботи;
- акуратність зовнішнього оформлення роботи.

Звіт слід відредагувати, тобто надати йому стилістичну грамотність. Викладання матеріалу звіту, як правило, ведеться від третьої особи, в одному часі.

**Загальний обсяг звіту з переддипломної практики без додатків – від 20 сторінок тексту комп'ютерного набору без урахування списку використаних джерел та додатків. Звіт з переддипломної практики підписується здобувачем-практикантом, керівником практики від підприємства, керівником практики від кафедри та керівником кваліфікаційної роботи бакалавра. Титульні сторінки звіту з переддипломної практики подано в Додатку Г.**

До звіту з переддипломної практики обов'язково додається щоденник практики, в якому фіксується обсяг і послідовність робіт з виконання індивідуального завдання згідно темі кваліфікаційної роботи бакалавра (**Додаток Д**).

Після закінчення практики щоденник разом із звітом надається спочатку керівнику практики від підприємства (організації, установи), а далі керівнику практики від університету (кафедри публічного управління, менеджменту та маркетингу).

нгу), які послідовно переглядають документи практики (звіт та щоденник), складають відгуки, підписують та ставлять печатки.

Без заповненого щоденника звіт з переддипломної практики вважається не дійсним і практика не зараховується.

## **2.7. Вимоги до оформлення звіту про проходження переддипломної практики**

### ***Вимоги до оформлення основного тексту та використаних джерел.***

Оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра 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».

Текст кваліфікаційної роботи бакалавра набирають на комп'ютері:

- міжрядкові інтервали – 1,5 (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша формату А4 (210x297 мм);
- шрифт текстового редактора - Word Times New Roman,
- розмір кегля – 14 мм;
- поля: зліва – 28 мм, справа – 14 мм, зверху і знизу – 20 мм;
- абзац – 1,25;
- вирівнювання тексту по ширині;
- переноси «автоматично».

Шрифт друку має бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту **по центру сторінки (без крапки)**.

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

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знаку «№».

Нумерація сторінок кваліфікаційної роботи бакалавра 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 аркуші змісту номер сторінки не ставиться. **Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ»**.

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

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

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 аб-

зацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

*Наприклад:*

## РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ЗАБЕЗПЕ- ЧЕННІ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність, принципи та інструменти маркетингової діяльності підприємства

Текст п.п. 1.1.

Кожен пункт має закінчуватися анотованими висновками, які можуть розпочинатися словами «Таким чином,.....», «А отже,.....», «На основі зазначеного можна зробити висновок, що.....» та ін.

**Оформлення посилань на інформаційні джерела.** Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [22, с. 45]).

Наприкінці кваліфікаційної роботи бакалавра наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються мовою видання.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національних стандартів ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис» та ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання (*Додаток И*)

**Оформлення допоміжних матеріалів.** Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

**Ілюстрації** позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою (*Додаток Ж*).

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують звичайним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розмішують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Слово «Таблиця» у повному варіанті пишеться лише при назві таблиці, при посиланні та таблицю за текстом пишеться «табл. 2.2». При переносі таблиці на другу сторінку, вказується «Продовження табл. 2.1» та переноситься заголовний рядок (*Додаток Е*).

**Формули** нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком (*Додаток З*).

**Додатки** оформлюються як продовження кваліфікаційної роботи бакалавра на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток.

Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

*Розширений опис вимог до оформлення кваліфікаційної роботи бакалавра міститься у відповідних методичних рекомендаціях кафедри до оформлення дипломних робіт.*

До звіту з переддипломної практики обов'язково додається **щоденник практики**, в якому фіксується обсяг і послідовність робіт з виконання індивідуального завдання згідно темі кваліфікаційної роботи бакалавра.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом надається спочатку керівнику практики від підприємства (організації, установи), а далі керівнику практики від університету (кафедри менеджменту та маркетингу), які послідовно переглядають документи практики (звіт та щоденник), складають відгуки, підписують та ставлять печатки.

