

ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра менеджменту та міжнародного бізнесу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчальної та наукової роботи
М.В. Фурса
«02» серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти – **Другий (магістерський)**
(назва рівня вищої освіти)

ступінь вищої освіти – **Магістр**
(назва ступіня вищої освіти)

галузь знань – **07 – «Управління та адміністрування»**
(шифр і назва)

спеціальність – **073 – «Менеджмент»**
(шифр і назва)

освітня програма – **«Менеджмент організацій і адміністрування»**
(назва)

вид дисципліни – **обов'язкова**
(обов'язковий/за вибором)

мова навчання – **українська**
(українська/англійська)

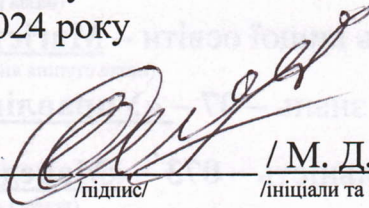
Львів – 2024

Робоча програма виробничої практики студентів денної та заочної форми навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)» – / Укл. Янків М.Д., Кульчицький І.І., Думич Н.Б., Стадник М.Є., Носов О.О., Перун Т.С., Миронюк В.М., Ступницька Н.В. Львів : ЛІМ, 2024. 29 с.

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та міжнародного бізнесу
Протокол від 01 серпня 2024 року № 1

Робоча програма розглянута та схвалена науково-методичною радою Львівського інституту менеджменту
Протокол № 1 від 02 серпня 2024 року

Гарант освітньої програми _____



/ М. Д. Янків /
/ініціали та прізвище/

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Термін і тривалість практики.....	4
1.2. Підприємства – бази практики.....	4
1.3. Документи, необхідні для проходження практики.....	4
1.4. Форми контролю виконання завдань практики.....	5
РОЗДІЛ 2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	6
2.1. Обов'язки керівника практики від інституту.....	6
2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	7
2.3. Обов'язки студента-практиканта.....	7
РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.....	9
3.1. Мета, завдання і результати виробничої практики.....	9
3.2. Зміст програми виробничої практики.....	10
РОЗДІЛ 4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	16
4.1. Структура звіту з виробничої практики.....	16
4.2. Вимоги до оформлення звіту.....	17
РОЗДІЛ 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	19
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	22
ДОДАТКИ.....	23

ВСТУП

Умови ринкової економіки та сучасні тенденції трансформації ринку праці України обумовлюють необхідність пошуку такої моделі підготовки фахівців у сфері управління організаціями, яка б дозволяла забезпечувати не лише високий рівень знань майбутніх менеджерів, але й розвивала практичні уміння їх застосування. Основою такої моделі має бути ефективна організація самостійної та практичної підготовки студентів. Практика є інструментом, який дозволяє формувати висококваліфікованих спеціалістів, готових до вирішення складних управлінських завдань у непростих умовах економічного середовища. Саме тому зазначена складова займає одне з важливих місць в системі підготовки менеджерів у провідних університетах розвинених країн.

З кожним днем практичні вміння фахівців з менеджменту організацій набувають все більшої ваги з точки зору їх конкурентоспроможності на ринку праці. Відтак, питання формування цілей та завдань проходження студентами практики, її організації та оцінки результатів, потребують вираженого та раціонального обґрунтування.

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки студентів спеціальності 073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)» ступеню «Магістр». Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Виробнича практика студентів-магістрів галузі знань 07 - «Управління та адміністрування» спеціальності 073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)», здійснюються відповідно до «Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ВНЗ «ПрАТ «ЛІМ» [1] та програм нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки магістра.

Практична підготовка забезпечує закріплення та розвиток теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання, а також набуття, вдосконалення і розширення компетенцій в роботі за обраною спеціальністю. Вона надає студентові первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язання задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування, дає змогу виявити готовність до роботи, оцінити свої сильні та слабкі сторони, а відтак мотивує до самонавчання та саморозвитку.

У процесі проходження виробничої практики студент на конкретному підприємстві набуває досвіду застосування комплексу методів управління підприємством, формує уміння аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища, розвиває навички організаційного проектування, прийняття управлінських рішень, стратегічного та поточного планування, розробки бізнес-проектів.

