

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

Кафедра менеджменту
у виробничій сфері

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ студентами 2 курсу
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
за спеціальностями 073 «Менеджмент»,
074 «Публічне управління та адміністрування»
для денної форми навчання**

ТЕРНОПІЛЬ – 2016

Методичні вказівки та індивідуальні завдання для проходження організаційно-економічної практики студентами 2 курсу галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальностями 073 «Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування» для денної форми навчання. – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. – 19 с.

Розробники: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.,
к.е.н., доц. Сороківська О.А.,
к.е.н., доц. Мосій О.Б.

Рецензент: д.е.н., проф. Кирич Н.Б.

Відповідальна за випуск: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.

Методичні рекомендації розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів (за видами економічної діяльності): освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційної характеристики, засобів діагностики якості вищої освіти бакалавра; Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ імені Івана Пулюя.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту у виробничій сфері ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 25 серпня 2016 року.

Схвалені і рекомендовані до друку методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки (спеціальністю) 073 Менеджмент, 074 «Публічне управління та адміністрування», протокол № 1 від 31 серпня 2016 року.

ЗМІСТ

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ПРАКТИКА	4
1.1 Мета, завдання та результати проходження практики	4
1.2 Зміст і структура практики	5
2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	9
2.1 Основна частина.....	9
2.2 Рисунки.....	11
2.3 Таблиці, формули, посилання.....	12
2.4 Нумерація.....	13
2.5 Додатки.....	13
2.6 Щоденник проходження практики.....	14

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ПРАКТИКА

для студентів другого курсу

1.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної організаційно-економічної практики є закріплення й поглиблення отриманих під час теоретичного навчання знань особливостей функціонування установ та організацій; набуття студентами практичного досвіду організаційно-економічної діяльності підприємств та організацій; здобуття навичок самостійної практичної роботи у сфері їх виробничо-економічної діяльності; ознайомлення з конкретним виробництвом та реалізацією продукції та послуг; особливостями матеріального та технічного забезпечення виробничої діяльності підприємств та організацій.

Організаційно-економічна практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, виробничі процеси, управління організацією (підприємством) та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців з менеджменту, публічного управління та адміністрування.

Завданням навчальної практики є:

- ознайомлення зі організаційно-економічними особливостями функціонування організації чи підприємства - бази практики;
- ознайомлення з організацією та методами роботи її спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення її основних видів діяльності;
- ознайомлення студентів з існуючим станом та проблемами вітчизняних підприємств, системою управління фінансами на підприємствах, їх маркетинговою стратегією, технологією виробництва, структурою та матеріально-технічною базою;
- вивчення питань організації господарської діяльності, виробництва та техніко-економічного планування виробничої діяльності;
- аналіз підходів, методик та методів, які використовують на підприємстві в процесі організації виробничої та економічної діяльності на ринку;
- аналіз організаційно-економічної діяльності підприємства;
- проведення необхідних досліджень, розрахунків та аналізу організаційно-економічної діяльності;

– ознайомлення з особливостями діяльності бази практики на різних ділянках з основних напрямів роботи та визначення, при цьому, місця і ролі фахівця з менеджменту, публічного управління та адміністрування.

Результатом навчальної практики повинні стати: знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін і ознайомлення із сучасним станом вітчизняних підприємств установ та організацій, їх економічною діяльністю та проблемами функціонування; набуті теоретичні знання та практичні навички із організації виробничого процесу та основних напрямів діяльності підприємств у виробничо-технічній та організаційно-економічній сферах.

Загальна тривалість організаційно-економічної практики - 2 тижні.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничої практики не допускаються.

До керівництва організаційно-економічною практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі студентам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки і прийомі звітів з практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

1.2 ЗМІСТ І СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

При написанні звіту про проходження організаційно-економічної практики студент має право аналізувати роботу підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання і при цьому рекомендовано описати наступні аспекти діяльності вибраного ним підприємства:

1. Загальна характеристика статусу і виробничого призначення підприємства (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, цілі та завдання підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог тощо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

2. Характер системи управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган

управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються) **та загальна структура управління** (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо); характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

3. Організація господарської діяльності підприємства (спеціалізація діяльності підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

4. Організація виробничої діяльності підприємства (виробнича структура підприємства (склад і розміри виробничих підрозділів підприємства, форми їх взаємозв'язків між собою, співвідношення підрозділів за потужністю та чисельністю працівників, а також розташування підрозділів на території підприємства) і організація виробничого процесу на підприємстві (вид виробного процесу на досліджуваному підприємстві чи організації).

