

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
Миколаївська філія**

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін  
Факультету Менеджменту і Бізнесу

**ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
для підготовки письмових робіт  
в рамках позааудиторної самостійної роботи  
студентами всіх спеціальностей  
денної форми навчання

Миколаїв – 2014

[1]

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| Замість вступу  | 3  |
| Визначення поняття «Самостійна робота студента» її мета та завдання | 4  |
| Види самостійної роботи   | 5  |
| Види завдань для поза аудиторної самостійної роботи                 | 6  |
| Функції та етапи виконання самостійної роботи                       | 7  |
| Методичні рекомендації для підготовки письмових робіт               | 8  |
| Пам'ятка для самостійної роботи з джерелами інформації              | 13 |
| Додатки   | 16 |

*Будь-яка справжня освіта здобувається тільки шляхом самоосвіти.*

*Рубакін М.О.  
(російський письменник, 1862-1946)*

Основним завданням вищої освіти, окрім забезпечення фундаментальної наукової, загальнокультурної, практичної підготовки фахівців, які мають визначати темпи і рівень науково-технічного, економічного та соціально-культурного прогресу, є формування творчої особистості фахівця, здатного до саморозвитку, самоосвіти, інноваційної діяльності. Вирішення цього завдання наврядчи можливо тільки шляхом передачі знань в готовому вигляді від викладача до студента.

Тому звертаємось до тебе, студенте! Ти повинен перетворитися з пасивного споживача знань на активного їх творця, що вміє сформулювати проблему, проаналізувати шляхи її вирішення, знайти оптимальний результат і довести її вірність. Тобто, самостійна робота студентів є не просто важливою формою освітнього процесу, а, безсумнівно, є його основою!



## ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ «САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА» ЇЇ МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

В першу чергу, вважаємо доцільним визначити, що розуміється під самостійною роботою студента.

У загальному випадку це будь-яка діяльність, пов'язана з вихованням мислення майбутнього професіонала. Будь-який вид занять, який створює умови для зародження самостійної думки, пізнавальної активності студента пов'язаний із самостійною роботою.

У широкому сенсі під самостійною роботою (далі – СР) слід розуміти сукупність всієї самостійної діяльності студентів як в навчальній аудиторії, так і поза нею, в контакті з викладачем і в його відсутності. Отже, пропонуємо зупинитись на такому визначенні цього поняття:

**Самостійна робота** – це форма організації індивідуального вивчення студентами навчального матеріалу в аудиторний та позааудиторний час.

Не можна не погодитись з тим фактом, що СР сприяє формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості молодій людині, суть якої полягає в уміннях систематизувати, планувати, контролювати й регулювати свою діяльність без допомоги й контролю викладача.