Проходження виробничої практики передбачає формування у здобувачів освіти компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК):

ІК	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
----	--

Загальні компетентності:

ЗК 03	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
ЗК 05	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
ЗК 06	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні компетентності:

СК 01	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.
СК 02	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.
СК 03	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
СК 05	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

продемонструвати такі програмні результати навчання:

ПРН 02	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.
ПРН 06	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.
ПРН 08	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.
ПРН 09	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.
ПРН 11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Термін і тривалість практики

Виробнича практика магістрів проводиться у відповідності з навчальним планом у 2 семестрі, тривалість практики – 6 тижнів.

1.2 Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти студентам-практикантам у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській роботі освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр».

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

1.3. Документи, необхідні для проходження практики

Проходження кожного з видів практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (додаток А).

Співпраця інституту з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 10 днів до початку практики*.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту та міжнародного бізнесу і оформлюється наказом ректора Львівського інституту менеджменту (далі ЛІМ) *не пізніше ніж за 7 днів до початку проведення практики*. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Направлення на практику (додаток Б). Направлення на практику слугує підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється на підставі угоди про організацію і проведення практики студентів.

3. Щоденник практики. У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру *не пізніше ніж за один день до закінчення практики*.

Щоденник з проходження виробничої практики повинен бути розрахований на 6 тижнів.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути *2 печатки* від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

4. Письмовий звіт 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, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від інституту не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у *додатку В*. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 5.

1.4. Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) *щотижнева перевірка* виконаних завдань керівниками практики від інституту та підприємства – бази практики;

2) *захист практики*, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Захист практики проводить комісія з трьох осіб: керівника практики від інституту і двох викладачів кафедри.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент, який отримав негативну оцінку за практику під час здачі комісії, відраховується з ЛІМу.

РОЗДІЛ 2

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від інституту

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від інституту повинен:

1. отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
2. вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики;
3. ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки;
4. ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом;
5. погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочі програми проведення практики;
6. провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

Під час перебування на підприємстві керівник практики від інституту повинен:

1. спільно з начальником відділу кадрів підприємства:
 - представити студентів та керівника практики від підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
 - узгодити графік проходження практики на підприємстві;
 - узгодити список керівників практики від підприємства;
 - узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
 - в разі потреби надати допомогу в складанні проекту наказу на підприємстві щодо проведення практики;
2. видати кожному студенту індивідуальне завдання по практиці;
3. надати керівнику практики від підприємства програму практики;
4. надати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
5. не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;
6. контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
7. контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами;
8. ознайомитися із оформленими звітами студентів. надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку;
9. систематично інформувати кафедру про хід проходження практики, про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачу кафедрою.

На заключному етапі проведення практики:

1. перевірити і підписати щоденники та звіти;
2. приймати участь у складі комісії з захисту практики;
3. підготувати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

1. забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;
2. провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи;
3. організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта;
4. ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
5. пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;
6. доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
7. створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
8. систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
9. контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;
10. надати студенту характеристику та відгук керівника від підприємства про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження практики.

2.3 Обов'язки студента-практиканта

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. отримати від керівника практики індивідуальне завдання;
2. узгодити з керівниками практики робочу програму;
3. оформити договір з проходження практики;
4. одержати від керівника практики від інституту консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

1. своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в інституті;
2. простежити за оформленням наказу про проходження практики;
3. ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);
4. виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
5. вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
6. у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:
 - виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
 - систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
 - щотижня звітувати керівнику практики від інституту про виконану роботу;

– не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від інституту звіт і щоденник з практики.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

1. гідно представляти Львівський інститут менеджменту, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;
2. орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці;
3. захищати інтереси держави, поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси;
4. виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики;
5. враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого інституту;
6. брати участь у захисті довкілля, прав членів організації, інтересів споживачів;
7. дотримуватися норм етики ділового спілкування;
8. розвивати потенціал лідера і підприємливість;
9. здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

РОЗДІЛ 3 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

3.1 Мета, завдання і результати виробничої практики

Виробнича практика є логічним продовженням навчального процесу і невід’ємною складовою підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр». Мета завдання і результати виробничої практики студента-магістра визначаються «Програмами нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» за спеціальностями» [2].

Проходження виробничої практики передбачає поглиблене і багатоаспектне (комплексне) обстеження підприємства, обраного базою практики, з точки зору дослідження сучасного стану та результатів господарювання, потреб, можливостей та пріоритетних напрямів здійснення управлінської діяльності.

