

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до проходження навчальної практики
„Вступ до фаху та соціальні комунікації”
для студентів ОС «Бакалавр»**

**ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

Київ 2021

УДК 339.172:371.214.114

Викладено методичні вказівки і програма навчальної практики «Вступ до фаху та соціальні комунікації» для студентів ОС Бакалавр ОПП «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Рекомендовано вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (*протокол № 8 від 14.05.2021р.*).

Укладачі: канд. ек. наук, доцент В.О. Яворська

Рецензенти: канд. ек. наук, доцент Панкратова Л.Л.

канд.ек. наук, доцент Олійник Л.А.

Методичні вказівки до проходження навчальної практики «Вступ до фаху та соціальні комунікації»
для студентів ОС Бакалавр
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Відповідальний за випуск: В.О. Яворська

Зміст

1. Вступ.....	4
Розділ I. Загальні положення до проходження навчальної практики.....	6
1.1 Мета та завдання навчальної практики.....	6
1.2. Опис навчальної практики.....	7
1.3. Структура навчальної практики.....	8
1.4. Методи проведення навчальної практики.....	9
Розділ II. Порядок виконання навчальної практики та підготовка і захист звітів.....	10
2.1. Організація проведення навчальної практики.....	10
2.2. База навчальної практики.....	9
2.3. Відповідальність під час проведення навчальної практики.....	11
Розділ III. Порядок виконання індивідуальних завдань та вимоги до оформлення звіту і щоденника з навчальної практики.....	15
3.1. Методичні рекомендації до проходження навчальної практики	15
3.2. Структура та зміст звіту з навчальної практики.....	16
3.3. Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики.....	21
3.4.Вимоги до захисту звіту з навчальної практики.....	29
3.5. Оцінювання результатів навчальної практики	30
Список рекомендованих джерел.....	32
Додатки.....	29

Вступ

Навчальний процес підготовки висококваліфікованих фахівців з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності ґрунтується на принципах практичного засвоєння матеріалів через навчальні а виробничі практики на 1, 2 та 3 курсах підготовки здобувачів вищої освіти першого рівня акредитації.

Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика є обов'язковою складовою процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на підприємствах і в організаціях різних галузей господарювання, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Практична підготовка студентів у Національному Університеті біоресурсів і природокористування України регламентується наступними положеннями:

- Про організацію освітнього процесу в НУБІП України (оновлене) від 03.03.2021р.

- Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України від 12.04.2016р.

- Порядок проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України від 26.02.2020р.

- Порядок проведення лабораторних та практичних занять у навчальних (навчально-науково-виробничих) лабораторіях НУБіП України від 26.02.2020р.

Метою навчальної практики «Вступ до фаху та соціальні комунікації» є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та комунікації у теоретичному навчанні та практичній підготовці.

Програма навчальної практики розроблена для здобувачів вищої освіти, які навчаються на 1 курсі за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Методичні вказівки слугують орієнтиром у плануванні та поетапному виконанні поставлених завдань під час навчальної практики її керівниками.

Основні складові програми навчальної практики можна умовно розділити на 4 етапи:

- 1) Організаційні заходи (інструктаж) проведення навчальної практики.
- 2) Проведення лекцій, семінарів, вебінарів на базі навчально-науково-виробничих лабораторій кафедри організації підприємництва та біржової діяльності.
- 3) Виконання індивідуальних завдань та підготовка звіту про навчальну практику.
- 4) Оцінка результатів проходження навчальної практики у формі заліку.

Набуття компетентностей:

- загальні компетентності (ЗК):

- ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.
- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 7. Здатність працювати в команді.
- ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

- фахові (спеціальні) компетентності (СК):

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання навчальної практики

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є основною складовою якісної підготовки фахівців у Національному університеті біоресурсів і природокористування України.

До основного нормативного забезпечення проведення навчальної практики слід віднести:

- Закон України «Про вищу освіту».
- Закон України «Про освіту».
- Стандарт вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні».
- Освітньо-професійна програма і навчальний план зі спеціальності.
- Положення НУБІП України.
- Інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації.
- Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів із сучасними методами та формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі отриманих у навчальному закладі вищої освіти знань, професійних компетентностей для здійснення успішної професійної діяльності на ринку праці в умовах нових вимог та викликів.

1.2. Опис навчальної практики

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітня програма	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітній ступінь	Бакалавр
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	30
Кількість кредитів ECTS	1
Форма контролю	Залік
Рік навчання	1
Семестр	2
Кількість тижнів	1

1.3. Структура навчальної практики

№	Зміст і види роботи	Тижні/ Дні	Розподіл годин		
			Практичні заняття	Самостійна робота	Всього
1	Ознайомлення із нормативно-правовою документацією, якою регламентується освітній процес у закладах вищої освіти. Проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці на базі практики. Визначення завдань навчальної практики та ознайомлення з вимогами до проходження навчальної практики.	1/1	4	2	6
2	Ознайомлення із положеннями, що регламентують освітній процес у НУБІП України. Оформлення щоденника навчальної практики. Ознайомлення з вимогами до підготовки звіту про практику. Виконання індивідуальних завдань.	1/2	4	2	6
3	Ознайомлення із системою вищої освіти провідних країн світу. Оформлення щоденника навчальної практики. Виконання індивідуальних завдань.	1/3	4	2	6
4	Ознайомлення із особливостями підприємницької, торговельної та біржової діяльності. Роль комунікацій у освітній та професійній діяльності. Державна мова у діловій комунікації. Ознайомлення з вимогами до оформлення звіту про практику. Оформлення щоденника практики. Систематизація зібраної інформації для звіту з навчальної практики за	1/4	4	2	6

