



КАФЕДРА  
ПЕДАГОГІКИ,  
ПСИХОЛОГІЇ  
ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

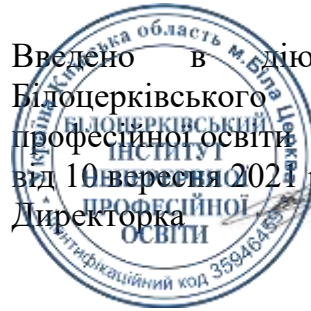
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ  
КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ, ПСИХОЛОГІЇ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою БІНПО

«09» вересня 2021 року, протокол № 6

Введено в дію наказом директорки  
Білоцерківського інституту неперервної  
професійної освіти  
від 10 вересня 2021 року № 01-01/58-О.Д.  
Директорка В.В. Сидоренко



# ПРОГРАМА

## переддипломної практики

Спеціальність: 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма: «Управління навчальним закладом»

Біла Церква 2021

Програма переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» спеціальності 073 «Менеджмент», схвалена на засіданні кафедри педагогіки психології та менеджменту Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

**Програма переддипломної практики для здобувачів освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» (освітньо-професійні програми «Управління навчальним закладом») / [упорядники] І.С.Грозний, О.О.Рудич, О.В. Фархшатова. Біла Церква: БІНПО, 2021. 43 с.**

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри  
педагогіки, психології та менеджменту  
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти  
(протокол № 7 від 08 вересня 2021 р.)

Затверджено Вченою радою  
Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти  
(протокол № 6 від 09 вересня 2021 р.)

Програма містить загальні теоретичні та практичні положення проведення переддипломної практики в закладі освіти здобувачів освітнього рівня «магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом», вимог до її змісту, рекомендації щодо оформлення щоденника та звіту практики, порядок захисту звіту.

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

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ.....	7
ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....	13
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ...20	
ДОДАТКИ.....	30

## ВСТУП

Відповідно до «Державного стандарту освіти в Україні» обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки здобувачів закладів освіти усіх рівнів акредитації є практична підготовка. Під час практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр».

Практична підготовка є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів в Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти (далі – Інститут) і проводиться в закладах освіти будь-якої форми власності, що відповідають вимогам програми практики.

Організацію практичної підготовки регламентують «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерств освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (п. 3.11.2.), Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики для здобувачів освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» (освітньо-професійні програми «Адміністративний менеджмент», «Управління навчальним закладом») та розпорядження керівництва Інституту. Направлення здобувачів на практику проводиться на підставі наказу директора Інституту.

Методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра педагогіки, психології та менеджменту.

Програма є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, змісту, термінів і порядку проходження та підведення підсумків переддипломної практики в закладі освіти здобувачів освітнього рівня «магістр» заочної форми навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Управління навчальним закладом», згідно з яким регламентується діяльність керівників практики від Інституту, керівників практики від закладів освіти – баз практики і здобувачів вищої освіти упродовж періоду її проходження.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма переддипломної практики в закладі освіти відповідає навчальному плану підготовки здобувачів освітнього рівня «магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом» і є заключною ланкою підготовки, яка проводиться перед виконанням дипломної роботи. Термін переддипломної практики – 4 тижні (216 годин).

Під час переддипломної практики в закладі освіти у здобувачів вищої освіти поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається матеріал для виконання дипломної роботи. Згідно з освітньо-кваліфікаційною характеристикою спеціаліста з управління навчальними закладами, управлінська практика покликана охоплювати весь спектр питань управлінського циклу.

Метою переддипломної практики є поглиблення і закріплення теоретичних знань та формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок, формування спеціалістів з фаху «Управління навчальними закладами» як особистостей, здатних вирішувати певні проблеми та завдання соціальної діяльності через вироблення умінь і навичок, визначених в освітньо-кваліфікаційній характеристиці, а також виховання у здобувачів вищої освіти потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності у сфері своєї майбутньої спеціальності.

Основним завданням переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності закладу освіти;
- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Управління навчальними закладами»;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;

- здобуття здобувачами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності.

Програма переддипломної практики здобувачів вищої освіти передбачає завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного закладу освіти, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Базою практики може бути заклад освіти державної або приватної форми власності. Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з керівництвом Інституту, вибирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Практика здобувачів вищої освіти, які працюють у закладі освіти, може, за їх бажанням і погодженням з керівництвом Інституту проводитись на їхньому робочому місці якщо там є можливість створення належних умов для виконання програми практики.

## КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

### Керівник практики від Інститут зобов'язаний:

- перед початком практики контролювати відповідність баз практики та встановлює потребу проведення відповідних заходів;
- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює кафедра педагогіки, психології та менеджменту;
- повідомляти здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймає заліки з практики.

Керівництво здобувачами на базах практики покладається на одного із кваліфікованих фахівців: начальника відділу, головного або провідного спеціаліста. Ці спеціалісти надають здобувачам місця для практики, забезпечують найбільшу ефективність її проходження, створюють необхідні умови для набуття ними фахових навичок. Керівники від бази практики дають здобувачам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, звітною та іншою документацією, надають допомогу в підборі матеріалів для звіту з практики.