Метою виробничої практики є набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов’язаних з діяльністю конкретного підприємства; удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Основними завданнями виробничої практики є:

- проведення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління підприємством і ознайомлення з практикою їх застосування;
- набуття вміння до адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту організацій, передового досвіду ведення підприємницької діяльності до умов конкретного підприємства;
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов’язаних з діяльністю конкретного підприємства, обраного базою практики та базою написання дипломної роботи;
- розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів управління підприємством;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- збір та систематизація матеріалів для звіту з практики та виконання дипломної магістерської роботи.

Після проходження практики студент повинен знати:

- загальну систему менеджменту, основні види діяльності підприємства-базису практики; нагальні проблеми діяльності підприємства, його сильні та слабкі сторони, а також конкурентні позиції;
- організаційну структуру підприємства;
- особливості організації і основні показники операційної діяльності підприємства;
- стан матеріально-технічного забезпечення та технологічного рівня підприємства;
- стан управління персоналом;

- фінансово-економічний стан підприємства;
- особливості стратегічного управління підприємства і рівень його конкурентоспроможності;
- стан охорони праці і заходи з охорони праці в надзвичайних ситуаціях;

вміти:

- проводити аналітико-дослідницьку роботу, що забезпечує об'єктивну оцінку стану господарської та управлінської діяльності підприємства;
- застосовувати загальновизнані методики аналізу показників господарської діяльності, представлені у навчальній та спеціальній літературі, нормативних документах органів державного управління тощо;
- коректно використовувати джерела економічної інформації, підкріплюючи ними власні дослідження і розрахунки;
- максимально конкретизувати дію факторів різного рівня, які впливають на результати господарювання та управлінську діяльність підприємства;
- порівнювати стан справ на підприємстві з середньоринковими показниками ефективності, найкращими вітчизняними та закордонними практиками.

3.2 Зміст програми виробничої практики

Програма виробничої практики розробляється відповідно до «Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ВНЗ «ПрАТ «ЛІМ» за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Програма виробничої практики та її звіт формується з двох частин:

- загальна частина (Розділ 1);
- індивідуальне завдання (Розділ 2).

Загальна частина. Загальна частина (Розділ 1) містить 8 підрозділів, обов'язкових для опрацювання всіма студентами-практикантами.

1. Загальна характеристика підприємства:

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);
- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;
- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності, охарактеризувати галузеву належність підприємства;
- охарактеризувати середовище функціонування підприємства: характер ринку, основні конкуренти, постачальники, клієнти;
- визначити місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону;
- оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління.

2. Організаційна структура підприємства:

- дослідити організаційну структуру управління підприємства;
- проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів;
- охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить;

- розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень;
- проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації;
- дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система.

3. Управління матеріально-технічною підсистемою:

- проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства;
- визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства;
- проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування;
- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);
- визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства;
- сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників;
- оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів;
- охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог;
- ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком і подання, порядком проведення інвентаризацій та оформлення інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

4. Управління виробничо-технологічною підсистемою

4.1. Операційна діяльність:

- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах);
- дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів і послуг, визначити фактори, що її обумовлюють;
- проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність;
- надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства;
- дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємстві для забезпечення операційного циклу підприємства;
- визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу у звітному періоді;
- визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити й аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства;
- встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

4.2. Цінова політика:

- оцінити ефективність цінової політики підприємства;
- проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому;
- розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному секторі;
- розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства;
- оцінити умови безбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).

4.3. Збутова політика:

- визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства;
- проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипowa, вертикальна);
- визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти. Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства;
- оцінити ефективність збутової політики підприємства та шляхи її підвищення.

4.4. Логістична система підприємства:

- охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві;
- описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників і споживачів;
- охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів;
- проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдженні продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо).

4.5. Маркетингові комунікації і дослідження:

- визначити кількісні та якісні характеристики комплексу маркетингових комунікацій підприємства;
- оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень);
- проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень;
- оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства.