5. Організація економічної діяльності на підприємстві (аналіз основних функцій, що покладені на економічні служби, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань; аналіз основних результатів виробничо-господарської діяльності підприємства).

Основні результати господарської діяльності підприємства доцільно представити у формі узагальненої таблиці (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства

Показники	Базовий рік	Звітний рік	Відхилення	
			Абсолютне	Відносне, %
Обсяг реалізованої продукції, робіт, послуг у діючих цінах, тис. грн.				
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
ПДВ, тис. грн.				
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				

Показники	Базовий рік	Звітний рік	Відхилення	
			Абсолютне	Відносне, %
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.				
Валовий прибуток, тис. грн.				
Прибуток (збитки) від звичайної діяльності до оподаткування, тис. грн.				
Чистий прибуток (збитки), тис. грн.				
Вартість основних фондів, тис. грн.				
Чисельність працівників, осіб				
Фондоозброєність основними фондами, тис. грн./особу				
Фондовіддача основних виробничих фондів				
Фондомісткість продукції				
Середньорічний виробіток, тис. грн./особу				
Рентабельність виробництва, %				
Рентабельність продукції, %				
Валова рентабельність, %				
Операційна рентабельність, %				

При написанні звіту про проходження організаційно-економічної практики студенту слід дотримуватися наступного плану:

Вступ.

1. Загальна характеристика статусу і виробничого призначення підприємства.

2. Характер системи управління діяльністю підприємства з боку власників та загальна структура управління.

3. Організація господарської діяльності підприємства.

4. Організація виробничої діяльності підприємства.

5. Організація економічної діяльності на підприємстві.

Висновки та пропозиції.

Список рекомендованої літератури.

Додатки.

У звіті, перед вступом, розміщується зміст, титульний аркуш, листок індивідуального завдання.

У якості **додатків** (в кінці звіту) доцільно представляти такі *форми звітності підприємства*:

- статут підприємства;
- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про виробництво і реалізацію продукції (послуг) підприємства;
- звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства;
- інші види статистичної звітності, де відображено основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства.

Обсяг текстової частини звіту з організаційно-економічної практики повинен складати **25 – 30 сторінок** (без врахування обсягу додатків).

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

2.1 ОСНОВНА ЧАСТИНА

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання письмового звіту, який студент подає своєму керівнику на кафедрі менеджменту у виробничій сфері.

Структура основної частини звіту з практики формується у такій послідовності:

- титульна сторінка;
- листок індивідуального завдання;
- зміст;
- вступ;
- основна частина, як складається із 5 питань, обов'язкових для висвітлення;
- висновки та пропозиції;
- список рекомендованої літератури (не менше десяти позицій);
- додатки.

Перед написанням звіту по практиці кожен студент отримує від керівника по практиці бланк індивідуального завдання, підписаний як керівником, так і студентом.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Звіт з практики має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). *Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту - 14; інтервал - 1,5.*

Текст звіту по практиці розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: *з лівого боку - 20 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу – 20 мм.*

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік (додаток 1) і печатку з підприємства-бази практики.

Бланк індивідуального завдання на практику оформляється у стандартній формі зі всіма підписами (студента, керівника) і (додаток 2).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх пунктів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

У *вступі* вказується місце проходження практики і її характерні особливості. Пов'язується профіль підприємства і його основної продукції з темою індивідуального завдання.

Текст основної частини звіту з практики поділяється на запитання згідно з планом, затвердженим у індивідуальному завданні на проходження практики.

Висновки повинні містити короткий текст за наслідками проведеної роботи і завершуватися відповідними *пропозиціями* щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства.

Список рекомендованої літератури повинен містити перелік літературних джерел, використаних при написанні звіту по практиці. На ці джерела обов'язково має бути посилання у тексті звіту (додаток 3).

Заголовки структурних частин звіту по практиці "ЗМІСТ", "ВСТУП", "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж 2 рядки. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 2.1.