На базі практики створюються необхідні умови для виконання

здобувачами програми практики, забезпечуються умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Програма передбачає вивчення організаційної структури закладу освіти, звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність, а також виконання самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень в тих чи інших ситуаціях, які виникають у процесі управління навчальним закладом.

**Здобувачі Інституту при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно надати роботу на кафедру педагогіки, психології та менеджменту;
- представити результати проходження практики на засідання фахової комісії кафедри педагогіки, психології та менеджменту.



## ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти передбачає роботу за всіма темами, наведеними в таблиці, а також виконання індивідуальних завдань.

### План переддипломної практики в навчальному закладі (база практики)

№ з/п	Назва виду діяльності	Термін виконання
<b>I розділ. Правові аспекти управління навчальним закладом</b>		<b>18 годин</b>
1.1.	Характеристика навчального закладу	6 годин
1.2.	Установчі документи	6 годин
1.3.	Структура навчального закладу	6 годин
<b>II розділ. Менеджмент навчального закладу</b>		<b>34 години</b>
2.1.	Особливості навчального закладу як соціально-педагогічної системи	6 годин
2.2.	Аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища	6 годин
2.3.	Організація діяльності	6 годин
2.4.	Фінансово-економічна діяльність	8 годин
2.5.	Стратегія розвитку	8 годин
<b>III розділ. Управління трудовими ресурсами</b>		<b>22 години</b>
3.1.	Штатний розпис	5 годин
3.2.	Здійснення управлінських дій і забезпечення навчального закладу кваліфікованими кадрами	5 годин
3.3.	Організація дій щодо розвитку персоналу.	6 годин
3.4.	Формування організаційної культури	6 годин
<b>IV розділ. Управління інформаційними зв'язками</b>		<b>20 годин</b>
4.1.	Документообіг, листування.	6 годин
4.2.	Внутрішні і зовнішні комунікації.	6 годин
4.3.	Аналіз заходів щодо посилення зв'язків з громадськістю в навчальному закладі	8 годин
<b>V розділ. Оцінювання управлінської діяльності</b>		<b>26 годин</b>
5.1.	Критерії оцінювання результатів управлінської діяльності	6 годин
5.2.	Система звітності по контролю діяльності навчального закладу.	8 годин
5.3.	Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу	6 годин
5.4.	Законодавство в галузі охорони праці та безпеки життєдіяльності в системі освіти	6 годин
<b>VI розділ. Організація власної управлінської праці (індивідуальні плани, ціль, структура, трудовий розпорядок)</b>		<b>20 годин</b>
6.1.	Самоаналіз та коригування особистої діяльності	10 годин
6.2.	Звітування	10 годин
<b>VII розділ. Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу</b>		<b>10 годин</b>
7.1.	Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління навчальним закладом	10 годин
<b>Усього</b>		<b>150 годин</b>

### *1 Правові аспекти управління навчальним закладом*

Перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності навчального закладу. Аналіз основних

видів діяльності навчального закладу. Ознайомлення з установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція навчального закладу, річний план тощо).

*Проаналізувати систему нормативних документів сфери освіти. Охарактеризувати навчальний заклад (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції і перспективи). Проаналізувати вимоги до змісту та основні розділи колективного договору.*

## **2 Менеджмент навчального закладу**

Визначення особливостей навчального закладу як соціально-педагогічної системи. Аналіз основних складових зовнішнього і внутрішнього середовища навчального закладу. Характеристика фінансово-економічної діяльності навчального закладу. Місія і цілі. Культура організації та корпоративна політика.

*Охарактеризувати стратегію розвитку (перспективні плани роботи навчального закладу). Визначити тип оргструктури навчального закладу, відповідність типу структури цілям і завданням навчального закладу, види і напрями навчально-виховної діяльності навчального закладу. Скласти схему організаційної структури навчального закладу.*

## **3 Управління трудовими ресурсами**

Дослідження системи управління персоналом навчального закладу. Характеристика управлінської структури навчального закладу. Аналіз штатного розпису. Визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових. Організація дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу).

*Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до персоналу навчального закладу, форми і методи проведення атестації працівників. Охарактеризувати форми і методи формування культури управління педагогічним колективом навчального закладу (психологічний аспект, стилі керівництва, заходи).*

*Проаналізувати систему мотивації співробітників навчального закладу, розробити рекомендації до її удосконалення.*

#### ***4 Забезпечення діяльності навчального закладу інформаційно-комунікативними зв'язками***

Дослідження змісту, форм і методів організації комунікаційної системи навчального закладу. Система зворотного зв'язку. Внутрішні і зовнішні комунікації (друк, публікації, сайти тощо).

*Проаналізувати документування, документообіг. Скласти схему комунікаційних зв'язків навчального закладу.*

*Висвітлити основні традиційні та нетрадиційні масові заходи навчального закладу та проаналізувати їх ефективність та вплив на громадськість.*

#### ***5 Оцінювання управлінської діяльності***

Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу. Мікроклімат і мікрокліматичні умови навчального закладу.