5. Управління стратегічним розвитком та конкурентоспроможністю:

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії;
- визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства;
- визначити основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринках;
- розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії;
- обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства;
- розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них;
- розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

6. Управління соціальною підсистемою:

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом;
- ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу;
- визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем), здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу;
- визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів;
- оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства;
- проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати), визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

7. Управління фінансово-економічною підсистемою:

- проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%);
- вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції;
- проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції;
- провести аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду;
- оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді;
- провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства;
- проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів;
- зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу);
- розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

8. Стан охорони праці та заходи безпеки в надзвичайних ситуаціях:

- ознайомитися із законодавством України в галузі охорони праці, державною політикою України в галузі охорони праці, державним соціальним страхуванням від нещасних випадків;
- ознайомитися з нормативно-правовими актами та документами підприємства з охорони праці;
- охарактеризувати умови праці і системи з охорони праці на підприємстві;
- дослідити заходи із запобігання нещасних випадків на виробництві;
- дослідити гарантії прав на охорону праці, права працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці;

- визначити дії в умовах екстремальних ситуацій.

Індивідуальне завдання виробничої практики

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-базису практики та теми дипломної роботи студента.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

Приклади індивідуальних завдань виробничої практики магістрів з менеджменту організацій наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Перелік індивідуальних завдань виробничої практики

Спрямування завдання	Зміст завдання
1	2
Завдання 1. Стратегічний аналіз підприємства	Охарактеризувати систему стратегічного управління підприємством (ідентифікувати ознаки стратегічного управління, оцінити концепцію стратегічного розвитку (якщо є), проаналізувати інтегрованість структурних складових системи стратегічного управління). Використовуючи методологію SWOT-аналізу виявити фактори, які впливають на діяльність підприємства та визначити рівень їх впливу. Визначити ймовірність використання можливостей та впливу їх на діяльність підприємства. Визначити ймовірність реалізації загроз та впливу їх на діяльність підприємства. Оцінити внутрішнє середовище підприємства. Побудувати матрицю SWOT-аналізу. Систематизувати виявлені парні комбінації сильних і слабких сторін підприємства з можливостями та загрозами в зовнішньому середовищі. Визначити та обґрунтувати розбіжності в політиці підприємства з отриманими результатами SWOT-аналізу.
Завдання 2. Аналіз процесу та ефективності планування інвестиційних проектів підприємства	Вибрати конкретний інвестиційний проект, що реалізується на підприємстві, пояснити його переваги з точки зору реалізації стратегічних орієнтацій підприємства. Проаналізувати програму реалізації проекту (у т.ч. структуру і динаміку витрат, які супроводжують реалізацію проекту, наприклад, витрати на ліцензування, витрати на обладнання тощо); джерела фінансування проекту та капітальні витрати на його реалізацію; кошторис витрат за проектом (у т.ч. узагальнити інформацію щодо складових поточних витрат підприємства) і ступінь їх обґрунтованості; економічну (бюджетну, соціальну, екологічну) ефективність проекту, у т.ч. чистий приведений дохід, індекс дохідності, індекс рентабельності, строк окупності; розподіл прибутку; екологічні наслідки реалізації проекту. Запропонувати альтернативні варіанти інвестиційних проектів, які дали б змогу реалізувати стратегічні цілі розвитку підприємства.
Завдання 3. Аналіз	Оцінити хід реалізації проекту на підприємстві за відхиленнями кількісних показників (факту від плану) проекту. Охарактеризувати можливі причини відхилень і їх наслідки, зробити висновки. Оцінити особливості розподілу повноважень суб'єктів, які відповідають за реалізацію проекту. Визначити проблеми, з якими стикнулися