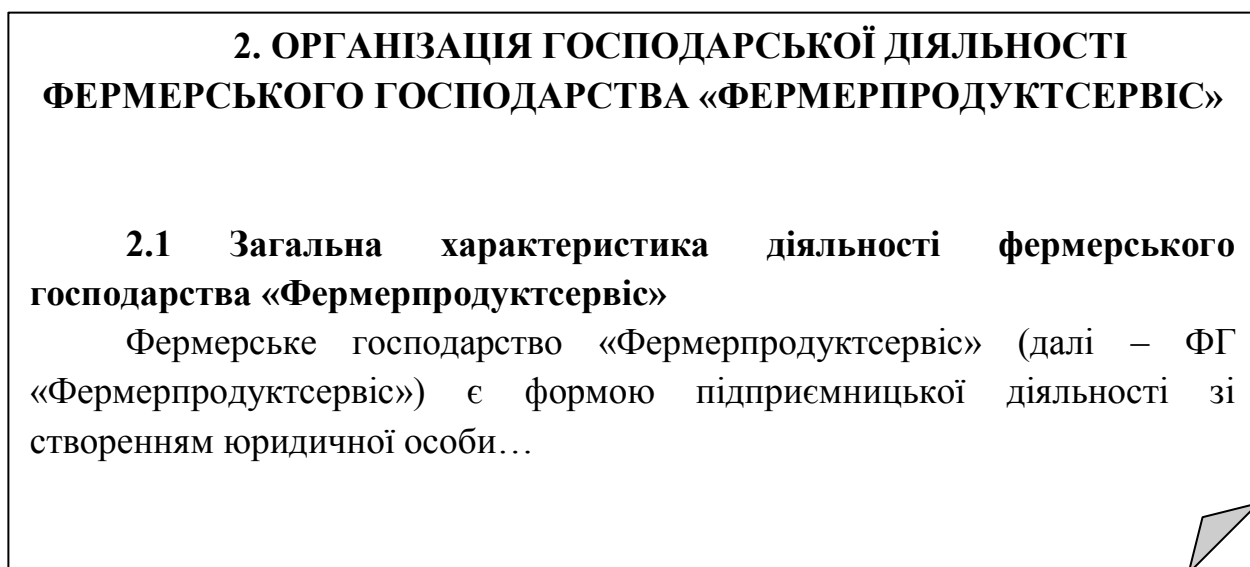


Рисунок 2.1 – Приклад оформлення заголовків у звіті з практики

Кожну структурну частину звіту по практиці слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

2.2 РИСУНКИ

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 2.2.