	встановленими вимогами.				
5	Підготовка звіту про навчальну практику та щоденника практики. Захист звіту.	1/5	4	2	6
Всього			20	10	30

1.4. Методи проведення навчальної практики

Методами навчання є способи спільної діяльності й спілкування викладача і здобувачів вищої освіти, що забезпечують вироблення позитивної мотивації навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок, формування наукового світогляду, розвиток пізнавальних сил, культури розумової праці майбутніх фахівців.

Під час навчальної практики використовуються наступні методи навчання:

- пояснення, обговорення, демонстрація;
- практичні кейси, дискусії, розрахункові завдання;
- підготовка аналітичних звітів, презентації.

Застосування методики проблемного навчання та технологій дистанційного навчання.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ПІДГОТОВКА І ЗАХИСТ ЗВІТІВ

2.1. Організація проведення навчальної практики

Навчальна практика з вступу до фаху та соціальних комунікацій проводиться після вивчення дисципліни «Вступ до фаху та соціальні комунікації» в 2 семестрі на 1 курсі з метою формування практичних навиків з фаху та соціальних комунікацій.

Навчальна практика у Національному Університеті біоресурсів і природокористування України регламентується наступними положеннями:

- Про організацію освітнього процесу в НУБіП України (оновлене) від 03.03.2021р.

- Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України від 12.04.2016р.

- Порядок проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України від 26.02.2020р.

- Порядок проведення лабораторних та практичних занять у навчальних (навчально-науково-виробничих) лабораторіях НУБіП України від 26.02.2020р.

- Порядок проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2020-2021 навчального року в умовах карантинних обмежень від 13.04.2021 р.

Згідно з навчальним планом для ОС «Бакалавр» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» навчальна практика з вступу до фаху та соціальних комунікацій передбачена тривалістю 1 тиждень та в обсязі 30 годин.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра організації підприємництва та біржової діяльності. На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці. Для поглиблення отриманих знань використовуються інтернет-ресурси провідних бірж та державних установ і аналітичних агентств.

Контроль за роботою студентів під час навчальної практики здійснює керівник практики. Студент при проходженні навчальної практики повинен згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт про проходження навчальної практики, представивши його на кафедру організації підприємництва та біржової діяльності та своєчасно скласти залік з практики у вигляді захисту звіту, під час якого перевіряються набуті знання і вміння.

2.2. База навчальної практики

Місцем і базами для проведення навчальної практики є дві лабораторії, які входять до структури кафедри організації підприємництва та біржової діяльності, а саме:

- Навчально-науково-виробнича лабораторія з біржової діяльності і торгівлі (к. 509, корпус 10);
- Навчально-наукова лабораторія Бізнес-планування підприємницької діяльності (к. 409, корпус 10);

Обидві лабораторії мають комп'ютерні класи та забезпечені необхідним програмним забезпеченням для проведення навчальної практики на високому рівні.

2.3. Відповідальність під час проведення навчальної практики

Відповідальність за організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на керівників практики, призначених кафедрою організації підприємництва та біржової діяльності НУБІП України. Безпосередньо організацію навчальної практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувач, НПП кафедри організації підприємництва та біржової діяльності. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені НПП кафедри.

До обов'язків керівника навчальної практики входить:

- контроль за підготовленістю бази практики;
- забезпечення проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику;
- інструктаж про проходження практики;
- ознайомлення студентів з програмою практики;
- забезпечення індивідуальними завданнями студентів;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (програма, щоденник, календарний план, методичні рекомендації);
- повідомлення студентів про систему звітності з практики, яка затверджується кафедрою, а саме: подання письмового звіту, заповнення щоденника практики;
- консультування студентів протягом проходження навчальної практики;
- забезпечення високої якості проходження навчальної практики студентами згідно з програмою;
- контроль та забезпечення відповідних умов проходження навчальної практики студентів, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контроль за виконання студентами програми практики;
- методичне керівництво збором інформаційно-аналітичних, статистичних, звітних матеріалів;
- інформування кафедри про хід практики;
- методичне і наукове керівництво підготовкою звітів проходження практики;
- організація захисту студентами звітів;
- прийняття заліків із практики у складі відповідної комісії;
- подання на кафедру письмового звіту про проведення практики із зазначеними пропозиціями від студентів щодо поліпшення практики.

Обов'язки студентів під час проходження практики:

- брати участь в організаційних заходах перед початком навчальної практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно відвідувати базу навчальної практики;

- погодити з керівником практики від кафедри графік виконання програми та суворо його дотримуватися;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази навчальної практики;

- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки;

- регулярно консультиватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника;

- вести щоденник встановленої форми (додатки), в якому записувати виконану роботу;

- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Перед початком навчальної практики студент має отримати на кафедрі: програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики. В перший день навчальної практики студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення навчальної практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;

- звіт про проходження практики.