*Визначити критерії оцінювання результатів управлінської діяльності. Охарактеризувати систему звітності щодо контролю діяльності навчального закладу. Провести оцінювання праці співробітників навчального закладу, нагородження та відзнаки. Охарактеризувати положення законодавства щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в галузі освіти.*

#### ***6 Організація власної управлінської праці***

Дослідження системи управління персоналом навчального закладу (бази практики). Аналіз функцій та змісту власних виконуючих обов'язків, перспективного розвитку власної кар'єри.

*Дати характеристику самоаналізу та корекції особистої діяльності (корисність нарад, засідань, семінарів). Проаналізувати індивідуальні плани, структуру, трудовий розпорядок. Надати приклад звіту та самоаналізу організації власної управлінської праці.*

### ***7 Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу***

Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління навчальним закладом. Спрямованість пропозицій на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності навчального закладу (впровадження Болонської системи освіти, ліцензування нових спеціальностей, встановлення зовнішніх зв'язків тощо).

*Розробити конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності навчального закладу на виявлених недоліках організації роботи навчального закладу, наявних резервах її вдосконалення. Охарактеризувати вітчизняний та зарубіжний досвід управління відомими і кращими навчальними закладами.*

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**Звіт з переддипломної практики складається згідно з графіком проходження практики і повинен містити такі розділи:**

- «ВСТУП»;
- «Загальні відомості про навчальний заклад»;
- «Організаційна структура навчального закладу» (наявність схеми є обов'язковою);
- «Дослідження конкурентного середовища»;
- «Аналіз основного виду освітніх послуг»;
- «Індивідуальне завдання»;
- «ВИСНОВКИ»;
- «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»;
- «ДОДАТКИ».

У розділі «ВСТУП» повинні відображатися:

- термін проходження переддипломної практики з зазначенням конкретних дат початку та закінчення практики;
- мета і завдання переддипломної практики;
- найменування бази практики (зазначається навчальний освіти та відділ, підрозділ);
- посада на якій здобувач проходив практику та перелік посадових обов'язків, які виконувались здобувачем під час переддипломної практики;
- стислий аналіз проведеної під час переддипломної практики роботи;
- перелік документів, що використовувалися здобувачем під час практики, для проведення аналізу діяльності підприємства (бази практики) та виконання індивідуального завдання.

Обсяг вступу має становити 2 сторінки.

У розділі «ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД»

(обсяг – 3-5 сторінок) необхідно розглянути характеристику навчального закладу з такими параметрами:

- час заснування та основні етапи розвитку;
- правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом підприємства;
- техніко-економічні показники роботи;
- аналіз економічних показників діяльності навчального закладу за 3-5 років (використовуючи дані фінансової звітності);
- планово-економічна та фінансова діяльність навчального закладу;
- оцінка стратегічного потенціалу розвитку навчального закладу.

### У розділі **«ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ»**

(обсяг – 3-5 сторінок) досліджується:

- організаційна структура управління навчальним закладом (наявність схеми організаційної структури управління є обов'язковою);
- визначається тип організаційної структури управління навчальним закладом;
- проводиться аналіз організаційної структури управління навчальним закладом, показується роль окремих підрозділів і, окремо, місце відділу в якому здобувач проходить переддипломну практику;
- взаємозв'язок підрозділів, їх функції та співпраця;
- визначаються недоліки існуючої організаційної структури управління навчальним закладом.

### Розділ **«АНАЛІЗ ОСНОВНОГО ВИДУ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ»**

(обсяг – 8-15 сторінок, в залежності від величини та специфіки навчального закладу) охоплює кілька підрозділів.

**Правові аспекти управління навчальним закладом.** Перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності навчального закладу. Аналіз основних видів діяльності навчального закладу. Ознайомлення з установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція навчального закладу, річний план тощо). Проаналізувати систему нормативних документів сфери освіти. Охарактеризувати навчальний

заклад (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції і перспективи). Проаналізувати вимоги до змісту та основні розділи колективного договору.

**Менеджмент навчального закладу.** Визначення особливостей навчального закладу як соціально-педагогічної системи. Аналіз основних складових зовнішнього і внутрішнього середовища навчального закладу. Характеристика фінансово-економічної діяльності навчального закладу. Місія і цілі. Культура організації та корпоративна політика. Охарактеризувати стратегію розвитку (перспективні плани роботи навчального закладу). Визначити тип оргструктури навчального закладу, відповідність типу структури цілям і завданням навчального закладу, види і напрями навчально-виховної діяльності навчального закладу. Скласти схему організаційної структури навчального закладу.

**Управління трудовими ресурсами.** Дослідження системи управління персоналом навчального закладу. Характеристика управлінської структури навчального закладу. Аналіз штатного розпису. Визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових. Організація дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу). Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до персоналу навчального закладу, форми і методи проведення атестації працівників. Охарактеризувати форми і методи формування культури управління педагогічним колективом навчального закладу (психологічний аспект, стилі керівництва, заходи). Проаналізувати систему мотивації співробітників навчального закладу, розробити рекомендації до її удосконалення.

**Забезпечення діяльності навчального закладу інформаційно-комунікативними зв'язками.** Дослідження змісту, форм і методів організації комунікаційної системи навчального закладу. Система зворотного зв'язку. Внутрішні і зовнішні комунікації (друк, публікації, сайти тощо). Проаналізувати документування, документообіг. Скласти схему комунікаційних зв'язків навчального закладу.