реалізації інвестиційного проекту	виконавці проекту під час реалізації. Зробити пропозиції щодо усунення відхилень показників (проблем) по проектах і розробити пропозиції щодо запобігання аналогічним проблемам у майбутньому. Запропонувати інноваційні підходи щодо управління реалізацією проекту.
Завдання 4. Діагностика ризику банкрутства підприємства	Охарактеризувати потенційні та реальні загрози фінансовій стабільності підприємства, механізм та особливості їх ескалації. Оцінити динаміку показників фінансової стабільності підприємства за декілька років (власні оборотні кошти, робочий (оборотний капітал), коефіцієнт маневреності власних коштів, коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами, коефіцієнт автономії, коефіцієнт співвідношення позикових і власних коштів). Визначити найбільш важливі сфери ескалації загроз фінансової стабільності підприємства (сфера виробництва, збуту тощо). Вибрати три методики та здійснити оцінку ймовірності банкрутства підприємства (наприклад, модель Е. Альтмана, Г. Спрінгейта, Ліса, Р.Дж. Тафлера, Модель ІДЕА, Модель Міністерства фінансів України, система коефіцієнтів У.Бівера), порівняти результати розрахунків, зробити висновки. Запропонувати та обґрунтувати можливі рішення, які б дозволили підвищити фінансову стабільність підприємства.
Завдання 5. Аналіз виробничої діяльності підприємства	Охарактеризувати виробничу діяльність підприємства (основні напрями, особливості розвитку, структуру випуску продукції). Проаналізувати динаміку обсягів виробництва та реалізації продукції, асортименту структуру продукції, рівень її якості (за групами показників), ритмічність виробництва, показники рентабельності виробництва та реалізації продукції. Оцінити наявність у підприємства можливостей розширення виробничої діяльності, проаналізувавши: показники фінансової стабільності, ліквідності і платоспроможності; показники ділової активності; рівень інвестиційної привабливості (на базі використання загальновизнаних методик). Проаналізувати ефективність розподілу фінансових ресурсів, які спрямовуються на розвиток виробничої діяльності. Виявити та обґрунтувати резерви розширення виробничої діяльності підприємства.

РОЗДІЛ 4

ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1 Структура звіту з виробничої практики

Структурні частини звіту з виробничої практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 3.

Таблиця 3

Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від інституту (Додаток В)	1
Зміст	1
Вступ	2-3
Розділ 1. Загальна частина програми практики	
1.1. Загальна характеристика підприємства	2-3
1.2. Організаційна структура підприємства	3-5
1.3. Управління матеріально-технічною підсистемою	3-5
1.4. Управління виробничо-технологічною підсистемою	3-5
1.5. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю	3-5
1.6. Управління соціальною підсистемою	3-5
1.7. Управління фінансово-економічною підсистемою	3-5
1.8. Стан охорони праці та заходи безпеки в надзвичайних ситуаціях	3-4
Розділ 2. Індивідуальне завдання <i>НАЗВА</i>	5-7
Висновки та рекомендації	3-4
Список використаних джерел	1-2
Додатки	Залежно від потреби

Стисла характеристика структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛАХ 1-2 викладаються результати комплексного дослідження підприємства відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У ВИСНОВКАХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту і які наводяться у кінці тексту [3].

Список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань менеджменту і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.

У ДОДАТКАХ вміщують 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:

- баланс підприємства і звіт про фінансові результати за останні три роки;
- план виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділу на звітний та минулі періоди часу;
- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділи за відповідні періоди;
- статут підприємства, установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- посадові інструкції спеціалістів;
- колективний договір;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

4.2 Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [3].

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Розміри відступів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки підрозділів звіту з практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 16 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи у звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці

починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.). слід розмішувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розмішують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розмішують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розмішувати в порядку появи посилань на них у тексті.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, **за винятком літер Г, Є, З, И, І, Й, О, Ч, Ь**. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І, О.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

РОЗДІЛ 5

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від бази практики

Комісія приймає залік у студентів у інституті протягом перших десятиднів терміну, відведеного на підготування дипломного проекту. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Таблиця 5.1

Максимальні бали оцінювання практики

№ з/п	Вид контролю	Бали
1	Рівень виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту (відповідність нормам)	20
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	20
4	Відповіді на запитання	10
5	Загальна сума балів	100

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться на підсумкову оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS відповідно таблиці 6.2.

Таблиця 5.2

Шкала переведення балів у національну оцінку

За шкалою навчального закладу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A
82-89	дуже добре	B
74-81	добре	C
64-73	задовільно	D
60-63	достатньо	E
26-59	незадовільно з можливістю повторного захисту	FX
0-25	неприйнятно з обов'язковим повторним проходженням практики	F

Критеріями оцінювання результатів проходження та захисту практики є:

Оцінка «відмінно» (A):