**Без заповненого щоденника звіт з переддипломної практики вважається не дійсним і практика не зараховується.**

*Бланк щоденника міститься у Додатку Д.*

*Порядок захисту звіту з переддипломної практики на кафедрі публічного управління, менеджменту та маркетингу:*

1) Завідуючий кафедрою публічного управління, менеджменту та маркетингу на основі навчального навантаження призначає членів комісії для проведення процедури захисту.

2) Обраний голова комісії за тиждень до захисту (захист проводиться на протязі першого тижня після завершення календарного терміну проходження практики) призначає кількість засідань, закріплює за кожним з них здобувачів, визначає час і місце їх проведення.

3) Розклад захистів доводиться (в електронному та паперовому вигляді) до старости групи, який в свою чергу сповіщає здобувачів.

4) Відсутність здобувача на захисті звіту про результати проходження практики у встановлені терміни розцінюється як порушення навчальної дисципліни. Перенесення термінів захисту здійснюється лише на підставі попередньої домовленості із завідуючим кафедрою.

4) На захист здобувач повинен представити комісії звіт з переддипломної практики, оформлений відповідно до вимог і допущений до захисту всіма керівниками практики (про це свідчать підписи на титульній сторінці звіту та відгуки керівників у щоденнику практики), щоденник практики.

5) Остаточна оцінка за підсумками проходження переддипломної практики визначається комісією кафедри на підставі результатів захисту звіту переддипломної практики. При визначенні оцінки комісія бере до уваги: якість змісту і оформлення звіту і ілюстративного матеріалу, актуальність і опрацьованість індивідуального завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи, якість доповіді, якість відповідей здобувача на питання в ході захисту звіту, відгуки керівника практики від підприємства.

6) Порядок захисту звіту за результатами проходження практики: здобувач впродовж 8-10 хвилин доповідає підсумки практики, відповідає на питання, запропоновані спочатку членами комісії, а потім і всіма присутніми. Далі голова пропонує членам комісії та іншим присутнім коротко висловити свою думку щодо роботи і доповіді здобувача, зауваження і побажання. Після заслуховування всіх здобувачів комісія на закритому засіданні виносить ухвалу про оцінку зі практики і оголошує своє рішення. Результати практики здобувачів оцінюються за стобальною шкалою комісією по прийому звітів та проставляються у відомість.

## **2.8. Методи контролю**

Поточний контроль здійснюється шляхом регулярного спостереження за роботою здобувача з боку керівника практики від кафедри і підприємства (організації, установи) на місці проходження практики шляхом перевірки своєчасності і повноти виконання завдання відповідно до методичних вимог та теми науково-практичного дослідження, а також за допомогою періодичних перевірок правильності ведення щоденника, повноти і достовірності зібраної інформації і підготовки звіту.

Наявність у керівників істотних зауважень (пропуски без поважних причин, відсутність записів в щоденнику, неякісне виконання запланованих етапів практики, значне відставання в їх виконанні) є підставою для внесення до щоденника відповідних записів зі встановленням здобувачеві найкоротших термінів усунення відмічених недоліків.

Перевірка якісного проходження практики на підприємстві в цілому шляхом регулярної інспекції керівниками практики від кафедри об'єктів практики відповідно до графіка, затвердженого кафедрою публічного управління, менеджменту та маркетингу.

При підведенні підсумків загальної успішності здобувачів за семестр оцінка за підсумками проходження переддипломної практики прирівнюється до оцінок по теоретичних курсах навчання. Здобувачі, що не виконали програми практики з поважної причини, прямують на практики повторно у вільний від навчання час, а ті що не захистили звіт за результатами практики в установлені терміни – не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра.

Підсумковий контроль проводиться згідно з графіком навчального процесу у формі захисту звіту. За результатами захисту звіту виставляється сума балів за 100-бальною шкалою.

