ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
_____ Володимир ЯСЛИК

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів фахової передвищої освіти 2 курсу

Галузь знань: **F Інформаційні технології**
Спеціальність: **F2 Інженерія програмного забезпечення**
Освітньо-професійна програма: **«Інженерія програмного забезпечення»**

Івано-Франківськ, 2026

Розробник:

КІТУРА Василь Русланович – викладач циклової комісії з інформаційних технологій

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
Інформаційних технологій
Протокол від «25» серпня 2026 р. №1
Голова циклової комісії **Віктор МОСЮРЧАК**

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол від «27» серпня 2026 р. №1
Голова методичної ради **Олег КЛІЩ**

ЗМІСТ

ВСТУП.....4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ..... 5
2. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....5
3. ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....5
4. ОСНОВНІ УМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....7
5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....7
6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....8
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....10
ДОДАТКИ.....12

ВСТУП

Навчальна практика є обов’язковою складовою освітньо-професійної програми«Інженерія програмного забезпечення» спеціальності F2 Інженерія програмного забезпечення.

Навчальна практика проводиться на базі циклової комісії з інформаційних технологій у комп’ютерних аудиторіях, де є необхідне обладнання для успішного проведення практики. За кожним студентом закріплене комп’ютерне робоче місце.

Загальну організацію практики та контроль за проведенням її у фаховому коледжі здійснює керівник практики. Навчально-методичне керівництво здійснює циклова комісія з інформаційних технологій.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила» (*далі – Фаховий коледж*) визначає розділ XI Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

Метою проходження навчальної практики за спеціальністю F2 Інженерія програмного забезпечення є ознайомлення студента з із виконанням професійних обов’язків за своєю сферою діяльності, практичне знайомство студента із сферою діяльності фахівця в галузі комп'ютерних наук та IT-технологій, закріплення і поглиблення знань, отриманих студентом в процесі навчання, набуття практичних навиків в постановці та реалізації практичних завдань, ознайомлення студента із апаратним та програмним забезпеченням сучасних інформаційних технологій.

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення з технікою безпеки;
- набуття студентами початкових навичок професійної діяльності;
- ознайомлення з основами інструментами розробки вимог, дизайну та супровідної документації;
- формування професійних знань і навичок, які допоможуть у практичній роботі за фахом у сфері IT;
- закріплення і розширення знань за фаховими та спеціальними дисциплінами освітньої програми.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу у 4 семестрі на ІІ курсі, що передбачено освітньо-професійною програмою «Інженерія програмного забезпечення». Термін практичної підготовки становить 4 тижні.

З метою організації та забезпечення належного проходження студентами навчальної практики наказом директора здобувачам освіти призначається керівник практики від закладу освіти.

Права та обов'язки керівника практики від закладу освіти, а також права і обов'язки здобувачів освіти визначені у Програмі навчальної практики.

Під час проходження навчальної практики здобувачі освіти підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку навчального закладу.

Після закінчення практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами навчальної практики є звіт з практики.

2. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

У процесі проходження навчальної практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги студентам з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до законодавства. Відповідно до Кодексу законів про працю України для здобувачів від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень,від 18 років і старших – не більше 40 годин на тиждень.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівником практики від закладу освіти стосовно кожного студента на підставі зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час навчальної практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівником практики.

Студенту, який не виконав програму навчальної практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Положенням про організацію освітнього процесу.

3. ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Загальний підхід щодо змісту навчальної практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті за такими основними етапами:

І етап – знайомство з умовами проходження практики;

ІІ етап – виконання індивідуального завдання;

ІІІ етап – обробка та аналіз одержаної інформації;

ІV етап – формування звіту та висновків з практики.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту програми практики і

календарного плану проходження практики.

Порядковість виконання завдань навчальної практики студентами-практикантами проходить згідно з наведеним планом у Таблиці 1.