**Оцінювання управлінської діяльності.** Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу. Мікроклімат і мікрокліматичні умови навчального закладу. Визначити критерії оцінювання результатів управлінської діяльності. Охарактеризувати систему звітності щодо контролю діяльності навчального закладу. Провести оцінювання праці співробітників навчального закладу, нагородження та відзнаки. Охарактеризувати положення законодавства щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в галузі освіти.

**Організація власної управлінської праці.** Дослідження системи управління персоналом навчального закладу (бази практики). Аналіз функцій та змісту власних виконуючих обов'язків, перспективного розвитку власної кар'єри. Дати характеристику самоаналізу та корекції особистої діяльності (корисність нарад, засідань, семінарів). Проаналізувати індивідуальні плани, структуру, трудовий розпорядок. Надати приклад звіту та самоаналізу організації власної управлінської праці.

У розділі «**ДОСЛІДЖЕННЯ КОНКУРЕНТНОГО СЕРЕДОВИЩА**»

(обсяг – 3-8 сторінок) необхідно:

- виявити основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;
- дослідити найближчих конкурентів (не менше як три заклади освіти які працюють географічно в одній місцевості, або надають тотожні освітні послуги);
  - оцінити перспективи розвитку навчального закладу;
  - зробити загальні висновки, що характеризують переваги або недоліки порівняно з конкурентами на ринку освітніх послуг.

У розділі «**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**» здобувач повинен детально висвітлити питання, визначені керівником практики відповідно до тематики кваліфікаційної роботи або за її напрямом (наприклад: управління персоналом, система мотивації, прийняття управлінських рішень тощо).

**Індивідуальне завдання повинно бути орієнтоване на проведення конкретних розрахунків параметрів та показників підприємства, а саме:**



- SWOT-аналіз;
- ABC-аналіз;
- XYZ-аналіз;
- PEST-аналіз;
- SNW-аналіз;
- аналіз виконання планових показників;
- джерела зниження собівартості послуг;
- оптимізація системи управління персоналом;
- визначення потреби в матеріальних ресурсах;
- дослідження основних чинників зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;
- аналіз якості освітніх послуг;

**Стратегічний аналіз потенціалу розвитку закладу освіти.** У даному підрозділі звіту відобразити результати стратегічного аналізу досліджуваного об'єкта в розрізі таких методичних інструментів: SWOT-аналіз, PEST-аналіз, Матриця Портера.

В цьому розділі здобувач обов'язково має запропонувати шляхи удосконалення, оптимізації досліджуваних процесів. Також обов'язковим є розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів.

**Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу.** Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління навчальним закладом. Спрямованість пропозицій на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності навчального закладу (впровадження Болонської системи освіти, ліцензування нових спеціальностей, встановлення зовнішніх зв'язків тощо). Розробити конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності навчального закладу на виявлених недоліках організації роботи навчального закладу, наявних резервах її вдосконалення. Охарактеризувати вітчизняний та зарубіжний досвід управління відомими і кращими навчальними закладами.

При написанні звіту слід особливу увагу приділити використанню статистичних та економіко-математичних методів дослідження: ряди динаміки, екстраполяція трендів, кореляційно-регресійний аналіз, групування, рейтингові оцінки, елементи моделювання економічних процесів тощо. Вибір методів дослідження та конкретний інструментарій узгоджується студентом з керівником практики і в залежності від теми дипломної роботи. Всі необхідні додаткові розрахунки (матриці кореляції, поле моделі, тощо) виносяться в додатки до звіту.

Розділ «**ВИСНОВКИ**» є стислим викладом підсумків переддипломної практики. Здобувач повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступінь досягнення мети практики, та перелік навичок і знань, що були отримані під час проходження переддипломної практики. Висновки мають бути викладені чітко, логічно, ретельно. Висновки не потрібно перевантажувати цифровими даними та другорядним матеріалом. Бажано не тільки аналізувати існуючі умови, але й прогнозувати ті зміни, які мають відбутися найближчим часом у діяльності навчального закладу. Висновки можуть мати як позитивну, так і негативну спрямованість. Обсяг висновків має становити 2 сторінки.

Розділ «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**» має містити 10-20 інформаційних джерел видання не раніше 2017 року, що використовувалися здобувачем в процесі пошуку потрібної інформації.

Бібліографічні описи у списку використаних джерел подають в алфавітному порядку. Посилання на них мають наводитися у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку використаних джерел, наприклад, [8]. Приклад оформлення бібліографічного опису наведено у додатку А.

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

додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту з переддипломної практики, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про проведену роботу; матеріал, що не може бути розміщений в основній частині через великий обсяг або способи відтворення. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту з переддипломної практики:

- копії реальних документів навчального закладу;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК, що розроблені у процесі дослідження;
- ілюстрації допоміжного характеру, оригінали фотографій тощо.

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### Загальні вимоги

Звіт має бути поданий у зброшурованому вигляді. Перша сторінка обкладинки повинна бути титульною (додаток Б), друга і третя сторінки повинні містити паспорт бази практики (додаток В).