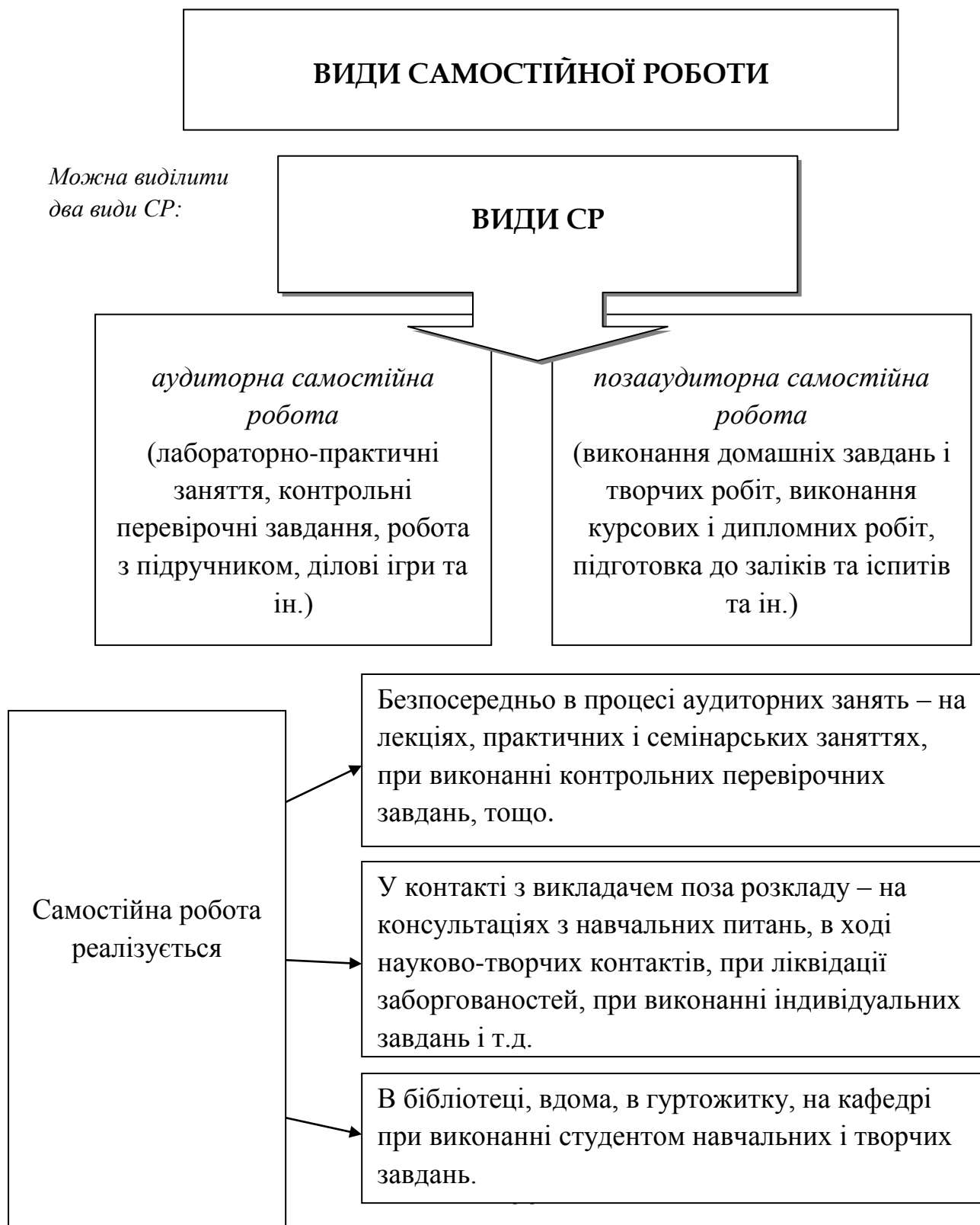
СР проводиться з *метою*:

- $\frac{3}{4}$  систематизації та закріплення отриманих теоретичних знань і практичних вмінь студентів;
- $\frac{3}{4}$  поглиблення і розширення отриманих раніше теоретичних знань;
- $\frac{3}{4}$  формування вміння використовувати нормативну, правову, довідкову документацію і спеціальну літературу;
- $\frac{3}{4}$  розвитку пізнавальних здібностей та активності студентів: творчої ініціативи, самостійності, відповідальності та організованості;
- $\frac{3}{4}$  формування самостійності мислення, здібностей до саморозвитку, самовдосконалення та самореалізації;
- $\frac{3}{4}$  розвитку дослідницьких вмінь.

*Завданнями СР* можуть бути засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація набутих знань, їхнє застосування за вирішення

практичних завдань та виконання творчих робіт, виявлення прогалин у системі знань із предмета. Самостійна робота дає можливість студенту працювати без поспіху, не боячись негативної оцінки товаришів чи викладача, а також обирати оптимальний темп роботи та умови її виконання.

Тобто, основне завдання СР полягає у розвитку інтелектуальної ініціативи і мислення на заняттях будь-якої форми.