Під час навчальної практики з біржової діяльності студенти мають:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- підготувати та надати на кафедру організації підприємництва та біржової діяльності таку звітність:

- звіт про проходження навчальної практики;
- щоденник з практики.

Студент, який не виконав програму навчальної практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на навчальну практику під час студентських канікул або відраховується з університету.

РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ І ЩОДЕННИКА З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Методичні рекомендації до проходження навчальної практики

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з особливостями майбутнього фаху, вивчають систему вищої освіти та комунікаційні формати у освітній і професійній діяльності.

Навчальна практика з вступу до фаху та соціальних комунікацій передбачає:

- 1) Вивчення основних положень, які регулюють освітній процес у навчальних закладах вищої освіти України.
- 2) Вивчення основних положень, які регулюють навчальний та виховний процес у НУБІП України.
- 3) Формування термінологічного словнику з основних економічних понять зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».
- 4) Вивчення зарубіжного досвіду системи вищої освіти.
- 5) Проведення семінарів з ділового протоколу та комунікації державною мовою у сфері агробізнесу.
- 6) Систематизація виконаних індивідуальних завдань у звіті і подача його на перевірку.
- 7) Захист звітів.

3.2. Структура та зміст звіту з навчальної практики

Структура звіту:

- 1) титульна сторінка (додатки),
- 2) план (представлений на 2 сторінці звіту у формі таблиці з вказаними сторінками за наведеними питаннями);
- 3) вступ;
- 4) розділ 1;
- 5) розділ 2;
- 6) розділ 3;
- 7) розділ 4;
- 8) висновки;
- 9) список використаних джерел.

Відведення кількості сторінок на кожен частину звіту наведено нижче:

План	
<i>Щоденник практики (підшивається у звіт перед змістом)</i>	2
План.....	3
Вступ	4
Розділ 1. (Питання зі списку1).....	5
Розділ 2. (Питання зі списку1).....	9
Розділ 3. Термінологічний словник з фаху за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».....	13
Розділ 4. (Індивідуальне завдання зі списку).....	15
Висновки.....	20
Список використаних джерел.....	21

Вступ. У вступі обґрунтовується актуальність, дається характеристика сучасного стану підприємницької, торговельної та біржової діяльності у світі та Україні, визначається мета, завдання. Обсяг вступу 1 сторінка.

Розділ 1. Обираємо зі списку питань і даємо на нього відповідь у формі тексту, за необхідності можна ілюструвати схемами та рисунками. Обов'язково дотримуємось академічної доброчесності і вказуємо посилання на джерела інформації. Обсяг – 4-5 сторінок друкованого тексту.

РОЗДІЛ 1. ІСТОРІЯ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

1 абзац пропуск

Історія формування починається з...далі текст....[2].

Так робимо
ссылку
вкінці
абзацу на
джерело

Розділ 2. Як і в попередньому випадку. Обираємо зі списку питань і даємо на нього відповідь у формі тексту, за необхідності можна ілюструвати схемами та рисунками. Обов'язково дотримуємось академічної доброчесності і вказуємо посилання на джерела інформації. Обсяг – 4-5 сторінок друкованого тексту.

Список питань до Розділу 1 та Розділу 2

Назва питання Розділу 1	Назва питання Розділу 2	ППП студентів, хто виконує які завдання
1. Історія формування системи вищої освіти в Україні.	1. Структура закладів вищої освіти.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
2. Поняття та основна мета системи вищої освіти.	2. Управління у закладах вищої освіти.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
3. Принципи системи вищої освіти. Рівні та ступені вищої освіти.	3. Студентське самоврядування.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
4. Форми здобуття системи вищої освіти в Україні.	4. Освітній процес у вищих навчальних закладах.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики

5. Основні компоненти управління системи вищої освіти.	5. Учасники освітнього процесу. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
6. Законодавчі вимоги до забезпечення якості вищої освіти в Україні.	6. Організація виховного процесу в НУБІП України	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
7. Ліцензування та акредитація у забезпеченні якості вищої освіти.	7. Організація освітнього процесу в НУБІП України.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
8. Основні засади розвитку національної системи вищої освіти.	8. Ступенева система підготовки.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
9. Реалізація державної політики у сфері вищої освіти.	9. Система оцінювання знань. Вибіркові дисципліни у освітньому процесі НУБІП України.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
10. Форми здобуття системи вищої освіти в Україні.	10. Комунікації. Форми та види комунікацій.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
11. Управління у закладах вищої освіти.	11. Порядок проведення іспитів на рівень володіння державною мовою.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
12. Організація виховного процесу в НУБІП України	12. Діловий протокол та етикет.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
13. Основні засади розвитку національної системи вищої освіти.	13. Бізнес-комунікації, як процес передачі інформації.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
14. Учасники освітнього процесу. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти.	14. Налаштування комунікації в команді.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
15. Система оцінювання знань. Вибіркові дисципліни у освітньому процесі НУБІП України.	15. Міжнаціональна комунікація.	Обираються довільно або визначає керівник навчальної практики
<i>16. Студент може запропонувати свої питання, які він хотів би дослідити в межах тематики вступу до фаху та соціальних комунікацій.</i>		

Розділ 3. Передбачає формування кожним студентом свого термінологічного словника, який включатиме не менше 20 термінів, що характеризують спеціальність «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Обсяг – 2-3 сторінки друкованого тексту.