## РОЗДІЛ 3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### 3.1. Шкала оцінювання національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |
|--|-------------|--|
|  |             | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         |
| 90 – 100                                     | A           | відмінно   |
| 82-89  | B           | добре  |
| 74-81  | C           |  |
| 64-73  | D           |  |
| 60-63  | E           | задовільно   |
| 35-59  | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             |
| 0-34   | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

### 3.2. Вимоги у межах критеріїв оцінювання

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Шкала ECTS | Вимоги   |
|--|------------|--|
| 90 – 100                                     | A          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;</li> <li>- звіт містить елементи новизни, має практичне значення;</li> <li>- здобувач у повній мірі оволодів навичками дослідної роботи: збирання інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;</li> <li>- на захисті студент продемонстрував глибокі знання теми дослідження;</li> <li>- відповідь на запитання членів комісії впевнена, логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи;</li> <li>- відгук керівника позитивний</li> </ul>                                  |
| 82 – 89                                      | B          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;</li> <li>- звіт має практичне значення, проте елементи новизни чітко не визначені;</li> <li>- здобувач у повній мірі оволодів навичками дослідної роботи: збирання інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;</li> <li>- на захисті студент продемонстрував добрі знання теми дослідження;</li> <li>- відповідь на запитання членів комісії впевнена, логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи;</li> <li>- відгук керівника позитивний.</li> </ul>                  |
| 74 – 81                                      | C          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;</li> <li>- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел;</li> <li>- на захисті студент продемонстрував добрі знання теми дослідження;</li> <li>- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;</li> <li>- на захисті продемонстрував добрі знання з теми дослідження, відповідь на запитання членів комісії;</li> <li>- відгук керівника позитивний.</li> </ul> |

|                |           |   |
|----------------|-----------|---|
| <b>64 – 73</b> | <b>D</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здобувач показав достатні теоретичні знання з спеціальних дисциплін;</li> <li>- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту з практики та щоденника;</li> <li>- допущені граматичні та стилістичні помилки;</li> <li>- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;</li> <li>- аналіз фінансового стану підприємства проведено поверхово, без аналітичних висновків;</li> <li>- на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання з теми дослідження;</li> <li>- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.</li> </ul> |
| <b>60 – 63</b> | <b>E</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здобувач показав задовільні теоретичні знання з спеціальних дисциплін;</li> <li>- звіт про проходження виробничої практики та щоденник оформлені з численними помилками;</li> <li>- допущені граматичні та стилістичні помилки;</li> <li>- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;</li> <li>- аналіз проведено без аналітичних висновків;</li> <li>- на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання з теми дослідження;</li> <li>- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.</li> </ul>                               |
| <b>35 – 59</b> | <b>Fx</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- звіт про проходження переддипломної практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, - на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваної проблеми, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.</li> </ul>   |
| <b>0 – 34</b>  | <b>F</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- звіт про проходження переддипломної практики та щоденник практики не надані</li> </ul>   |

## РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### 4.1. Документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни

Робота студентів забезпечується навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: конспектами лекцій, методичними рекомендаціями до практичних занять, електронною бібліотекою першоджерел; екзаменаційними тестами.

#### *Методично-інформаційні ресурси:*

1. Робоча програма переддипломної практики (для здобувачів вищої освіти освітнього ступеню бакалавр спеціальності 075 «Маркетинг» денної та заочної форм навчання // Укладачі Сафронська І.М., Хандій О.О., Івченко Є.А. Київ: СНУ ім. В. Даля, 2023. – 18 с.