**ВИДИ ЗАВДАНЬ  
ДЛЯ ПОЗААУДИТОРНОЇ САМОСТІЙНОЇ  
РОБОТИ**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | для оволодіння знаннями                | читання тексту (підручника, першоджерела, додаткової літератури): складання схем і таблиць по тексту, конспектування тексту; виписки з тексту; робота зі словниками та довідниками, ознайомлення з нормативними документами; навчально-дослідницька робота; використання аудіо та відеозаписів, комп'ютерної техніки та Інтернету та ін.   |
| 2 | для закріплення і систематизації знань | робота з конспектом лекції (обробка тексту); повторна робота над навчальним матеріалом (підручника, першоджерела, додаткової літератури, аудіо та відеозаписів); складання плану та тез відповіді; складання таблиць для систематизації навчального матеріалу; вивчення нормативних матеріалів; відповіді на контрольні запитання; підготовка повідомлень до виступу на семінарі, конференції; підготовка рефератів, доповідей; складання бібліографії, тематичних кросвордів; тестування та ін. |
| 3 | для формування вмінь                   | рішення задач і вправ за зразком; рішення варіативних завдань і вправ; рішення ситуаційних виробничих (професійних) завдань; підготовка до ділових ігор; проектування та моделювання різних видів і компонентів професійної діяльності; рефлексивний аналіз професійних умінь з використанням аудіо та відеотехніки та ін.   |

## ФУНКЦІЇ ТА ЕТАПИ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

В процесі виконання СР здійснюються *головні функції* навчання – закріплення отриманих знань і переведення їх у стійкі вміння та навички. Одночасно з цим розвивається творче мислення, набуваються навички роботи з науковою літературою та навички самостійного пошуку необхідної інформації. Від ступеня самостійності виконання всіх цих типів робіт, від наполегливості при виконанні самостійної роботи залежить успіх у навчанні.

Спільно з аудиторними заняттями, під керівництвом викладача, добре організована СР забезпечує розвиток таких якостей, як організованість, дисциплінованість, активність і цілеспрямованість, ініціативність, наполегливість в досягненні поставленої мети.

Самонавчання – один з найцінніших способів пізнання, коли розвивається мислення, формуються найцінніші якості людської особистості: інтерес до наук, потреба в духовному збагаченні, здатність до творчості, самостійність. Разом з тим, самонавчання доставляє людині величезну радість і задоволення. Знання та навички, набуті самостійно, залишаються на все життя.



*Послідовність виконання самостійної роботи:*

- I. Вивчити дані методичні рекомендації.
- II. Отримати у викладача індивідуальне завдання або у т.з. «пакеті» того чи іншого модулю навчального курсу.
- III. Знайти літературні джерела та вивчити їх (в бібліотеці, мережі інтернет і т.п.)
- IV. Оформити роботу на комп'ютері відповідно до вимог, викладених в даних методичних рекомендаціях.
- V. Здати самостійну роботу викладачу.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ

Важливою частиною СР студента є підготовка і захист рефератів, доповідей, проектів, есе, контрольних та курсових робіт.

Видами самостійної роботи при вивченні будь-якої дисципліни є підготовка доповіді, реферату, есе або конспекту. Зупинимось саме на цих видах робіт.

### I. ДОПОВІДЬ

**Доповідь** – це усний або письмовий виклад повідомлення на певну тему.



*Складання доповіді здійснюється за наступним алгоритмом:*

1. Підібрати літературу з даної теми, познайомитися з її змістом.
2. Користуючись закладками відзначити найбільш істотні місця у тексті або зробити виписки.
3. Скласти план доповіді.
4. Набрати на комп'ютері текст доповіді, в якому обов'язково необхідно висловити свою думку і ставлення до проблеми обраної теми.
5. Оформити роботу відповідно до вимог до оформлення письмової роботи.