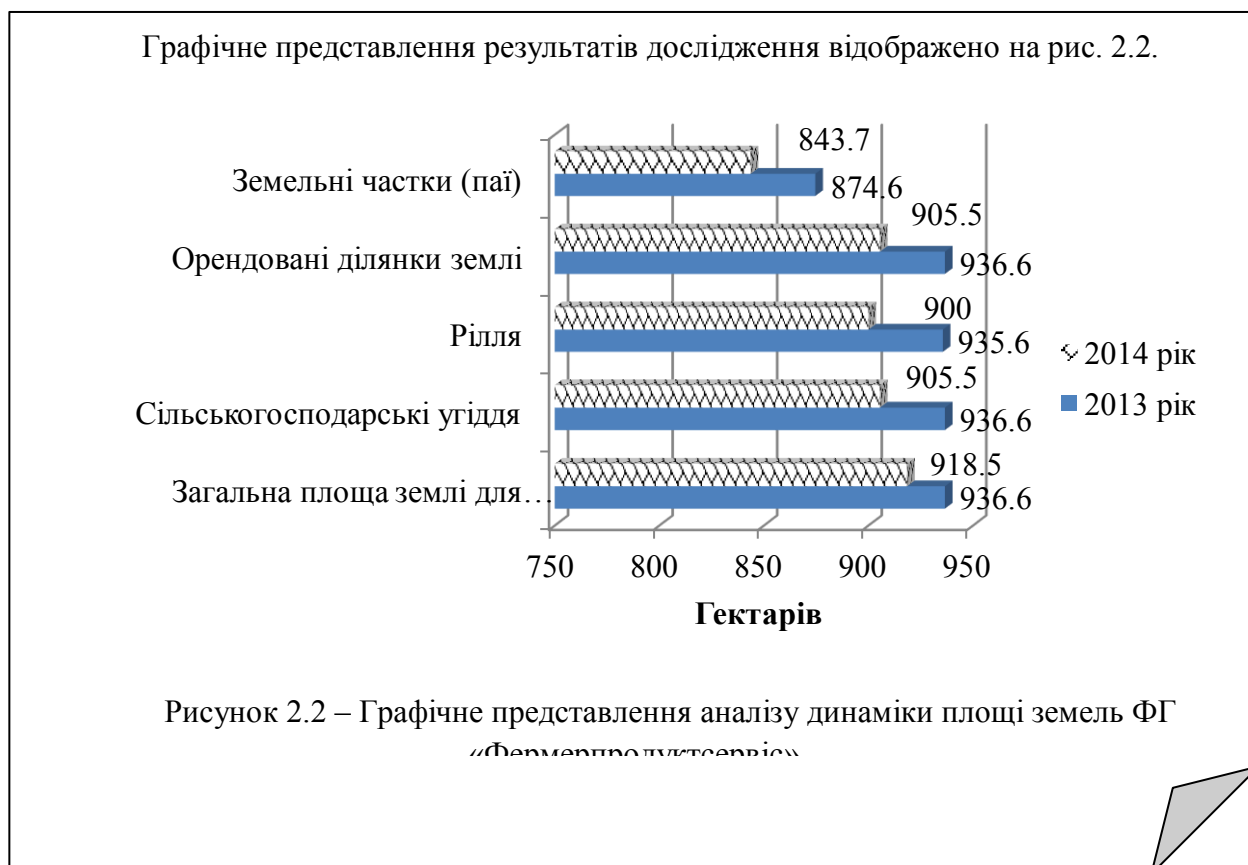


Рисунок 2.2 – Приклад оформлення рисунка у звіті з практики

Зміст рисунків має доповнювати текст звіту по практиці, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому *на кожен з рисунків повинно бути посилання у тексті звіту з практики. До кожного рисунка у тексті має бути короткий коментар.* Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. *Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.*

2.3 ТАБЛИЦІ, ФОРМУЛИ, ПОСИЛАННЯ

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді **таблиці**. Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 2.3.

Основні техніко-економічні показники діяльності досліджуваного підприємства представлено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. – Основні техніко-економічні показники діяльності ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Показники	Базовий рік	Поточний рік	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	7181,50	4329,30	-2852,20	-39,72
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	5074,30	1985,60	-3088,70	-60,87

Результати аналізу, проведеного у таблиці 2.1, свідчать про ряд позитивних тенденцій розвитку досліджуваного підприємства в динаміці 2015-2016 років, зокрема...

Рисунок 2.3 – Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у звіті по практиці нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (перша формула третього розділу)

$$X + Y = Z \quad (3.1)$$

Рівняння і формули треба виділяти з тексту *вільними рядками*. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок.

Посилання в тексті звіту з практики на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [9]».

Список рекомендованої літератури можна формувати у порядку посилання на них у тексті звіту з практики або в алфавітному порядку. Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

2.4 НУМЕРАЦІЯ

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у *правому нижньому куті подальших сторінок*.

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

2.5 ДОДАТКИ

Додатки до звіту по практиці мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття реферату:

- реальні документи підприємства (статут, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про виробництво і реалізацію продукції, звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства, інші форми статистичної звітності);
- рекламні матеріали;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження звіту по практиці і розміщуються в порядку посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатись з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою записки наскрізну нумерацію сторінок.

2.6 ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До звіту з практики додається **щоденник**. У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження студентом практики на кожній базі (робочому місці):

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатка.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____

ЗВІТ

Виконав:

ст. групи _____

№ зал. книжки _____

Перевірив:

Тернопіль 2017

Бланк завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____
Спеціальність _____
Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання

на _____
(назва практики)

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

1. Тема завдання _____

2. Термін здачі звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної записки (реферату) *(перелік питань які необхідно вирішити)* _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис студента)

Керівник від університету _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Вимоги державних стандартів до оформлення списку літератури

Бібліографічний опис документів здійснюється за ГОСТами: ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (ГОСТ 7.1 – 2003 IDT) – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81).

Слова і словосполучення скорочуються відповідно до:

1. ДСТУ 3582–97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги і правила» .- К.: Держстандарт України, 1998.