Кожен студент формує свою табличку індивідуально (не менше 20 термінів)

Зразок таблиці:

№	Термін	Трактування терміну	Посилання на джерело
1	Біржа	– особлива форма ринку товарів, що продаються за певними зразками і стандартами, а також цінних паперів (акцій, облігацій) та іноз. валют.	Енциклопедія історії України. URL: http:// history.org.ua (Це зразок з інтернету: Назва сайту. URL: рядок посилання на сайт)
2	Підприємець	– це фізична особа, яка зареєстрована у встановленому законом порядку та здійснює комерційну діяльність на свій страх і ризик і відповідає за борги всім своїм майном. Підприємець може працювати як індивідуально, так і залучати найманих працівників на умовах, визначених законодавством.	Освітній портал центру зайнятості. URL:https://chk.dcz.gov.ua/publikaciya/chym-vidriznyayetsya-pidpryyemec-vid-biznesmena
3	Торгівля	...	
4	Треjder	...	
5	Будь-які терміни в межах спеціальності	...	
6		...	
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Розділ 4. Студенти обирають одне питання зі списку і надають на нього відповідь у формі тексту, за необхідності можна ілюструвати схемами та рисунками. Обов’язково дотримуємось академічної доброчесності і вказуємо посилання на джерела інформації. Обсяг – 4-5 сторінок друкованого тексту.

Особливості системи вищої освіти в(назва країни обирається зі списку)

Розподіл країн для індивідуального завдання проводиться за порядковим номером групи або за бажанням

№	Країна	№	Країна
1	США	16	Ізраїль
2	Японія	17	Південна Корея
3	Канада	18	Нова Зеландія
4	Великобританія	19	Норвегія
5	Франція	20	Португалія
6	Німеччина	21	Сінгапур
7	Італія	22	Іспанія

8	Греція	23	Швеція
9	Австралія	24	Швейцарія
10	Бразилія	25	Тайвань
11	Грузія	26	Турція
12	Австрія	27	Індія
13	Бельгія	28	Польща
14	Кіпр	29	Мексика
15	Чехія	30	Будь-яка інша країна за бажанням

Висновки. Необхідно підсумувати важливість освіти, функції і роль освіти, перспективи розвитку системи вищої освіти в Україні, тощо. Обсяг – 1 сторінка друкованого тексту.

3.3. Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики

Звіт має бути стилістично, граматично і технічно правильно й акуратно оформленим. Він комплектується в такій послідовності:

- титульний лист;
- щоденник;
- план;
- вступ;
- основна частина (1-3 розділи);
- висновки (заклучна частина);
- список літератури.

Звіт повинен бути виконаний й оформлений з дотриманням вимог до наукових робіт. Оптимальний обсяг звіту – 20-30 друкованих сторінок.

Обов'язковою вимогою до звіту є написання його державною мовою, за винятком списку використаної літератури, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті виключно українською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 15 мм. Відстань між заголовком і текстом – 15-20 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Сторінка повинна містити не менше 28-30 рядків по 57-60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів).

Рекомендована гарнітура — Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Звіт має бути надрукований чітко, без помилок і виправлень.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами та таблицями.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в Додатках. Вона є першою сторінкою, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно щоденник звіту, план, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи **„ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ”, „ПЛАН”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ I, II, III, IV”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”**, друкують великими літерами симетрично до тексту. Наприклад:

ВСТУП

Текст.....

Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Порядок посилань на літературні джерела

Посилання на літературні джерела в тексті наводяться у квадратних дужках []. Це може бути посилання на джерело в цілому або на джерело із зазначенням конкретної сторінки.

Наприклад:

Специфікації ф'ючерсних контрактів розміщені на сайті Чиказької товарної біржі [1].

Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Оформлення рисунків, таблиць, списку використаних джерел, додатків

Наприклад:

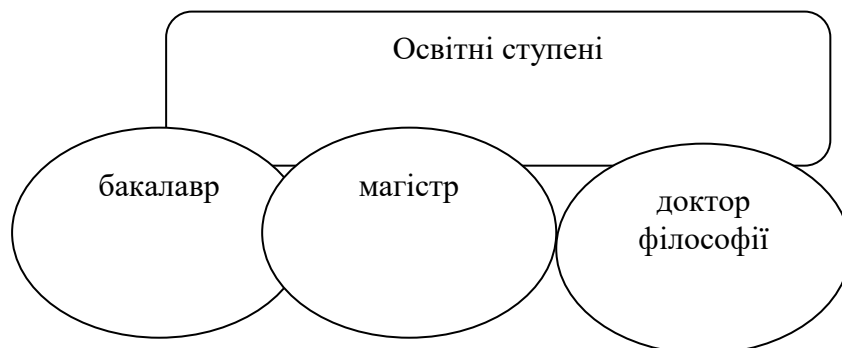


Рис. 1. Освітні ступені

Джерело: побудовано на основі [7,8]

Номер рисунка, його назва розміщуються по центру під рисунком. Нумерація робиться наскрізна по всьому звіту.