Звіт з переддипломної практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна.

Орієнтовний обсяг звіту з переддипломної практики – **60-70 сторінок**.

Звіт має бути надруковано на білому офісному папері формату А4 (210x297 мм) щільністю 80 гр/м<sup>2</sup> в текстовому редакторі Microsoft Word версії 6.0. або 7.0. При необхідності у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Звіт має бути оформлений відповідно до наступних вимог:

- 1) поля: верхнє, нижнє – 20 мм; ліве – 30 мм; праве – 15 мм;
- 2) міжрядковий інтервал – 1,5;
- 3) шрифт – Times New Roman; кегль – 14; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – 1,25.

**Не допускається:** перенос слів, використання курсиву, за жирнення та підкреслювання тексту, римські цифри, скановані об'єкти, картинки в тексті звіту.

Будь які цифри у звіті мають бути виключно арабськими. Тире повинно мати виключно наступний вигляд: –.

Лапки в тексті звіту повинні мати вигляд виключно такий: « ».

Не допускається у звіті залишати вільні рядки, які не передбачені у вимогах до оформлення звіту.

Колір тексту, ілюстрацій, графіків, таблиць (ліній і тексту) тощо в основній частині звіту з переддипломної практики має бути чорним та відтінки сірого.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти

підчищенням або зафарбуванням білою коригуючою рідиною і акуратним нанесенням на тому ж місті виправленого зображення від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і відкоригований текст або зображення.

Звіт з переддипломної практики поділяється на основну і додаткову частини.

Текст основної частини звіту поділяється на структурні елементи.

Текст додаткової частини звіту з переддипломної практики складається з додатків.

На початку звіту після титульної сторінки, паспорту бази практики, списку умовних позначень, скорочень та символів (при необхідності його складання) має бути наведений його зміст. У змісті послідовно перераховують структурні елементи звіту великими літерами: **ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** без абзацного відступу із зазначенням сторінок їх розміщення.

Заголовки розділів у змісті друкують великими літерами.

Крім того у змісті з абзацного відступу розміщуються наявні у розділах підрозділи з зазначенням їхньої нумерації та сторінок їх розміщення (додаток Д).

Структурні елементи звіту: **ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** у звіті друкують великими літерами – симетрично до тексту (вирівнювання по центру) без абзацного відступу. Крапку в кінці не ставлять.

Кожен структурний елемент звіту має починатися з нової сторінки.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати на наступному рядку після слова «РОЗДІЛ» посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці.

Заголовки підрозділів друкуються через два рядки на третьому після заголовків розділів.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного

відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту.

Відстань між заголовками підрозділів та попереднім текстом має бути два рядки, а відстань між заголовками підрозділів та подальшим текстом має бути один рядок.

Відстаней між заголовками пунктів і підпунктів та попереднім і подальшим текстом не допускається.

Не допускається розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше чотирьох рядків тексту. В цьому випадку назва підрозділу розміщується на наступній сторінці.

Назву розділу, як структурного елементу звіту, в будь якому випадку розміщують на початку нової сторінки.

Відстань між структурними елементами звіту – СПИСОК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ ТА СИМВОЛІВ, ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ – та подальшим текстом (для розділів, що не мають підрозділів – відстань між заголовками розділів та подальшим текстом), має становити два рядки.

Оформлення списків, переліків, перелічувань у тексті звіту може бути трьох видів: два – нумеровані, а саме – 1. 2. 3. або 1) 2) 3), і один – маркований, виключно позначений символом -. Допускається подальша деталізація перелічувань. Для цієї мети використовуються малі літери української абетки з дужкою – а) б) в).

Використання автоматичних списків, що є одним з інструментів Microsoft Word, в тексті звіту категорично забороняється.

Якщо дані, що перелічуються або входять до списку складаються з двох та більше речень, необхідно застосовувати виключно перший нумерований вид оформлення списків, переліків, перелічувань, тобто – 1.2.

При цьому після цифри з крапкою речення обов'язково має починатися з першої великої літери, а наприкінці речення ставиться крапка.

При використанні для оформлення списків, переліків, перелічувань

другого нумерованого виду, тобто – 1) 2) 3) або маркованого виду, що позначається символом -, або літерного виду, тобто – а) б) в), після цифри з дужкою, або вказаного символу, або літери з дужкою речення обов'язково має починатися з першої маленької літери, а наприкінці речення ставиться крапка з комою (крім останнього в списку, наприкінці якого ставиться крапка).

### **Нумерація сторінок звіту**

Усі сторінки текстової частини звіту з переддипломної практики повинні мати наскрізну нумерацію (титульна сторінка; паспорт бази практики; список умовних позначень, скорочень та символів; зміст; додатки не нумеруються, але їх необхідно включати в наскрізну нумерацію).

Нумерація сторінок звіту з переддипломної практики має бути наскрізною: першою сторінкою є титульний лист і так далі, згідно структури звіту. Номер сторінки проставляють арабськими цифрами в правому верхньому кутку сторінки без знака №, без крапки в кінці.

Параметри номерів сторінок мають бути виключно наступними:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 11;
- стиль – звичайний (Normal).