*Орієнтовна структура доповіді:*

- Титульний аркуш
- План
- Текст роботи
- Список використаних джерел та літератури

### II. РЕФЕРАТ

**Реферат** (з лат. *referre* – доповідати, повідомляти) – доповідь з певної теми, в якому зібрана інформація з одного або декількох джерел.



Реферат – це доповідь на обрану автором тему, або висвітлення змісту якої-небудь статті, книги, наукової роботи або іншої наукової праці. Тобто, це авторське дослідження, яке розкриває суть обраної теми, відображає і наводить різні думки про досліджуване питання або проблему і представляє точку зору автора реферату.

Яка саме інформація повинна міститися в студентській роботі з назвою реферат? Обрану автором тему необхідно в першу чергу обґрунтувати, відзначити актуальність питання або проблеми, висвітлити визнані в науковому світі і підтвержені експериментами результати і факти, відобразити найбільш авторитетні думки вчених і дослідників в обраній галузі.

Формально реферат складається з титульного аркуша, змісту, вступу, основної частини, висновків та списку літератури.

Працюючи над рефератом, необхідно дотримуватися певної послідовності дій. Якщо ви чітко зрозумієте алгоритм роботи, то писати реферати в майбутньому вам буде все легше і легше. По-перше, треба вибрати оригінальну і актуальну тему. Бажано, щоб тема була, перш за все, цікава вам. Потім визначити джерела, з якими вам доведеться працювати, і уважно їх вивчити, систематизувати і обробити. Робота над рефератом починається з розробки і складання плану. Це, мабуть, найважливіший момент у процесі роботи. Завершує роботу над рефератом публічний захист та подання його науковому керівнику.

Вступ реферату передбачає обґрунтування тематики, її актуальності, чітке визначення цілей і завдань роботи, огляд літератури з обраної. Основна частина реферату – найважливіша. В ній розкривається суть обраної теми або проблематики, наводяться теоретичні обґрунтування, доказова база, аргументація, точка зору автора підкріплюється посиланнями на авторитетні думки фахівців, результатами експериментів і досліджень, тощо.

Висновок містить основні підсумкові положення, умовиводи власне автора, наводяться результати, по можливості вказуються рекомендації, вносяться пропозиції.



*В процесі роботи над рефератом можна виділити 4 етапи:*

1. Вступний – вибір теми, робота над планом і введенням.
2. Основний – робота над змістом та укладенням реферату.
3. Заключний – оформлення реферату.
4. Захист реферату (на іспиті, студентської конференції та ін.)



### *Структура реферату:*

- Титульний аркуш
- Зміст: викладається назва складових (глав, розділів) реферату, вказуються сторінки.
- Вступ: обґрунтування теми реферату, її актуальність, значимість; перерахування питань, розглянутих в рефераті; констатується, що зроблено у даній сфері попередниками, формулюються мета та завдання роботи, перераховуються положення, які будуть обґрунтовані; огляд джерел та літератури. Обсяг вступу становить 2-3 сторінки.
- Основна частина: основна частина має назву, може складатися з двох-трьох розділів, які теж мають назву. В основній частині глибоко і систематизовано викладається суть досліджуваного питання; наводяться суперечливі думки, що містяться в різних джерелах, які аналізуються і оцінюються з особливою ретельністю і увагою.
- Висновок (висновки і пропозиції): формулюються результати аналізу еволюції і тенденції розвитку розглянутого питання; даються пропозиції про способи вирішення суттєвих питань. Обсяг висновку 2-3 сторінки.



### *При викладі матеріалу необхідно дотримуватися таких правил:*

- Не рекомендовано вести розповідь від першої особи. Потрібно вибирати безособові форми дієслова. Наприклад, замість фрази «проведення мною експерименту», краще писати «проведений експеримент».
- При згадці в тексті прізвищ обов'язково ставити ініціали перед прізвищем.
- Цитата наводиться в тій формі, в якій вона дана в джерелі і полягає в лапки з обох сторін.
- Кожна глава починається з нової сторінки.