У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують під таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово “Таблиця” починаються з великої літери. Слово “Таблиця” друкують праворуч. Назви не підкреслюють.

Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Приклад побудови таблиць:

Таблиця 1

Термінологічний словник за фахом

№	Термін	Трактування терміну	Посилання на джерело
1	Біржа	– особлива форма ринку товарів, що продаються за певними зразками і стандартами, а також цінних паперів (акцій, облігацій) та іноз. валют.	Енциклопедія історії України. URL: http:// history.org.ua (Це зразок з інтернету: Назва сайту. URL: рядок посилання на сайт)
2	Підприємець	– це фізична особа, яка зареєстрована у встановленому законом порядку та здійснює комерційну діяльність на свій страх і ризик і відповідає за борги всім своїм майном. Підприємець може працювати як індивідуально, так і залучати найманих працівників на умовах, визначених законодавством.	Освітній портал центру зайнятості. URL: https://chk.dcz.gov.ua/publikaciya/chym-vidriznyayetsya-pidpryyemec-vid-biznesmena

Джерело: складено автором на основі [3].

Список використаних джерел

Наукове дослідження завершується списком використаних джерел.

Відомості про джерела, що містяться у списку, необхідно давати відповідно до вимог державних стандартів, зокрема: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання". Джерела можна розміщувати:

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний);
- у хронологічному порядку;
- за послідовністю посилань у тексті.

Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією. Спочатку наводять літературу видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою (за алфавітом назв мов – арабською, вірменською, грузинською, єврейською, китайською, японською тощо). Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою.

Крім того є певний порядок розташування літературних джерел:

- нормативні акти, книжкові видання, статті в журналах та інших періодичних виданнях;
- матеріал з Інтернету.

Основна вимога до використаних джерел – єдине оформлення і дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис видань. Приклад наведено в Додатках.

Робота з зібраним матеріалом та порядок формування текстової частини звіту

Зібрані матеріали, які студент планує використати у звіті, зберігаються у вигляді систематизованих файлів по папках окремо для 1,2,3,4 розділів.

Дослідникам дуже допомагає звичка зазначати джерело, з якого походить матеріал, або електронний ресурс з режимом доступу.

Аналіз зібраного матеріалу передбачає його сортування і критичну оцінку. Важливо дотримуватися певної техніки такого дослідження, яка дозволяє досягти економії часу та зусиль. Передусім потрібно встановити наукову цінність кожної окремої позиції зібраної літератури (не лише «універсальну», а швидше цінність щодо конкретної теми та завдань роботи). Ця цінність визначає і порядок аналізу цієї літератури. Одночасно, слід мати на увазі що новіші праці, як правило, є повнішими і точнішими.

Разом з тим є доцільним дотримання загальних правил обробки літератури. Спочатку потрібно ознайомитись з основною літературою (підручниками, теоретичними статтями), а потім – прикладною (законодавчими актами, інструктивними матеріалами, статтями про конкретні дослідження тощо). Вивчення складних джерел (монографій) слід починати лише після простіших (підручників). Вивчення книг передуює вивченню статей, більш давніх видань – найновіших джерел.

Відібрана література підлягає уважній обробці. Попереднє ознайомлення включає побіжний огляд змісту, читання передмови, анотації.

Окремо слід відзначити випадки, коли студентське дослідження присвячене поглядам або вченню якогось автора на основі вивчення відповідних документів. Якщо це так, то аналізуючи матеріал, слід ділити його на наступні три групи:

- 1 Джерела, тобто праці основного персонажа роботи, його сучасників, біографічні документи, і т. д; офіційні документи.
- 2 Дослідження, тобто праці написані на цю тему на основі джерел.
- 3 Допоміжна література (словники, довідники, енциклопедії).

Як використовувати джерела? Звернення до праць інших авторів є абсолютно універсальною практикою. Таким чином, можна продемонструвати, що ми поділяємо думку відомих та авторитетних дослідників. Можна використати працю відомого автора як приклад – такий підхід є особливо

продуктивним, коли порівнюємо дві і більше позиції. Використовувати праці інших авторів можна шляхом цитування, перефразовування, або узагальнення.

При виконанні дослівних виписок, які пізніше в тексті можуть стати цитатами, потрібно бути особливо обережними. Переписувати потрібно дослівно, включно з помилками і знаками пунктуації. Вдаватися до дослівного цитування потрібно тоді, коли мова джерела є своєрідною, живою, або тоді, коли дослівна передача тексту є історично важливою.

Цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне. Цитуючи, ми повинні дотримуватися кількох формальних правил:

- 1) цитата повинна бути дослівною;
- 2) цитата не повинна бути надто довгою;
- 3) цитата повинна подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело у примітці;
- 4) вилучення певних фрагментів, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається три крапкою (...);
- 5) пояснення, які розривають текст цитати, подаються у квадратних дужках – [];
- 6) цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Перефразовування, переказування, як правило, становить матеріал для більшої частини тексту звітів. Це означає, що вже на етапі збору інформації студент починає писати текст своєї праці. У цьому випадку він намагається передати думку автора якнайближче до оригіналу, але використовуючи власну лексику. Зайве нагадувати, вдаючись до цього способу, ми також повинні визнати авторство ідеї за допомогою примітки. Кроки, які дозволяють адекватно передати думки чужого тексту і при цьому уникнути плагіату є наступними:

- Виділити основні ідеї.
- Змінити структуру речень.

- Використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів.

Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці. Перефразовуючи, узагальнюючи чи цитуючи праці інших авторів, ми передусім маємо на меті висловити власну позицію.

Найголовніше, що при цьому слід пам'ятати – наша праця повинна бути передусім нашою працею, написаною нашими словами. Таким чином, використовуємо чужі тексти для того, щоб підтвердити власну думку, проілюструвати нашу позицію, протиставити її думці авторитетів чи продемонструвати слабкість аргументації опонентів. Слід постійно стежити за тим, щоб наша думка не змішувалась у тексті із цитованою. Дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом і суворо карається у науковому середовищі. ***(Положення про академічну доброчесність в НУБІП України від 28.02.2018р.)***

Робота, автор якої допустився плагіату, знімається з розгляду незалежно від стадії підготовки без права її повторного захисту!

Як аналізувати джерела і літературу? Критичний аналіз тексту передбачає дві основні процедури – структурний аналіз та оцінювання аргументів. У процесі структурного аналізу даються відповіді на наступні запитання:

1 Які основні висновки (твердження) пропонує автор? Останні можуть бути висловлені прямо або непрямо, можуть виступати у формі рекомендацій, визначень, фактичних тверджень і т. д.

2 Які основні докази використав автор щоб довести свою тезу, яка структура цих доказів? Оцінювання аргументів також передбачає пошук відповідей на кілька запитань:

1. Чи є докази переконливими (прийнятними) – цей крок може включати оцінку фактичних тверджень, визначень, а також оціночних суджень?
2. Чи докази підтримують авторські твердження?
3. Чи існують інші міркування чи докази, що могли б підтримати або заперечити твердження автора?

4 Яке загальне враження постає від аргументації?

Етап реконструкції передбачає встановлення фактів. Щоб текст не був лише набором суб'єктивних думок, слід потурбуватися про достовірність фактів. Факти – каркас будь-якого дослідження і тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом.

Перевірка достовірності інформації, яка зустрічається у джерелах, може вимагати різних розумових операцій. Часом найефективнішими кроками можуть бути звернення до довідкової літератури чи порівняльний аналіз відомостей, які містяться у різних документах. Важливо також вирішити, чи твердження походить із надійного джерела. Тому варто звернути увагу на репутацію джерела інформації, а також на компетентність її автора.

3.4. Вимоги до захисту звіту з навчальної практики

Виконаний і відповідно оформлений звіт студент подає науковому керівнику за день до закінчення навчальної практики, який складає рецензію, формулює висновок (рекомендована чи не рекомендована робота до захисту).

Порядок і організація підведення підсумків з навчальної практики студентів визначаються «Положенням про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України».

Підведення підсумків навчальної практики проводиться після її закінчення за результатами виконання програми практики.

Загальною формою звітності студента за навчальну практику є звіт, підписаний і оцінений керівником практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань і оформлюється відповідно до вимог.

Атестація студентів за результатами навчальної практики проводиться комісією з двох науково-педагогічних працівників (у т.ч. керівником практики) після аналізу звіту студента.

Атестація студентів за результатами навчальних практик проводиться в університеті на базі практики в останній день її проведення або протягом перших десяти днів після її завершення. Оцінку за практику вносять у екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Відпрацювання пропущених днів практики проводиться на базі практики у відповідності до чинних Положень НУБІП України.

Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні її підсумки підводяться на засіданнях вчених рад факультету.

За результатами навчальної практики керівник готує зведений звіт і не пізніше 10 днів після навчальної практики подає його на кафедру.

3.5. Оцінювання результатів навчальної практики

Загальна оцінка підсумків роботи студента уміщує сумарне оцінювання:

- якості виконаної роботи під час практики;
- якості наповнення та оформлення щоденника і звіту про практику;
- відвідування практики;
- якості захисту звіту про практику (обґрунтованість, логічність, чіткість, переконливість у доповіді та відповідях на запитання).

Проходження студентами навчальної практики оцінюється за 100-бальною шкалою (зараховано або не зараховано) і враховує наступні блоки:

Вид роботи	Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Всього
Сума балів	10	30	60 балів	100 балів

Кожний блок оцінюється окремо та сумується для виведення підсумкової оцінки. Оцінка за навчальну практику викладається у відомість обліку успішності. Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, не дотримувався вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, який не виконав навчального плану.

Оцінювання знань студента за результатами проходження навчальної практики відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371).

Таблиця 1.

Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Список рекомендованих джерел:

Методичне забезпечення

1. Яворська В.О. Методичні вказівки до вивчення дисципліни "Університетська освіта та соціальні комунікації", Київ. НУБІП, 2020 р. 95 с.
2. Електронний курс доступний на платформі НУБІП України – Elearn. URL: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2978>.