Номери сторінок починають ставити зі сторінки, з якої починається структурний елемент ВСТУП (4 сторінка).

### **Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів звіту**

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладання суті звіту з переддипломної практики та позначатися арабськими цифрами без знака №і без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3 і т.д. Слово «РОЗДІЛ» розміщується на початку сторінки по центру.

Назва розділу друкується з наступного рядка великими літерами з вирівнюванням по центру.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою, без знака №, наприклад: 1.1, 1.2 і т.д.

Назва підрозділу друкується через два рядки на третьому після назви розділу з абзацу, маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці, наприклад: 5.1 Зміст асортиментної політики підприємства.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу та підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1., 1.1.2. і т.д.

Якщо розділ складається з одного підрозділу, підрозділ повинен мати нумерацію.

### **Ілюстрації і таблиці**

Кількість ілюстрацій у звіті визначається його змістом і має бути достатньою для того, щоб додати тексту звіту ясність і конкретність. Зміст ілюстрацій і таблиць має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) називаються рисунками. На всі ілюстрації і таблиці мають бути посилання в тексті. Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після посилання на них в тексті де вони згадуються вперше, через один рядок, або на наступній сторінці.

Для ілюстрацій посилання в тексті повинні мати наступний вигляд: рис. 2.1. або в дужках (рис. 2.1.) – перша ілюстрація другого розділу.

Для таблиць посилання в тексті повинні мати такий вигляд: таблиця 3.2 або в дужках (табл. 3.2) – друга таблиця третього розділу.

Повторні посилання на ілюстрації і таблиці слід давати зі скороченим словом «дивися» в дужках, наприклад: (див. рис. 2.1.), (див. табл. 3.2).

Ілюстрації слід розміщувати так, щоб їх можна було розглядати без повороту матеріалів звіту. Якщо таке розміщення неможливе, ілюстрації розташовують на наступній сторінці так, щоб для їх розгляду треба було



повернути звіт за годинниковою стрілкою.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією через один рядок, без абзацного відступу, симетрично до тексту (вирівнювання по центру), наприклад: Рис. 2.1. Схема розподілу навантаження у (назва навчального закладу), без крапки в кінці. Далі, після назви ілюстрації, через один рядок на другому іде продовження тексту (додаток Е).

Ілюстрації і таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках.

### **Вимоги щодо оформлення вмісту таблиць.**

Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці в такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту пояснювальної записки (звіту) або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують безпосередньо над таблицею симетрично до тексту без абзацного відступу на наступному рядку після слова «Таблиця», яке в свою чергу розміщується безпосередньо після тексту, де дана таблиця згадана вперше, з вирівнюванням з правого боку.

Назву таблиці не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої).

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її можна перенести на іншу. Для цього в першій частині таблиці під назвами граф (стовпців) таблиці розташовують рядок, де вказують номери граф без знака №, і далі ідуть рядки з текстом та/або даними до закінчення сторінки.

На наступній сторінці пишуть слова: Продовження таблиці – з зазначенням номеру таблиці, що повинні мати вирівнювання з правого боку. Далі розміщують другу частину таблиці, при чому назви граф (стовпців) в таблиці не пишуть, а таблиця починається з рядка, де вказують номери граф таблиці (додаток Ж).

Текст, цифрові значення в таблиці мають відповідати наступним

параметрам:

- 1) міжрядковий інтервал – 1;
- 2) шрифт – Times New Roman;
- 3) кегль – 12; стиль – звичайний (Normal);
- 4) абзацний відступ – відсутній.

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

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками такого виду: " , якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», адалі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, неможна. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Нумерація вертикальних граф таблиці арабськими цифрами необхідна при діленні таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку. У цьому випадку нумерація виконується в окремому рядку таблиці, розташованому під назвами граф таблиці.

Числові значення величин в тексті слід вказувати із ступенем точності, яка необхідна для даного дослідження, при цьому у ряді величин необхідно вказувати однакову кількість знаків після коми.

Округлення числових значень величин до першого, другого, третього і так далі десяткового знаку одного найменування має бути також однаковим. Наприклад: 1,50; 1,75; 2,00.

### **Формули і рівняння**

Для набору формул необхідно використовувати вмонтований у Microsoft

Word редактор формул. Формули та рівняння розміщують після тексту, в якому вони згадуються, наприклад: ... величина поточного запасу залежить від інтервалу поставки і середньодобової витрати і-го матеріалу (2.3).

Посилання в тексті на формули та рівняння є обов'язковим.

Формули та рівняння необхідно виділяти з тексту вільними рядками (вище і нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити по одному вільному рядку). Формули потрібно розміщувати у середині рядка (симетрично до тексту) без абзацного відступу.

В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подаються у формулі. Розмірність одного і того ж параметру в межах звіту має бути постійною. Значення кожного символу і числового коефіцієнту потрібно починати з нового рядка. В кінці кожного пояснення значення символу або числового коефіцієнта ставиться крапка з комою «;», крім останнього, наприкінці якого ставиться крапка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки (додаток II).