-студент показав глибокі вичерпні знання всього матеріалу, представленого у звіті, розуміння сутності і взаємозв'язку явищ, процесів і подій, уміння використовувати системні наукові відомості, які отримані під час вивчення циклів дисциплін гуманітарної, природничо-наукової, професійної (професійно-орієнтованої) та практичної підготовки при обґрунтуванні змісту відповідей на головні і додаткові запитання; глибоке розуміння нормативних документів, уміння вирішувати практичні завдання, одержувати оптимальні результати у відповідності до теоретичних положень;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «відмінно», а керівником практики від підприємства - не менш як «дуже добре»;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «відмінно», а керівником практики від підприємства - не менш як «дуже добре»;
- пояснювальна записка написана грамотною мовою, прийнятою у науковій літературі відповідного напрямку підготовки (спеціальності), оформлена згідно до діючих вимог;
- усі графічні елементи виконані якісно у відповідності до вимог ДСТУ;
- розрахунки та оформлення виконано за допомогою ПЕОМ;
- студент виконав звіт на основі самостійно отриманих даних;
- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті.

Оцінка «дуже добре» (В):

- студент показав тверді і достатньо повні знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії для вирішення практичних завдань;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «дуже добре», а керівником практики від підприємства - не менш як «добре»;
- пояснювальна записка містить незначні помилки граматичного і синтаксис-ного характеру;
- дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей.

Оцінка «добре» (С):

- студент показав загалом добрі знання всього матеріалу, який представлений у звіті, правильне розуміння сутності і взаємозв'язку явищ (процесів), що розглядаються; уміння самостійно з використанням сучасних методик аналізувати і застосовувати основні положення теорії до вирішення практичних завдань, але припустив низку помітних помилок;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «добре», а керівником практики від підприємства - не менш як «задовільно»;
- пояснювальна записка містить помилки граматичного і синтаксичного характеру;
- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей.

Оцінка «задовільно» (D):

- студент показав тверді знання і розуміння матеріалу, який представлений у звіті; правильні і конкретні, без грубих помилок відповіді на поставлені запитання для усунення неточностей та несуттєвих помилок у висвітленні окремих положень при навідних запитаннях; наявні помилки у графічній частині роботи; низькі вміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань; аналітичний апарат при доведеннях

використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «задовільно», а керівником практики від підприємства - не менш як «достатньо»;
- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки;
- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше п'яти неповних відповідей.

Оцінка «достатньо» (E):

- студент показав знання і розуміння основного матеріалу, який представлений у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання;

уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «достатньо»;
- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки; наявні помилки у графічній частині;
- дані для виконання роботи отримані не самостійно;
- студент відповів не менш як на 10 запитань за темою роботи та по проблемній галузі, при цьому допускав не більше п'яти невірних відповідей.

Оцінка «незадовільно» (FX):

- студент допускав грубі помилки у відповідях, показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань;
- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «достатньо»;
- пояснювальна записка викладена з великою кількістю помилок;
- графічна частина виконана з порушенням вимог ДСТУ.

Оцінка «неприйнятно» (F):

- студент не пройшов практику у встановлений термін або не подав на кафедру звіт з практики у встановлений термін.

Такий звіт повинен бути допрацьований і повторно винесений на захист.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти у ВНЗ «ІРАТ «ЛІМ».
2. Балановська Т. І., Гоголю О. П., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління організацією : навчальний посібник. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с.
3. Васильченко М.І., В.В. Гришко. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 228 с.
4. Відповідальність : навч. посіб. Ч. 2: Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця : ВНАУ, 2020. 228 с.
5. Войтко С.В., Мельниченко А.А. Лідерство та антикризовий менеджмент. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка». 2021. 194 с.
6. Гарбар Ж. В., Мазур К. В. , Мостенська Т. Г. Корпоративне управління та соціальна
7. ДСТУ 7152:2020 (ISO 8:2029, NEQ; ISO 18:1981, NEQ; ISO 215:1986, NEQ). Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках : Національний стандарт України. Київ : Книжкова палата України ім. І. Федорова. 2020. 15 с.
8. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 01.07.2016]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
9. Економіка підприємства : навч. посіб. / Н. В. Романченко, Т. В. Кожемякіна, К. В. Пічик. Київ : НаУКМА, 2018. 304 с.
10. Електронний науковий журнал "Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку". URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal>.
11. Єгорова О. В., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник Ю. М. Економічний аналіз : навч. посіб. Полтава : РВВД ПДАА, 2018. 290 с. URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/handle/123456789/1260>.
12. Козак Ю. Г. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2019. 400 с.
13. Консультант кадровика (газета Міністерства соціальної політики України). URL: <https://kadrhelp.com.ua/pidbyrayemo-personal-metody-i-typovipomylyky>.
14. Кушлик О. Ю., Степанюк Г. С. Стратегічне управління : навч. посіб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 234 с.
15. Науково-економічний та суспільно-аналітичний журнал "Україна: аспекти праці". URL: <http://uap.in.ua/arhiv-vy-dan-ukrayins-koyu/>.
16. Нікітіна Л. О., Яценко І. Л. Моделі та методи прийняття рішень [Електронний ресурс] : навч. посібник / Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Електрон. текст. дані. Харків, 2023. 179 с. URI: <https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/65270>.
17. Овецька О. В. Ділове адміністрування (Управління проектами) : метод. вказівки до вивчення дисципліни. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. 21 с.
18. Полянська А. С. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 151 с.
19. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 192 с.
20. Станьковська І. М. Ділове адміністрування: управління якістю : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. 86 с.
21. Управління проектами: підручник / Л.В. Ноздріна, В.І. Ящук, О.І. Полотай. Київ: ЦНЛ, 2019. 432 с.
22. Фінансовий менеджмент: підручник / П. Бечко та ін. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 496 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення угоди на практику

