

Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, 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...».

1.6. Вимоги до ведення і оформлення щоденника з переддипломної практики

При проходженні переддипломної практики здобувач повинен вести щоденник, в якому кожного дня лаконічно заносити відомості про роботу, що виконана. Описувати характер роботи, місце її виконання, визначати ступінь самостійності здійснення відповідних функцій. Достовірність цих записів завіряє своїм підписом керівник практики.

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерелом інформації для складання звіту. На його першій сторінці мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки.

Розділи щоденнику повинні містити:

конкретизований зміст інструкції, що надається здобувачу;

графік проходження переддипломної практики, який складається за визначеним вище порядком;

основну частину опису, що відображає зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики;

програмні й індивідуальні завдання здобувачу відповідно до змісту практики і теми кваліфікаційної роботи бакалавра;

виробнича характеристика на здобувача, що відображається у щоденнику керівником практики від підприємства і засвідчується підписом, де проходила практика;

зауваження та побажання керівника практики від університету, зроблених під час перебування на підприємстві і контролю за роботою здобувача. Щоденник разом зі звітом представляється для здійснення процедури захисту за результатами переддипломної практики.

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

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

Бланк щоденника міститься у Додатку 10.

УГОДА № _____

на проведення практики (стажування) здобувачів закладів вищої освіти

місто _____

“__” _____ 202_ 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 напрямку 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 потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом,

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 вищій 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 штамп
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)

Форма № Н-7.04

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 _____

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

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

У перелік літератури повинна включатися література **не старше ніж 10 років** (до включень можуть відноситись законодавчі та нормативно-правові акти, фундаментальні праці в рамках певної предметної галузі тощо). Рекомендованим є включення інформаційних джерел англійською мовою.

!!!! Комітет з питань етики Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти рекомендує припинити використання джерел інформації держав-агресорів (Росія та Білорусь) у наукових публікаціях, тому у кваліфікаційній роботі бакалавра забороняється включати в список літератури російськомовні джерела та роботи російських авторів.

Список використаних джерел у звіті з переддипломної практики має складати не менше **25 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 відзначити 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 APA

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).

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ

Основними видами ілюстративного матеріалу в звіті з переддипломної практики 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:

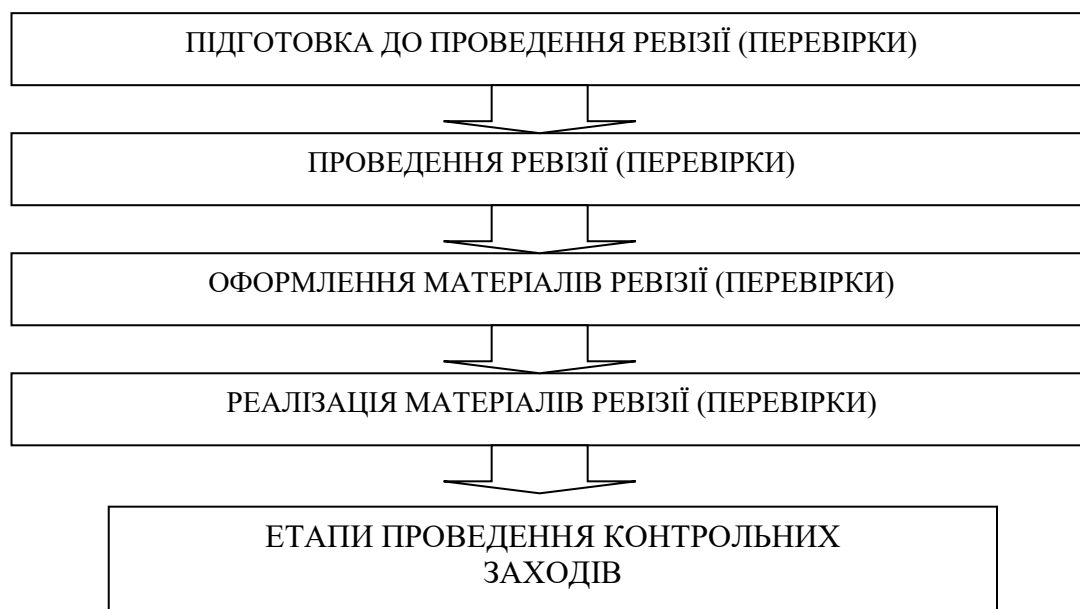


Рис. 1.2. Етапи проведення контрольних заходів фінансовими установами.

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 ТАБЛИЦЬ

Таблиці у тексті звіту з переддипломної практики використовують для: подання цифрового матеріалу; для упорядкованого подання текстового матеріалу.

Таблиця 2.2

Показники, що характеризують конкурентні позиції продукції
ПрАТ "Обухівський молокозавод"

Виробник	Вид продукції, %				
	Молоко	Кефір	Ряжанка	Сметана	Масло
ПрАТ "Обухівський молокозавод"	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 розміщують **над таблицею** і друкують **симетрично до тексту**. Назва і слово «**Таблиця**» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовок кожної граfi 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 розміщують 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 перенести 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 частині і розміщати одну частину під іншою у межах одної сторінки. **Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки**, то в першому випадку в кожній частині таблиці **повторюють її шапку**, у другому випадку – боковик.

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.

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

073 Менеджмент»

курс, група

2

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

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „__” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка
Підприємства, організації, установи “__” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

6

7

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку „__” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

3

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проходження переддипломної практики й формування звіту

*(для здобувачів денної та заочної форми навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»)*

(Електронне видання)

Укладачі:

Хандій Олена Олексіївна
Овчаренко Євген Іванович
Христенко Лариса Миколаївна
Чорна Ольга Юріївна

Редактор

Техн. редактор

Оригінал-макет

О.О. Хандій

О.О. Хандій

Підписано до друку __ 05.2024 _____

Формат 60x84^{1/16}. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. №. Облік. вид. арк. _____.

Тираж ___ екз. Вид. № _____. Замов. № _____. Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Адреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17

Тел.+38(050)218 04 78, факс (06452) 4 03 42

e-mail: vidavnictvoSNU.ua@gmail.com