Розмірність одного і того ж параметру в межах звіту має бути постійною.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння в розділі, між якими ставлять крапку. Номер розташовується в тому ж рядку, що і формула або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку арабськими цифрами, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знаку операції множення, застосовують символ крапка «·», на знаку операції ділення – символ «/».

## Список використаних джерел

Розділ «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» має містити 10-20 інформаційних джерел видання не раніше 2017 року (якщо контекст дослідження не потребує використання іншого), що використовувалися здобувачем в процесі пошуку потрібної інформації щодо:

- теоретичних, методичних і методологічних основ досліджених процесів та аналізу світового і вітчизняного досвіду з досліджуваних питань;
- управлінських або логістичних процесів на підприємстві тощо.

Використані у звіті джерела необхідно розміщувати в списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Список має бути вирівняний по ширині, без абзацного відступу. Відомості про джерела, які включені до списку використаних джерел, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту [ДСТУ 8302:2015](#) з обов'язковим наведенням назв (див. додаток А).

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел, з якої цитується текст, наприклад: [8]. Якщо цитата закінчується крапкою, порядковий номер джерела інформації розміщується перед крапкою.

Внутрішні документи підприємства, які видані не типографським способом та не мають ознак літературного джерела не вносяться до списку використаних джерел (їх копії або окремі елементи вносяться до додатків).

### Додатки

Додатки не є обов'язковим розділом звіту. Доцільність додатків визначається здобувачем за погодженням з керівником переддипломної практики.

У додатки виносяться допоміжні або додаткові матеріали:

1) які переобтяжують текст основної частини, але необхідні для повноти її сприйняття і логічного уявлення роботи;

2) які не можуть бути послідовно розташовані в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення;

- 3) проміжні формули, розрахунки, математичні висновки;
- 4) таблиці допоміжних цифрових, вихідних даних;
- 5) інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ПК;
- 6) статут, положення про відділи, структурні підрозділи, інструкції;
- 7) форми звітності (бухгалтерський баланс, звіт про фінансові результати тощо);
- 8) ілюстрації допоміжного характеру, анкети, проспекти.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступній сторінці після списку використаних джерел і розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки позначаються словом «ДОДАТКИ» на першому рядку сторінки, по центру, без абзацного відступу. Після чого, на наступному рядку з правого боку сторінки пишуть – «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток (Наприклад: Додаток А).

Додаток повинен мати тематичний змістовий заголовок. Заголовок додатку друкують на наступному рядку малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки без абзацного відступу.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б тощо. Якщо в звіті лише один додаток, то він позначається як Додаток А.

Посилання в тексті на додаток здійснюється таким чином: «... наведено у додатку А», або «(додаток А)», або при умові другого посилання на той самий додаток – (див. додаток А).

Якщо додаток не вміщується на одній сторінці, його можна перенести на іншу. Для цього на наступній сторінці з вирівнюванням з правого боку пишуть: Продовження додатку\_– з позначенням літери додатку.

## ДОДАТКИ

Додаток А

## Приклади оформлення використаних джерел інформації

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги: Один автор</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.</li> <li>2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.</li> <li>3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.</li> <li>4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.</li> <li>5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.</li> <li>6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.</li> <li>7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.</li> <li>8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.</li> </ol>
<b>Два автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.</li> <li>2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.</li> <li>3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.</li> <li>4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.</li> <li>5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.</li> <li>6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.</li> </ol>
<b>Три автори</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.</li> <li>2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.</li> <li>3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.</li> <li>4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</li> </ol>
<b>Чотири і більше авторів</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.</li> <li>2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</li> <li>3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</li> <li>4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</li> </ol>

<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</li> <li>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</li> <li>3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</li> </ol>
<b>Без автора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодні (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</li> <li>2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</li> <li>3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</li> <li>4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</li> <li>5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</li> <li>6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</li> <li>7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.</li> <li>8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях: довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</li> <li>9. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</li> <li>10. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</li> <li>11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</li> </ol>
<b>Багатотомні видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</li> <li>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.</li> <li>3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.</li> <li>4. 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 / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</li> <li>5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</li> </ol>
<b>Автореферати дисертацій</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</li> <li>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</li> <li>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</li> </ol>

## Продовження додатку А

<b>Дисертації</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.): дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</li> <li>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</li> <li>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</li> </ol>
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</li> <li>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</li> <li>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</li> <li>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a> (дата звернення: 15.11.2017).</li> <li>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</li> <li>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</li> <li>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</li> <li>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</li> </ol>
<b>Архівні документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</li> <li>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</li> <li>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</li> </ol>
<b>Патенти</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; Бюл. № 13. 4 с.</li> <li>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</li> </ol>
<b>Препринти</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</li> <li>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</li> </ol>



## Продовження додатку А

<b>Стандарти</b>	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
<b>Каталоги</b>	<p>1. Горницькая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.</p> <p>2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
<b>Бібліографічні покажчики</b>	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p> <p>4. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.</p> <p>5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).</p>
<b>ЧАСТИНА ВИДАННЯ: КНИГИ</b>	<p>1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</p> <p>2. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.</p> <p>3. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>4. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
<b>ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ДОВІДКОВОГО ВИДАННЯ</b>	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p>