Таблиця 1

№ з/п	Порядковість виконання
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.
2	До проходження навчальної практики студент проходить інструктаж з охорони праці.
3	Здобувач освіти своєчасно приходить на заняття, на яких передбачені консультації щодо формування звітності.
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою навчальної практики, а також вказівки керівників від закладу освіти.
5	Студент заповнює документацію щодо проходження навчальної практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.
6	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою навчальної практики.
7	Після закінчення практики студент зобов’язаний подати керівнику практики від навчального закладу звіт про проходження навчальної практики.
Форма підсумкового контролю – диференційований залік	

4. ОСНОВНІ УМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

***Студент має право*:**

1.1. Одержати документи, необхідні для проходження практики.

1.2. Одержати індивідуальне завдання, узгоджене з керівником практики від Фахового коледжу.

Студент повинен:

1.1. Студент до початку практики повинен одержати інструктаж керівника практики від Фахового коледжу та індивідуальні завдання з практики.

1.2. Під час практики студент зобов'язаний строго дотримуватись правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

1.3. Звіт з навчальної практики складається студентом відповідно до календарного графіка проходження практики та з врахуванням методичних вказівок від керівника з практики від Фахового коледжу.

Навчальна практика студента оцінюється за 100-бальною системою. Студент, який не виконав програму навчальної практики та одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, має право пройти повторно практику у період канікул.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики потребує оформлення письмового звіту з проходження практики**.** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики**.** Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики і переданий керівникові практики від закладу освіти не пізніше, ніж протягом двох днів після закінчення практики.

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Структурні частини звіту з навчальної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш	1
Зміст.	1
Вступ.	1
Розділи тексту звіту	15-30
Висновки та рекомендації.	1-2
Список використаних джерел.	1-2
Додатки	до 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з навчальної практики наводиться нижче.

У **ВСТУПІ** розкривається мета та завдання практики.

У **РОЗДІЛАХ** відображаються результати комплексного дослідження щодо завдань практики, їх загальна характеристика, а також описуються результати виконання завдань.

У **ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ** узагальнюються основні результати дослідження, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям, які виникли в результаті проведеного аналізу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є

посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань інформаційних технологій і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ (Додаток 3)

У **ДОДАТКАХ** вказується матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- законодавчі, нормативні та інструктивні документи, що стосуються діяльності практики;
- матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунки, схеми, графіки, фотографії, презентації тощо).

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з навчальної практики формується студентом упродовж всього періоду практики і оформляється протягом останніх 2–3 днів її проходження відповідно до графіку.

Звіт виконується лише державною (українською) мовою з дотриманням вимог наукового стилю і логічної послідовності викладу думок, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим, що вважається порушенням норм академічної доброчесності.

Не дозволяється в останньому рядку абзацу розміщувати лише одне слово. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином переформулювати текст абзацу. Доцільно також уникати сторінок на яких розміщено 4 і менше рядків тексту. В цьому випадку текст слід також переформулювати з метою його скорочення чи розширення.

7. ТЕХНІЧНІ ПАРАМЕТРИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкується на папері формату А-4 (210х297 мм).

Міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт – Times New Roman; кегль – 14. Поля: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

Абзацний відступ – 1,25 см. Налаштування абзацного відступу потрібно робити через верхню панель інструментів, а не через кнопку Tab.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами напівжирним шрифтом посередині сторінки. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4.» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках і тексті не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх

відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 1 інтервал. Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Усі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, обсяг яких перевищує половину сторінки формату А4, виносять в додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Рисунки та графіки вставляють у текст звіту в одному з растрових форматів (bmp, tif) з роздільною здатністю не менше ніж 300dpi. Прості рисунки допускається виконувати засобами Microsoft Word – обов’язково групувати в окремий об’єкт, складні багатокомпонентні рисунки формувати за допомогою програмних комплексів Visio, CorelDraw та інші.

Таблиці, формули, посилання. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3.» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3.».

Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. 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.

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

Формули у звіті нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1.)» (перша формула третього розділу).