### 4.2. Джерела інформації

#### *Основна література:*

1. Балабанова Л.В., Митрохіна Ю.П. Управління збутовою політикою: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2016. 240 с.
2. Козицька Г. В. Розвиток маркетингових інтернет-досліджень в умовах глобалізації економічного простору / Г. В. Козицька, І. А. Сергєєв // Ефективна економіка. 2017. № 7. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5688>
3. Косар Н. С. Маркетингові дослідження: Підручник / Н. С. Косар, О. Б. Мних, Є. В. Крикавський, С. В. Леонова. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 460 с.
4. Котлер Філіп, Гермаван Катарджая, Сетьяван Іван. Маркетинг 4.0. Від традиційного до цифрового: пер. з англ. К. Куницької та О. Замаєвої. Київ: Вид. група КМ-БУКС, 2018. 208 с., іл.
5. Лилик І. Ринок маркетингових досліджень в Україні 2019 рік: Експертна оцінка та аналіз АУМ / Ірина Лилик // Маркетинг в Україні. 2020. №1. С. 4–29
6. Мальська М. П. Маркетингові дослідження [Текст] / М. П. Мальська // Основи маркетингу у туризмі [Текст] : підручник / М. П. Мальська, Н. Л. Мандюк. – Київ : Центр учб. л-ри, 2016. 336с.
7. Маркетинг [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Н. Іванечко, Т. Борисова, Ю. Процишин [та ін.] ; за ред. Н. Р. Іванечко. Тернопіль : ЗУНУ, 2021. 180 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/42757>
8. Маркетинг. Навчальний посібник за ред.проф.Буряка Р.І. К.: ЦП «Компринт», 2019. 765с.
9. Міжнародний маркетинг : підручник / за заг. ред. А.А. Мазаракі, Т.М. Мельник. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018. – 448 с.
10. Литовченко І.Л. Інтернет- маркетинг / І.Л. Литовченко, В.П. Пилипчук .- К.: Знання, 2017. 198 с.
11. Хрупович Світлана, Процишин Юлія. Студії креативного маркетингу : електронний навч. посібник. Тернопіль: Західноукраїнський національний університет, 2021. 146 с. <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/42341>

### 4.3. Додаткова література

1. Антощенко В.В. Сучасна маркетингова політика розподілу продукції підприємства: актуальність та перспективи // Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка. 2017. С. 77-84.

2. Єрешко А. І., Сотніков Ю. М. Перспективи використання маркетингових онлайн-досліджень в інноваційному розвитку економіки регіону. Бізнес-навігатор, 2018, вип. 2-2. С. 63-66.

3. Замкова Н.Л., Поліщук І.І., Буга Н.Ю., Соколюк К.Ю. Поведінка споживача: навч. посіб. Вінниця: Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 200 с.

4. Козицька Г. В. Розвиток маркетингових інтернет-досліджень в умовах глобалізації економічного простору / Г. В. Козицька, І. А. Сергєєв // Ефективна економіка. 2017. № 7. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5688>

5. Мардар М. Р. Сучасні методи просування товарів. Лабораторний практикум. Навчальний посібник. Херсон: ФОП Грінь Д.С., 2018. 130 с.

6. Окландер Т.О. Методи досліджень збутових ризиків промислових підприємств [Електронний ресурс] / Т.О. Окландер // Наукові праці Донецького національного технічного університету. Сер.: економічна. 2012. Вип. 41. С. 44—48.

#### **Законодавчі і нормативні матеріали:**

1. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua) – Кабінет міністрів України
2. [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) – Верховна Рада України
3. [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua) – Державний комітет України із статистики
4. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) – Інтернет-портал для управлінців
5. [www.expert.ua](http://www.expert.ua) – український щотижневик «Експерт»
6. [www.liga.net](http://www.liga.net) – українська мережа ділової інформації
7. [www.eu.2001.narod.ru](http://www.eu.2001.narod.ru) – політико-економічний журнал «Економіка України»
8. Офіційний учасник системи державних закупівель- <https://prozorro.gov.ua>

#### **Джерела Інтернет-ресурсів:**

1. Журнал «Бізнес». URL: <http://www.business.ua>
2. Журнал «Експерт-Україна». URL: <http://www.expert.ua>
3. Мінфін. URL: <https://index.minfin.com.ua/>
4. Інформаційна платформа Business Perspectives. URL: <https://www.businessperspectives.org/>
5. Маркетинг в Україні / Науковий журнал <http://uam.in.ua/rus/projects/marketing-in-ua/>.
6. Маркетинг: теорія і практика / Науковий журнал / [http://www.nbuu.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Mtip/index.html](http://www.nbuu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Mtip/index.html).
7. Українська Асоціація Маркетингу <http://uam.in.ua/>.
8. Американська асоціація маркетингу <https://www.ama.org>.

## УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики (стажування) здобувачів закладів вищої освіти

місто \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони \_\_\_\_\_

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики (стажування)), в особі \_\_\_\_\_

(посада,

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_,

прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики (стажування) здобувачів:

## 1. База практики (стажування) зобов'язується:

## 1.1. Прийняти здобувачів на практику (стажування) згідно з календарним планом:

| № з/п | Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість здобувачів | Строки практики |            |
|-------|--|------|--------------|----------------------|-----------------|------------|
|       |  |      |              |                      | початок         | закінчення |
|       |  |      |              |                      |                 |            |
|       |  |      |              |                      |                 |            |
|       |  |      |              |                      |                 |            |
|       |  |      |              |                      |                 |            |
|       |  |      |              |                      |                 |            |
|       |  |      |              |                      |                 |            |
|       |  |      |              |                      |                 |            |
|       |  |      |              |                      |                 |            |
|       |  |      |              |                      |                 |            |

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику (стажування) здобувача (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою (стажуванням).

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами програм практики (стажування), не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики (стажуванні) та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: первинний та на робочому місці. У разі пот-

реби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецюдягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики (стажування) від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики (стажування).

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики (стажування) дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики (стажування) надати базі практики (стажування) для погодження програму практики (стажування), а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, які направляються на практику (стажування).

2.2. Призначити керівниками практики (стажування) кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики (стажування) нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики (стажування).

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики (стажування) згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики (стажування) згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики (стажування) і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу \_\_\_\_\_

Бази практики (стажування) \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики (стажування):

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

---



---



---



---

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ (СТАЖУВАННЯ)

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
здобувача на підприємство (організацію, установу)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

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

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет, напрям підготовки (спеціальність))

прибув „\_\_” \_\_\_\_ 202\_\_ року до \_\_\_\_\_ і приступив до практики (стажування).  
(назва підприємства, організації, установи)

Наказом по підприємству (організації, установі) від „\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_\_\_ здобувач  
\_\_\_\_\_ зарахований на посаду \_\_\_\_\_

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)

призначено \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Керівник практики від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ  
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

---

(ІПІ здобувача)

ЗВІТ  
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

---

---

---

(назва об'єкта практики)

Київ, 20 \_\_\_\_\_

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ  
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

ЗВІТ  
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва об'єкта практики)

Підготував (ла) здобувач (ка)  
групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ППП здобувача)

Керівник переддипломної практики  
від підприємства (організації  
установи)

\_\_\_\_\_  
(ППП керівника)

Керівник переддипломної практики  
від кафедри

\_\_\_\_\_  
(ППП керівника)

Керівник кваліфікаційної  
роботи бакалавра

\_\_\_\_\_  
(ППП керівника)

Київ, 20 \_\_\_\_\_

Додаток Д

Форма № Н-7.03

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна практика

(вид і назва практики)

здобувача

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економіки і управління

Кафедра публічного управління, менеджменту та маркетингу

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

спеціальність 075 «Маркетинг»

курс, група







## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Таблиці у тексті кваліфікаційної роботи використовують для:  
подання цифрового матеріалу;  
для упорядкованого подання текстового матеріалу.

Таблиця 2.2

Показники, що характеризують конкурентні позиції продукції асоціації «Схід»

| Виробник                 | Вид продукції, % |       |         |         |       |
|--------------------------|------------------|-------|---------|---------|-------|
|                          | Молоко           | Кефір | Ряжанка | Сметана | Масло |
| Асоціація "Схід"         | 20,9             | 51,0  | 27,8    | 23,4    | 31,4  |
| Інші виробники в Україні | 14,9             | 49,0  | 41,7    | 31,3    | 27,1  |
| Імпорт                   | 1,6              | -     | -       | -       | 11,4  |
| Прибалтика               | 1,4              | -     | -       | 1,3     | 2,9   |
| Приватні виробники       | 61,2             | -     | 30,5    | 44,0    | 27,2  |

Кожна таблиця повинна мати **назву**, яку розмішують **над таблицею** і друкують **симетрично до тексту**. Назва і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовок кожної графи в шапці таблиці має бути по можливості коротким.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.2 - друга таблиця другого розділу.

Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони є одним реченням із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Висота рядків має бути **не меншою ніж 8 мм**. **Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба**. Якщо таблиця велика допускається оформлення її шрифтом **Times New Roman №12** через **одинарний інтервал**.

Таблицю розмішують після першого згадування в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. При перенесенні таблиці на іншу сторінку назву поміщають тільки над першою частиною, доповнюють підписом «**Продовження табл. 2.2**».

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщати одну частину під іншою у межах однієї сторінки. **Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки**, то в першому випадку в кожній частині таблиці **повторюють її шапку**, у другому випадку – боковик.

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ

Основними видами ілюстративного матеріалу в кваліфікаційній роботі є рисунки, де можуть бути зображені схема, діаграма, графіки, блок-схеми, алгоритми.

Назви рисунків розміщують **після** їхніх номерів, **по центру**. При необхідності рисунки доповнюють пояснювальними даними. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рис. 1.2. - другий рисунок першого розділу.

Підпис під рисунком звичайно має чотири основних елементи:  
найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;  
порядковий номер рисунка, що позначається без знаку номера арабськими цифрами;  
тематичний заголовок рисунка, що містить текст із стислою характеристикою зображеного;

експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Експлікація не змінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Приклад оформлення рисунку:



Рис. 1.2. Етапи проведення контрольних заходів фінансовими установами.

Не варто оформляти **посилання** на рисунки як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що написано в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з рисунком, і де здобувачу необхідно посилатися на рисунок, розміщують посилання в круглих дужках (**рис. 3.1**) або вираз типу: “...як це очевидно з **рис. 3.1**” або “... як це показано на **рис. 3.1**”.

***Усі рисунки мають бути згруповані у один об'єкт.***

Якість рисунка має забезпечувати їх чітке відтворення. Рисунки виконують комп'ютерним засобом на білому папері. **Не допускається використання сканованих рисунків.**

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ФОРМУЛ

Пояснення значень, символів і числових коефіцієнтів потрібно надавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта необхідно оформляти з **нового рядка**. Перший рядок пояснення починають із слова “де” без двокрапки.

Рівняння і формули потрібно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно лишити **не менше одного вільного рядка**. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його необхідно перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати необхідно лише ті формули, на які є посилання в тексті і які використовуються для розрахунків. Інші нумерувати не слід. Порядкові номери відзначають **арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до номера**. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять на наступний рядок нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка.

Приклад оформлення формули:

$$KЭ = \frac{\Delta Э}{3}, \quad (3.2)$$

де  $\Delta Э$  — загальна економія, що отримується в результаті реалізації заходів щодо вдосконалення управління, грн;

3 — загальні витрати на вдосконалення управління.

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Список використаних джерел розміщується після загальних висновків до роботи. Список використаних джерел містить **за абеткою** перелік використаних у кваліфікаційній роботі інформаційних джерел: навчальних посібників, підручників, статей, монографій, тезисів конференцій, адрес Інтернету.

Список використаних джерел в кваліфікаційній роботі має складати не менше **45 джерел**.

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач має давати посилання на джерела. **Якщо використовуються конкретні дані** – значення показників, факти, твердження, ідеї, розробки, або приводяться цитати, в посиланні необхідно точно зазначити **номера сторінок**, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на які є посилання.

Посилання в тексті роботи на джерела необхідно відзначати порядковим номером по переліку посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у трудах [1-7]...» або «... цей показник становить 3,6% [15, с. 134].

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [6, с. 31].

Не допускаються: виділення жирним шрифтом, курсивом, підкреслення.

### ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ

з урахуванням ДСТУ 8302:2015, наказу МОН № 40 від 12.01.2017 р.  
та міжнародного стилю АРА

#### Один автор

1. Битяк Ю. П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.
2. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків: Право, 2011. 656 с.
3. Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.

#### Два автори

4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України: монографія. Харків: Еспада, 2004. 192 с.

#### Три автори

5. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження: монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків: Право, 2011. 312 с.

#### Чотири і більше авторів

6. Григоренко Є. І., Григоренко Я. О., Козлов В. І. та ін. Колективні політичні права і свободи людини та громадянина в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків, 2013. 352 с.

#### Без автора

7. Конституція України: наук.-практ. комент. / редкол.: В. Я. Тацій (голова) та ін. 2-е вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2012. 1128 с.
8. Протидія терористичній діяльності: міжнародний досвід і його актуальність для України: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (30 верес. 2016 р., Київ). Київ, 2016. 432 с.

#### Багатотомні видання

9. Правова система України: історія, стан та перспективи: у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків: Право, 2009. Т. 2: Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / за заг. ред. Ю. П. Битяка. 576 с.
10. Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с.

#### **Дисертації**

11. Головкін Б. М. Теоретичні та прикладні проблеми детермінації і запобігання корисливій насильницькій злочинності в Україні: дис. ... д-ра юрид. наук. Харків, 2011. 406 с

#### **Автореферати дисертацій**

12. Наконечний А. Б. Примусове відчуження земельних ділянок за законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Харків, 2016. 24 с.

#### **Стандарти**

13. 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.

#### **Розділ книги**

14. Борисова В. І. Право приватної власності в системі соціально-економічних прав і свобод громадян та шляхи його реалізації. Харківська цивілістична школа: право власності: монографія / за ред. І. В. Дякую-Фатєєву. Харків: Право, 2012. Розд. 3, гол. 1. С. 87-99.

#### **Матеріали конференцій, круглих столів**

15. Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин: матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова (Харків, 17 лют. 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7-9.

#### **Стаття з періодичного видання (журнал, газета)**

16. Петришин О., Серьогіна С. Змішана республіканська форма державного правління: питання теорії та практики. Право України. 2009. № 10. С. 57-60.
17. Тацій В. Я., Тютюгін В. І., Пономаренко Ю. А. Виклики сучасності і кримінальне право. Голос України. 2016. 29 січ. (№ 16). С. 6-7.
18. Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. Journal of Higher Education. 1960. Vol. 31, No. 9. P. 471-480.

#### **Електронні ресурси**

19. Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно- правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. Теорія і практика правознавства: електрон. наук. фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: <http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302> (дата звернення: 17.06.2016).
20. Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. Проблеми законності. 2016. Вип. 135. С. 39-51. doi: <http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852>.
21. Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: [http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/\(documents\)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282](http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F282) (дата звернення: 17.03.2017).

#### **Законодавчі та нормативні документи**

22. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25-26. Ст. 131.
23. Інструкція про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень: затв. наказом М-ва юстиції України від 08.10.1998 р. № 53/5 (у ред. наказу від 26.12.2012 р. № 1950/5). Офіційний вісник України. 2013. № 3. Ст. 91.
24. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 12.03.2017. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page> (дата звернення: 17.03.2017).

Навчальне видання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**до проходження переддипломної практики й формування звіту**  
*(для здобувачів денної та заочної форми навчання*  
*спеціальності 075 «Маркетинг» освітнього рівня бакалавр)*

Укладачі:  
Ірина Михайлівна Сафронська  
Олена Олексіївна Хандій  
Євген Анатолійович Івченко

Підписано до друку \_03.23  
Формат 60×84/16. Папір типограф. Гарнітура Times.  
Друк офсетний. Умов. друк. арк. 2,31 Умов.-вид. арк. 1,54  
екз. 80 Изд. № \_\_\_\_\_. Замовлення № \_\_\_\_\_. Ціна договірна.

Видавництво СНУ ім. В. Даля

**Адреса видавництва:** м. Київ, вул. Іоанна Павла II, б.17.