## Продовження додатку А

<p><b>ЧАСТИНА ВИДАННЯ: МАТЕРІАЛІВ КОНФЕРЕНЦІЙ (ТЕЗИ, ДОПОВІДІ)</b></p>	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : матеріали VII міжнарод. антитерорист. форуму (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Київ, 2011. С. 145–150.</p> <p>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
<p><b>ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПРОДОВЖУВАНОВОГО ВИДАННЯ</b></p>	<p>1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</p> <p>3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
<p><b>ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ (ЖУРНАЛУ, ГАЗЕТИ)</b></p>	<p>1. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>2. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>3. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>4. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
<p><b>Електронні ресурси</b></p>	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf</a>.</p> <p>3. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <a href="https://doi.org/10.15407/scin12.06.006">https://doi.org/10.15407/scin12.06.006</a>.</p>

Додаток Б

Форма титульної сторінки  
**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ ДЗВО**  
**«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**  
**Кафедра педагогіки, психології та менеджменту**

\_\_\_\_\_ Група  
 шифр

**ЗВІТ**  
**з переддипломної практики**

на \_\_\_\_\_  
 (назва бази практики)

Здобувач (ка) \_\_\_\_\_  
 (підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Термін проходження практики Початок: \_\_\_\_\_  
 число.місяць.рік

Закінчення: \_\_\_\_\_  
 число.місяць.рік

Місце практики \_\_\_\_\_  
 місто, область

База практики: \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства: \_\_\_\_\_  
 (підпис, дата) (прізвище, ініціали)

Оцінка захисту \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Форма паспорту бази практики

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**  
**ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**  
**Кафедра педагогіки, психології та менеджменту**

**ПАСПОРТ**

бази переддипломної практики

для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійної програми «Управління навчальними закладами»

Назва бази практики (організації, установи) \_\_\_\_\_

Організаційно-правова форма \_\_\_\_\_

Юридична адреса, телефон \_\_\_\_\_

Галузь \_\_\_\_\_

Види діяльності із зазначенням найменування виду діяльності  
та коду за КВЕД \_\_\_\_\_

Інформація про основні види продукції \_\_\_\_\_

Середня кількість працівників \_\_\_\_\_

Статутний капітал \_\_\_\_\_

Керівник бази практики  
(організації, установи) \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Приклад оформлення змісту  
ЗМІСТ

ВСТУП .....	5
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД .....	8
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ	15
РОЗДІЛ 3 АНАЛІЗ ОСНОВНОГО ВИДУ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ .....	32
3.1 Оцінка освітньої системи .....	32
3.2 Аналіз системи якості освітніх послуг .....	37
3.3 Аналіз системи управління персоналом .....	41
РОЗДІЛ 4 ДОСЛІДЖЕННЯ КОНКУРЕНТНОГО СЕРЕДОВИЩА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ .....	45
РОЗДІЛ 5 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ .....	50
5.1 SWOT-аналіз .....	50
5.2 Шляхи оптимізації інформаційно-комунікаційної структури навчального закладу .....	54
5.3 Розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів .....	58
ВИСНОВКИ .....	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	66
ДОДАТКИ .....	70

## Приклад оформлення ілюстрацій

... Структура управління школи (назва) виглядає такимчином (рис. 2.1.):



Рис. 2.1. Структура управління школи (назва навчального закладу)

Як видно з рис. 2.1., ...

## Приклад оформлення таблиць

... проаналізуємо детальніше структуру витрат (назва навчального закладу). Для цього використаємо дані звіту про фінансові результати за 2018-2020 роки (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Аналіз динаміки та структури витрат  
(назва навчального закладу) за 2018-2020 рр.

Показники	За рік			Відхилення (+,-)		Питома вага (%) у підсумку за рік		
	2018	2019	2020	2019 від 2018 рр.	2020 від 2018 рр.	2018	2019	2020
Заробітна плата, тис. грн.	21385,7	24365,6	28822,0	4456,4	7436,3	90,2	91,6	90,5
Адміністративні витрати, тис. грн.	911,8	1064,0	1306,0	242,0	394,2	3,8	4,0	4,1

.....  
Якщо таблиця не вміщується на один аркуш, переносимо її та відповідно оформлюємо.

Таблиця 3.2

Аналіз динаміки та структури витрат  
(назва навчального закладу) за 2018-2020 рр.

Показники	За рік			Відхилення (+,-)		Питома вага (%) у підсумку за рік		
	2018	2019	2020	2019 від 2018 рр.	2020 від 2018 рр.	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заробітна плата, тис. грн.	21385,7	24365,6	28822,0	4456,4	7436,3	90,2	91,6	90,5
Адміністративні витрати, тис. грн.	911,8	1064,0	1306,0	242,0	394,2	3,8	4,0	4,1

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Як бачимо з таблиці 3.2 .....

## Приклад оформлення формул та рівнянь

Розрахуємо індекс Херфіндаля-Хіршмана по роках (3.2).

$$HHI = \sum_{i=1}^k q_i^2 \quad (3.2)$$

де  $k$  – число господарюючих суб'єктів (фірм) на ринку;

$q_i$  – доля продажів  $i$ -го продавця в об'ємі реалізації ринку %.