Рекомендована література

Основна

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
3. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. Затверджено Вченою радою НУБіП України « 26 » серпня 2016 р. протокол № 1. URL: <https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34>.
4. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України. Затверджено Вченою радою НУБіП України « 27 » березня 2015 р. протокол № 7. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces%2B.pdf
5. Положення про освітні програми в Національному університеті біоресурсів і природокористування України. Затверджено Вченою радою НУБіП України « 28 » лютого 2018 р. протокол № 7. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces%2B.pdf
6. Положення про академічну мобільність студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України від 27.02.2014р.
7. Положення про екзамени та заліки в Національному університеті біоресурсів і природокористування України. Затверджено Вченою радою НУБіП України « 27 » лютого 2019 р. протокол № 7. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozh_ekzameni_zaliki_02_2019_ostatochniy_dlya_nakazu.pdf.
8. Апопій В.В. Організація торгівлі: підручник. Київ: ЦУЛ. 2019. 632с.
9. Гой І., Смелянська Т. Підприємництво: навч. посіб. Київ: 2019. 368 с.
10. Ільчук М.М., Резнік Н.П. Біржова діяльність і підприємництво: навч. посібник. Біла Церква: Білоцерківдрук, 2018. 318 с.
11. Нагаєв В.М. Університетська освіта: Навчальний посібник. Харків: Щедра садиба плюс, 2015. 218с.
12. Солодкий М.О. Основи біржової діяльності: навч. посіб. / за ред. М.О. Солодкого. Київ: ЦП Компринт, 2017. 450 с.
13. Солодкий М.О. Біржовий товарний ринок: навчальний посібник/ М.О. Солодкий. Київ: Компринт, 2017. 576с.
14. Сотник І., Таранюк Л. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність: посібник. Суми: Університетська книга, 2018. 572 с.
15. Товканець Г. Університетська освіта: навчально-методичний посібник.

Київ: Кондор, 2018. 182с.

16.Холод О. Соціальні комунікації: тенденції розвитку : Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. й доп. Київ : Видавництво «Білий Тигр», 2018. 370 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream>.

Допоміжна

1. Порядок формування та вибору студентами вибірових дисциплін освітніх програм у Національному університеті біоресурсів і природокористування України від 27.12.2019р. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654>.

2. Положення про визнання результатів навчання для здобувачів вищої освіти в Національному університеті біоресурсів і природокористування України від 27.12.2019р. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654>.

3. Положення про академічну доброчесність в НУБІП України від 28.02.2018р. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654>.

4. Аверіна К. С. Технології управління соціально-комунікаційними процесами у вищому навчальному закладі України. *Світ соціальних комунікацій*. 2011. Т. 3. С.68–70.

5. Баюш О. О. Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у процеси документообігу вищого навчального закладу технічного профілю. *Світ соціальних комунікацій*. 2012. Т. 8. С. 52–55.

6. Ільчук М.М., Яворська В.О., Радько В.І. Організаційні засади здійснення біржових операцій на біржовому ринку. Інфраструктура ринку. 2021. №52. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/52_2021/6.pdf/

7. Ільчук М.М. Ус С.І. Розвиток підприємницької діяльності: навч. посібник. НУБІП України, 2019. 368 с.

8. Ковальська Л., Кривовязок І. Підприємництво і торгівля: навч. посібник. Київ: Кондор, 2018. 620 с.

9. Кулініч О. А. Економічна теорія: навч. посібник. Харків: ХДУХТ, 2016. 200 с.

10.Косаріна, В. П. Вища освіта України і європейський освітній простір 2017.URL: http://194.44.39.212/action.php?kt_path_info=lm.web.view&fDocument.

11.Підприємництво та організація агробізнесу: навч. посібник/ за ред. М.М. Ільчука. Київ: Аграр Медіа Груп, 2016. 434 с.

12.Організація торгівлі: зб. ситуаційних задач, тестів та кросвордів / за ред. Н.О. Голошубова. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ: КНТЕУ, 2016. 280 с.

13.Пилявець В.М., Озима В.В., Заруба В.П. Інфраструктура товарного ринку : навч. посібник. Київ: Аграрна освіта, 2015. 255 с.

14.Стрельников, В. Ю. Вища освіта і Болонський процес: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу. URL:: http://194.44.39.212/action.php?kt_path_info=lm.web.view&fDocumentId=682382.

15.Солодкий М.О., Яворська В.О., Кравченко А.С. Розвиток біржової торгівлі на товарних та фінансових ринках: монографія / М.О. Солодкий, В.О. Яворська, А.С. Краченко. Київ: В-во ЦП Компрінт, 2017. 450с.

16.Солодкий М.О. Біржовий ринок: навчальний посібник/ М.О. Солодкий. Київ: Аграрна освіта, 2016. 565с.

17.Таранюк Л. М. Потенціал і розвиток підприємства: навч. посібник. Суми : «Мрія-1», 2016. 278 с.

Інформаційні ресурси

18.Верховна рада України. Нормативні акти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.

17. Міністерство освіти і науки. URL: <https://mon.gov.ua>

20.Чинні документи щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654>

21.Наукова бібліотека НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/structure/library>.