2. ГОСТ 7.12.93» Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел до наукової роботи

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги одного, двох або трьох авторів	Лубківський, Роман Мар'янович Гронове дерево [Текст] : вибр.твори /Р.М.Лубківський; вступ.ст. Д. Павличка. – К. : Український письменник, 2006. – 525 с. : 1 портр. – (Бібліотека Шевченківського комітету). – 5000 пр. – ISBN 9-6657-9204-0. Бородіна А.І. Бібліографічний словник діячів в галузі математики [Текст] / А.І.Бородіна, А.С.Бугай; ред. І.І. Гіхман. – К. : Рад. шк., 1979. – 606 с. Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / П.Г. Костюк, О.П. Костюк, О.О.Лук'янець; НАН України, Ін-т фізіології ім. О.О. Богомольця.– К. : Наук. думка, 2005. – 197 с.
Книги чотирьох авторів	Основы создания гибких автоматизированных произведений [Текст] / Л.А. Пономаренко, Л.В. Адамович, В.Т. Музычук, А.Е. Гридасов; ред. Б.Б. Тимофеева. – К. : Техника, 1986. – 144 с.
Книги п'яти чи більше авторів	Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України [Текст] / В.В. Александров, В.Ф. Возний, Б.П. Камовников та ін. – К. : Арбіс, 1992. – 158 с.
Книги під назвою	Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства України і Національного банку України як інститутів

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>регулювання економіки [Текст] : наук.-практ. конф., м. Київ, 17-18 черв. 1998 р. / Держ. комісія з проведення в Україні адм. реформи; редкол.: Г. О.П'ятаченко (голова), В.І. Кравченко(заст. голови) та ін. – К., 1998. – 320 с.</p> <p>Українці у світовій цивілізації [Текст] : довідник / Упоряд. Т.В. Копань. – К. : Пульсари, 2006. – 417 с.</p>
Статті з книги	<p>Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні [Текст] / Ю. Сивашко // Мороз О. Модерна нація: українець у часі і просторі = Moroz O. Modern nation ukrainian in the time and space / упоряд. О.Банах ; Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Л. : Універсум, 2001. – С. 270 – 271.</p>
Статті з енциклопедії чи словника	<p>Абат (Абатиса) [Текст] // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1. / редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К.: Наук. думка, 2003. – С. 9 – 10.: іл.</p>
Статті з журналів та періодичних збірників	<p>Кірсенко М. Друга Світова чи Велика Вітчизняна. Погляд з України [Текст] / М.Кірсенко // Доба. Науково-методичний часопис з історичної та громадянської освіти. – 2005. – № 2. – С. 26-27.</p> <p>Аверінцев С. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації / С.Аверінцев, пер. М. Коцюбинської // Дух і Літера. – 2001.- № 7-8 – С. 6–15.</p>
Багатотомні видання в цілому	<p>Енциклопедія історії України [Текст] : у 5-ти т. / Редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К. : Наук. думка, 2003.</p>
Окремі томи багатотомного видання	<p>Брик М. Т. Енциклопедія мембран [Текст] : У 2-х т. = Encyclopedica of Membranes .in two volumes. – К. : Вид. дім "Києво-Могилянська академія", 2005. – Т.1. – 700 с.</p>
Щорічники	<p>Населення України, 1998 рік [Текст] : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / Л.М. Стельмах (відп. за вип.). – К. : Б.В., 1999. –</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	466 с.
Серійні видання	Микола Ільницький [Текст] : біобібліограф. показ. / Уклад. Л. Ільницька. – Л. : Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, 2004. – 253 с. – (Сер.: Укр. біобібліографія. Нова серія ; Чис. 16). Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності [Текст] / уклад. В. Шевчук... [та ін.]. – К.: Геопринт, 2000. – 411 с., табл. – (Сер.: Екологія. Економіка. Сталий розвиток).
Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються	Нарис з історії природознавства і техніки [Текст] : респ. міжвід. зб. наук. пр. – К., 1985. – Вип. 31. – 195 с.
Дисертації	Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії [Текст] : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищена 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. — К., 2002. — 220 с.
Автореферати дисертицій	Кірсенко М. В. Чеські землі в міжнародних відносинах Центральної Європи 1918-1920 років (Політико- дипломатична історія з доби становлення Чехословацької республіки) [Текст] : автореф. дис... д-ра іст. наук : 07.00.02 / НАН України. — К., 1998. — 36 с.
Картографічні видання	Українські Карпати [Карти] : Долина : карта для туристів / Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. - К., 1998. - 1 к. : ілюстр. - 5000 пр.
Електронні ресурси	
Віддалені ресурси	УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс]: (Проект) / НБУ ім. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т.Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002-2003. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html . – Назва з домашньої сторінки Інтернету.