УГОДА № ____

на проведення практики студента ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»
місто Львів “__” _____ 2024 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту» (далі - Інститут), в особі в.о. ректора Миронюка В.М., що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____, що діє на підставі

(посада, прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студента:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студента на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Прізвище та ініціали студента	Строки практики	
					початок	закінчення
1.	073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)»	1	виробнича	Чубей Олексій Михайлович	18 травня 2025 року	18 червня 2025 року

1.2. Надіслати до Інституту повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентом програми практики, не допускати використання його на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентів умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студента-практиканта безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студенту-практиканту і керівнику практики від Інституту можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Інститут зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики.
 2.2. Призначити керівником практики кваліфікованого викладача.
 2.3. Забезпечити додержання студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
 Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентом під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
 4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Інститут: ВНЗ "ПрАТ "Львівський інститут менеджменту"
 рах. IBAN UA 10 325365 000000 2600401949045
 Банк ЦФ ПАТ "КредоБанк"
 платник ПДВ
 ПІН № 020376213056

База практики

Підписи та печатки:

ВНЗ «ПрАТ«Львівський інститут менеджменту»: База практики:

 (підпис) Миронюк В.М.
 (прізвище та ініціали)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 2024 року

М.П. “_____” _____ 2024 року

Приклад оформлення направлення на практику

Директору
Приватного підприємства
«Ремонт проект будівництво»
п. Проціву І.А.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від „___” квітня 2025 року № ___, яку укладено з Приватним підприємством «Ремонт проект будівництво» направляємо на практику студента 1 курсу **Яніва Святослава Тарасовича**, який навчається за спеціальністю 073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)».

Назва практики: *виробнича*.

Строки практики: з 18 травня по 18 червня 2025 року.

Керівник практики від Львівського інституту менеджменту - д.е.н., професор Янків М. Д.

В.о. ректора

Миронюк В.М.

М.П.

**Приклад оформлення титульного аркуша
звіту про проходження практики**



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»**

Кафедра менеджменту та міжнародного бізнесу

ЗВІТ

про проходження виробничої практики
студента 1 курсу магістратури
спеціальності 073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Науковий керівник

д.е.н., професор, завідувач кафедри _____

(наук. ступінь, посада керівника)

(підпис і дата)

М.Д. Янків

(ініціали, прізвище)

ЛЬВІВ 2024

**ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

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. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. 4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. 6. 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. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. 4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази угосподарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практ. посіб. Харків : Право, 2011. 136 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. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
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.
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. Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України : навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с. 3. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 4. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. 5. 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 ХХ 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.
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. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. 2. Коломєєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломєєць. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : 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. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	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. 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. 3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : 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 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.

Статті із періодичних видань	1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65. 2. 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. 3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55. 4. Кармазіна М., Могиливець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17. 5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 6. 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.
Інші видання	
Закони 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. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 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. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. 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. 6. 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.
Архівні документи	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. 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. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. 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: МПК6C09K11/00, 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. <i>Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України</i>, 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. 2. 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. (Укр. 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 <i>Бібліотечний вісник</i>. 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. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/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. 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. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.