22.Електронні та друковані видання бібліотеки ім. Вернадського www.nbuv.gov.ua

23.Економічний факультет НУБіП України. URL: https://nubip.edu.ua/Faculty_of_Economics.

24.Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності. URL: <https://nubip.edu.ua/node/10052>.

Додатки

Додаток А

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет біоресурсів і природокористування України**

**Економічний факультет
Кафедра організації підприємництва та біржової діяльності**

**ЗВІТ
з навчальної практики «Вступ до фаху та соціальні
комунікації»**

Виконавець:
студент (ка) I курсу
спеціальності
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
денної форми навчання

П.І.Б. _____

Керівник:
к.е.н., доцент Яворська В.О.

КИЇВ-2021

Щоденник про проходження навчальної практики

Студентом _____ (ПП)

Дата	День навчальної практики	Назва заходу	Відмітка про виконання (підпис студента)
29.06.2021р.	1	Ознайомлення із нормативно-правовою документацією, якою регламентується освітній процес у закладах вищої освіти. Проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Визначення завдань навчальної практики та ознайомлення з індивідуальними завданнями.	
30.06.2021р.	2	Ознайомлення із положеннями, що регламентують освітній процес у НУБП України. Ознайомлення з вимогами до підготовки звіту про практику. Виконання індивідуальних завдань. Підготовка розділу 1 і 2.	
1.07.2021р.	3	Ознайомлення із системою вищої освіти провідних країн світу. Роль комунікацій у освітній та професійній діяльності. Державна мова у діловій комунікації. Оформлення щоденника навчальної практики. Виконання індивідуальних завдань розділів 3 і 4.	
2.07.2021р.	4	Систематизація зібраної інформації для звіту з навчальної практики за встановленими вимогами та подання звіту на перевірку керівнику.	
3.07.2021р.	5	Захист звіту навчальної практики.	
Відмітка керівника про виконання усіх заходів навчальної практики студентом			_____ підпис

**ЗРАЗОК
ПЛАН**

Ст

Вступ	4
Розділ 1. Історія формування системи вищої освіти в Україні.....	5
Розділ 3. Структура закладів вищої освіти.....	9
Розділу 4. Основна термінологія за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».....	14
Розділ 3. Особливості системи вищої освіти в Канаді.....	16
Висновки.....	21
Список використаних джерел.....	22

Зразок оформлення рецензії

РЕЦЕНЗІЯ
на звіт з навчальної практики студента _____

№ п/п	Критерій оцінки навчального звіту	Максимальна кількість балів	Бали за виконану роботу
1.	Оформлення матеріалів практики	10	
2.	Зміст матеріалів практики	30	
3.	Захист практики	60	
	РАЗОМ	100	

Звіт з навчальної практики допущений до захисту з кількістю балів _____

Науковий керівник
к. е. н., доц.

Яворська В.О.

« _____ » _____ 2021 р.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Характеристика джерела

Приклади оформлення

Книги:	Солодкий М.О. Біржовий товарний ринок: навч. посіб. Київ: ТЦ КОМПРИНТ, 2017. 465 с.
Один автор	
Два автори	Резго Г.Я., Кетова И.А. Биржевое дело: [учеб.]. Москва: Финансы и статистика, 2003. 272 с.
Три автори	Солодкий М.О. Біржова діяльність на ринку сільськогосподарської продукції: Монографія. Житомир: Полісся, 2010. 216 с.
Чотири автори	Рынок производных финансовых инструментов: [А.А. Афанасьев, Т.И. Рассошинская, Р.А. Чижиков, Р.В. Вотинцев]. Владивосток: Издательство ДВГАЭУ, 2001. 100 с.
П'ять і більше авторів	Биржевой словарь / [В.Ф.Корельский, Р.В.Гаврилов, в.в. Гаврилов и др.]; под ред. В.Ф.Корельского. Москва: Международные отношения, 2000. Т.1. 288с.
Без автора	Деривативы. Курс для начинающих (Серия «Reuters для финансистов»); пер. с англ. Москва: Альпина Паблишер, 2002. 208 с.
Словники	Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : <i>слов.-довід. основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл.</i> Київ : Європ. ун-т, 2007. 57 с.
Законодавчі та нормативні	Конституція України. Київ.: Юрид.літ.,1996. 50 с. Кримінально-процесуальний кодекс України : <i>за станом на 1</i>

- документи *зруд. 2005 р.* / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ : Парлам. вид-во, 2006. 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).
- Каталоги Межгосударственные стандарты : каталог : **в 6 т.** Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006 .(Серия "Нормативная база предприятия"). – ISBN 966-7961-77-X.
- Автореферати дисертацій Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : **спец. 05.13.06 "Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології"** / Нгуен Ші Данг ; **Нац. техн. ун-т України "Харків. політехн. ін-т"**. Київ, 2007. 20 с.
- Частина книги, періодичного, продовжуваного видання Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень. **Бібліотечний вісник.** 2006. № 6. С. 14–17.
- Електронні ресурси. посилання на інтернет-джерела Інформаційно-аналітична довідка про стан книговидавання та книгорозповсюдження в Україні URL: <http://www.kniga.gov.ua/index.php?79012002000000000010> . (дата звернення 21.01.2021).