Письмова робота (реферат, доповідь і т.д.) повинна відповідати певним вимогам (*див. додатки*).

Письмова робота виконується на аркушах А4, на одній стороні аркуша. Кегль – Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

Рекомендований об'єм:

- Доповідь – 3-5 аркушів формату А4;
- Реферат – 10-15 аркушів формату А4.

При написанні письмової роботи необхідно дотримуватися полей:

- Зверху 2 см.
- Знизу 2 см.
- Зліва 3 см.
- Праворуч 1,5 см.

Абзац повинен починатися на відстані 1,25 см.

Всі сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами. Нумерація повинна бути наскрізною, від титульного до останнього аркуша тексту. На титульному аркуші нумерація сторінок не проставляється!

Посилання в тексті роботи оформлюються наступним чином:

[5, с. 67-69] Що означає, що автор роботи, посилається на вказані у квадратних дужках сторінки у джерелі, яке у переліку використаної літератури «стоїть» п'ятим.

Якщо автор посилається одразу на декілька джерел, то посилання оформлюється наступним чином:

[5; 12; 61] Тобто, цифри у дужках вказують на п'яте, дванадцяте та шістдесят перше джерело у списку використаної літератури.

Перелік використаних джерел та літератури оформлюється в алфавітному порядку! Вимоги до оформлення джерел дивиться у додатках.

Доцільним є одразу звернути вашу увагу на те, що невірний оформлений список літератури вважається грубою суттєвою помилкою, яка в кінцевому підсумку тягне за собою повертання письмової роботи студенту викладачем на доробку.

Ілюстрації (креслення, графіки, схеми, діаграми і т.д.) розташовуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація повинна мати назву, яку наводиться після слова Рис. та її номеру.

Цифровий матеріал оформляється у вигляді таблиць, які розташовуються безпосередньо після тексту. Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всієї роботи. Номер таблиці розміщують у правому верхньому куті, над її заголовком після слова «Таблиця». Заголовок таблиці розміщується над таблицею посередині. Заголовки графік починають з великих літер, а підзаголовки з малої. Висота літер в таблиці не повинна бути менше 8 мм, наприклад:

Таблиця 1

| Характеристика процесу |                    |                 |           |                |          |
|------------------------|--------------------|-----------------|-----------|----------------|----------|
| №                      | найменування етапу | види діяльності | кількість | одиниця виміру | примітка |
|                        |                    |                 |           |                |          |

### III. ЕСЕ

**Есе** (фр. «essai» – спроба, нарис) – це письмова робота, в якій надано свободу творчості. В широкому сенсі, есе – це роздуми з приводу чогось побаченого, прочитаного або пережитого особисто. Есе пишеться у вільному стилі. Есе може носити історико-біографічний, літературно-критичний, філософський, науково-популярний характер. В есе, в першу чергу, оцінюються особисті погляди автора – його світогляд, думки, почуття, цінності й ідеї.

Есе покликане розкрити одну – дві ідеї автора з певної проблеми, як аргументи використовуються положення першоджерел. Есе – це спроба створення первинного тексту. Для написання есе не потрібно перечитувати всю літературу, яка написана з цієї теми, досить скористатися 3 – 5 першоджерелами. Обсяг есе – 5 сторінок друкованого тексту (14 кегль, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, поля – 2 см з усіх боків).

Теми для есе пропонуються викладачем, а також можуть бути ініційовані студентами.

Есе – це цілісний текст, в який не ділиться на розділи та підрозділи.



*Але структурно основана частина має три частини:*

1. тезис та його антитезис;
2. міркування (обґрунтовуючи тезис чи спростовуючи його, доводячи вірність його антитезису);
3. висновки.



*До структурних елементів есе належать:*

- Титульна сторінка
- Текст
- Список літератури.