Формули подають у форматі Equation 3…4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт – звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ –

12пт.

Елементи формули необхідно позначати відповідно до їх функціонального застосування (sin x: sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах потрібно записувати курсивом, за винятком стандартних функцій: sin, cos, tg, ctg тощо, чисел (критеріїв) Re, Nu, Gr, Ar, Pr, Eu тощо; rot, div, grad, const тощо, а також позначень буквами грецького алфавіту чи цифр. Індекси в цих величинах записувати прямими буквами українського і грецького алфавітів та цифрами або курсивом – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки у проміжних скороченнях, крім останнього. В розмірностях величин як букви, так і цифри записують прямим шрифтом..

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба зазначити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, і кожне з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) і ділення (:).

Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–3]. ».

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули — порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Додатки. Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – цифра, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додаткаВ.

На останньому етапі відбувається захист звіту про навчальну практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text (дата звернення: 17.08.2026).
2. Стандарт фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр з галузі знань 12 Інформаційні технології, спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення: наказ Міністерства освіти і науки України від 21.09.2021 р. № 1006. URL: http://surl.li/gxqin (дата звернення: 17.08.2026).
3. ДСТУ 3008-2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. URL: http://surl.li/cmgpp (дата звернення:

18.08.2026).
4. Положення про організацію освітнього процесу коледжу ЗВО «Університет Короля Данила». URL: http://surl.li/gxqkc (дата звернення: 19.08.2026).
5. Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила:. URL: http://surl.li/dqned (дата звернення: 19.08.2026).
6. Design smart grid hybrid in faculty of engineering universitas negeri yogyakarta / M. Ali та ін. Journal of physics: conference series. 2021. Т. 2111, № 1. С. 012003. URL: https://doi.org/10.1088/1742-6596/2111/1/012003 (дата звернення: 20.08.2026).
7. SketchBooks U. UI/UX designer notebook with dot grid : notebook with 6 iphone templates per page for: designer, UI/UX designer, mobile app developer. Independently Published, 2020. 100 с.
8. How TO - Create a Website. URL: https://www.w3schools.com/howto/howto_website_create_website.asp (дата звернення: 21.08.2026).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

Зразок титульного аркуша звіту з навчальної практики

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з інформаційних технологій

ЗВІТ
про проходження навчальної практики

студента (-тки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
групи_____
спеціальності F2 Інженерія програмного забезпечення

з «_» _____2027 р. по «___» _____2027 р.

Керівник практики _____
(підпис) *(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

Оцінювання практики
Кількість балів ____ (за національною шкалою)
Кількість балів за шкалою ECTS ____

Івано-Франківськ, 2027

ДОДАТОК 2

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

(згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 4. Федорова Л. Д. З історії пам’яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с.
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 3. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири і більше авторів	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. 4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.

Автор(и) та редактор(и) /упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 3. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с. 3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с. 4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с. 5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с. 2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с. 3. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.
Частина видання	
Книги	1. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. 2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. *Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки* : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241. 4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. *Основи аграрного підприємництва* / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини XX століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет.

	Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. *Органічне виробництво і продовольча безпека* : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. 4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науковопопулярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Статті із продовжуваних та періодичних видань	1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. *Збірник наукових праць «Політологічні студії»*. 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. *Вища школа*. 2017. № 5–6. С. 48–55. 4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. *Політичний менеджмент*. 2006. № 5. С. 3–17. 5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108. 8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to island hopping. Political Science. 1991. № 2. P. 15– 43.
Інші видання	

Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ
	Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України*. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк.1–7.
Патенти	1. 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. 2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл.12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	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).

Стандарти	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). 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. 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).
Каталоги	1. 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. 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.
Бібліографічні покажчики	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. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія; ч. 10).

	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).
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі *Бібліотечний вісник*. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017). 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? *Екологія життя* : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).

Автореферати дисертацій	1. 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. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. … д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с. 3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. 3. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.