*Процес підготовки та написання есе включає в себе такі етапи:*

1. вибір теми есе;
2. осмислення проблеми;
3. визначення характеру есе;
4. визначення ключових ідей есе (тезису та його антитезису);
5. побудова логічної схеми;
6. збір матеріалу;
7. написання тексту есе.

## **ПАМ'ЯТКА ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДЖЕРЕЛАМИ ІНФОРМАЦІЇ**

### **I. Робота з книгою**

Необхідну для навчального процесу і наукових досліджень інформацію Ви черпасте з книг, публікацій, періодичної преси, спеціальних інформаційних видань та інших джерел. Успішному пошуку і отриманню необхідної інформації сприяють знання основ інформатики, джерел інформації, складів фондів бібліотек та їх розміщення.

Офіційні документи, навчальна науково-методична і довідкова література, періодичні та інформаційно-бібліографічні видання, бюлетені, фільми, плакати і схеми, наявні в університеті, складають навчально-інформаційний фонд, використовуваний в навчальному процесі. Цей фонд безперервно поповнюється підручниками, навчальними посібниками та іншою науковою та навчальною літературою.

Щоб швидко і вміло орієнтуватися в цьому потоці інформації, Ви повинні вміти працювати з предметними каталогами бібліотеки, вміти користуватися інформаційними виданнями типу «Експрес-інформація», «Реферативні журнали», «Книжкова літопис», а також автоматизованою

пошуковою системою та інтернетом, щоб швидко знайти потрібну інформацію.

Кожен студент повинен вміти працювати з книгою. Без цієї навички практично неможливо опанувати програмним матеріалом, спеціальністю і успішно творчо працювати після закінчення навчання.

Вміння працювати з книгою складається з вміння швидко знайти необхідне джерело (книгу, журнал, довідник), а в ньому – потрібні матеріали; з вміння розібратися в ньому, використовуючи при цьому різні способи читання.

У чому полягає самостійна робота студента при роботі над джерелом інформації? Відповідь очевидна – працювати самостійно – значить читати рекомендовану літературу і джерела і робити записи прочитаного з метою підготуватися до відповідей на питання семінару, поглибити свої знання дисципліни, підготувати реферат, доповідь, курсову роботу з тієї чи іншої теми курсу.

Для пошуку спеціальної наукової літератури слід використовувати:

- Предметні і систематичні каталоги бібліотек;
- Бібліографічні вказівники «Нова література за спеціальними і гуманітарним наукам»;
- Бібліографічні вказівники «Книжкова літопис» і «Літопис журнальних статей»;
- Фахові журнали з соціальних та гуманітарних наук.

## **II. Робота з Інтернет ресурсами**

Інтернет сьогодні – правомірне джерело наукових статей, статистичної та аналітичної інформації, і використання його поряд з книгами давно вже стало нормою. Однак, незважаючи на те, що ресурси Інтернету дозволяють досить швидко і ефективно здійснювати пошук необхідної інформації, слід пам'ятати про те, що ця інформація може бути неточною або зовсім не відповідати дійсності. У зв'язку з цим при пошуку матеріалу по заданій тематиці слід оцінювати якість наданої інформації за такими критеріями:

- чи представляє вона факти або є думкою?
- якщо інформація є думкою, то що можливо дізнатися щодо репутації автора, його політичних, культурних та релігійних поглядах?
- чи маємо ми справу з інформацією первинного чи вторинного джерела?
- коли виникле її джерело?
- чи підтверджують інформацію інші джерела?

В першу чергу потрібно звертати увагу на власне наукові праці визнаних авторів, які порадили вам викладачі. Нерідко в Інтернеті викладаються матеріали конференцій. Корисним буде пошукати спеціалізовані Інтернет-журнали та електронні бібліотеки. Відсутність прізвища автора у матеріалі і граматичні помилки в статті повинні насторожити. Використовуйте подібні матеріали як допоміжні і ілюстративні, але не як основні.

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
Миколаївська філія**

Факультет менеджменту і бізнесу  
кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

**РЕФЕРАТ**

з навчального курсу «Філософія»  
на тему:

**Проблема сутності людини в історії філософії**

Виконав:  
студент (ка) групи \_\_\_\_\_  
А.М. Петренко  
Перевірив:  
доц. к.і.н. М.В. Колосов  
Кількість балів \_\_\_\_\_

Миколаїв – 2014



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
Миколаївська філія**

Факультет менеджменту і бізнесу  
кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

Навчальний курс «Філософія»  
Есе на тему:  
**Проблема сутності людини в історії філософії**

Виконав:  
студент (ка) групи \_\_\_\_\_  
А.М. Петренко  
Перевірив:  
доц. к.і.н. М.В. Колосов  
Кількість балів \_\_\_\_\_

Миколаїв – 2014

## **СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ**

### **Законодавство**

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення. – Х. : Ксилон: інформаційно-правовий центр. – 2010. – 250 с.
2. Конвенція Міжнародної організації праці про сприяння колективним переговорам № 154(1952) // Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці у 1965–1999 рр. – Женева: Міжнародне бюро праці, 1999. – Том 2. – С. 1180–1183.
3. Положення про порядок проведення страйку як крайнього засобу вирішення колективного трудового спору (конфлікту) та примирних процедур під час страйку, затверджене наказом Національної служби посередництва і примирення від 4 серпня 2004 р. № 113 // Орієнтир. – 2004. – № 35.
4. Постанова Пленуму Верховного суду України від 12.06.2009 № 2 «Про практику застосування судами процесуального законодавства при розгляді цивільних справ по першій інстанції» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v0002700-09>

### **Науково-практичні коментарі**

1. Конституція України: науково-практичний коментар / За ред. В.Я. Тацій, Ю.П. Битяк, Ю.М. Грошевой, В. В. Медведчук, В. М. Литвин та ін. – К. : Ін Юре. – 2010. – 870 с.
2. Цивільний кодекс України: науково-практичний коментар / За ред. Розробників проекту Цивільного кодексу України. – К. : Істина, 2008. – 928 с.

### **Література**

#### *Навчальні посібники*

1. Болотіна Н. Б., Чанишева Г. І. Трудове право України: навчальний посібник / Н. Б. Болотіна, Г. І. Чанишева. – К. : Вікар, 2006. – 725 с.

2. Борисов В. Забастовки в угольной промышленности / Вадим Борисов [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.pandia.ru/text/77/160/7666.php>
3. Грицяк І. А. Право та інституції Європейського Союзу: навчальний посібник / І. А. Грицяк. – К. : К.І.С. – 2006. – 300 с.
4. Киселев И. Я. Зарубежное трудовое право: учебник для вузов / И. Я. Киселев. – М. : Норма-Инфо, 1998. – 253 с.

*Монографії:*

1. Лазор В. В. Правове регулювання трудових спорів, конфліктів і порядок їх вирішення на сучасному етапі: [монографія] / В. В. Лазор. – Луганськ: Література, 2004. – 352 с.

*Автореферати дисертацій:*

1. Заворотченко Т. М. Конституційно-правові гарантії прав і свобод людини і громадянина в Україні : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : 12.00.02 / Т. М. Заворотченко. – К., 2002. – 12 с.

*Статті у періодичних виданнях, в тому числі і у електронних:*

1. Пазенок А. С. Право на страйк: вітчизняний та світовий досвід / А. С. Пазенок // Юридичний вісник. – 2013. – № 2. – С. 42–49.
2. Право на страйк в країнах ЄС: порівняльна характеристика [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.atomprofspilka.info/public/129012014343>

Навчально-методичне видання

**ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ  
ПИСЬМОВИХ РОБІТ В РАМКАХ ПОЗААУДИТОРНОЇ  
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

Укладач: Д. О. Шпак

Формат 60x84/16  
Папір друк. Друк офсетний. Ум. Друк арк.