



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

Кафедра менеджменту та міжнародного бізнесу



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

В. М. Миронюк

«12» серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Другий (магістерський)

рівень вищої освіти

галузь знань – **07 – «Управління та адміністрування»**

(шифр і назва)

спеціальність **073 – «Менеджмент»**

(шифр і назва)

освітня програма – **«Менеджмент»**

(назва)

вид дисципліни – **обов'язковий**

(обов'язковий/за вибором)

мова навчання – **українська**

УХВАЛЕНО

на засіданні кафедри

менеджменту та міжнародного бізнесу

Протокол №1 від 11 серпня 2022р.

Т.в.о. завідувача кафедри

Янків М.Д.

Львів - 2022

Робоча програма переддипомної 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., Гнилянська О. В., Стадник М. Є., Носов О. Ю., Вареник В. А., Миронюк В. М., Борисюк П. В. Львів : ЛІМ, 2022. 26 с.

У робочій програмі викладено завдання для студентів, які проходять переддипломну практику.

Робоча програма містить мету, завдання та результати проходження практики, зміст проведення практики, оформлення й строки подачі звіт та вимоги до написання звіту, підведення підсумків практики.

Укладачі:

Миронюк В. М., в.о. ректора, кандидат географічних наук;

Янків М. Д., т.в.о. завідувача кафедри менеджменту та міжнародного бізнесу, доктор економічних наук, професор;

Кульчицький І. І., старший викладач кафедри менеджменту та міжнародного бізнесу, кандидат економічних наук;

Гнилянська О. В., викладач кафедри менеджменту та міжнародного бізнесу, кандидат економічних наук;

Стадник М. Є., в.о. завідувача кафедри, кандидат економічних наук, доцент;

Носов О. Ю., професор кафедри менеджменту та міжнародного бізнесу, доктор економічних наук, доцент;

Вареник В. А., доцент кафедри маркетингу та аналітичної економіки, кандидат економічних наук;

Борисюк П.В., начальник навчально-методичного відділу

Рецензент: Процак Катерина Володимирівна, доцент кафедри менеджменту організацій Інституту економіки і менеджменту, Національного університету «Львівська політехніка»

Відповідальний за випуск: т.в.о. завідувача кафедри менеджменту та міжнародного бізнесу Львівського інститут менеджменту професор Янків Миرون Дмитрович

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
1.1. Термін і тривалість практики.....	6
1.2. Підприємства – бази практики.....	6
1.3. Документи, необхідні для проходження практики.....	6
1.4. Форми контролю виконання завдань практики.....	7
РОЗДІЛ 2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	8
2.1. Обов'язки керівника практики від інституту.....	8
2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	9
2.3. Обов'язки студента-практиканта.....	9
РОЗДІЛ 3. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА.....	11
3.1. Мета, завдання і результати переддипломної практики.....	11
3.2. Зміст програми переддипломної практики.....	12
РОЗДІЛ 4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	14
4.1. Структура звіту з переддипломної практики.....	14
4.2. Вимоги до оформлення звіту.....	15
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	17
ДОДАТКИ.....	18

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 виваженого 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.

Переддипломна практика студентів-магістрів галузі знань 07 - «Управління та адміністрування» спеціальності 073 - «Менеджмент (Менеджмент організацій і адміністрування)», здійснюються відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [1] та програм нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки магістра [2].

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.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки студента до виконання магістерської роботи, під час якої він виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач управління підприємством. Матеріали практики складають основу дипломного дослідження студента.

Проходження переддипломної 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 01	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК 03	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
ЗК 04	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
ЗК 05	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
ЗК 06	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК 07	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 08	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

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.
СК 08	Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.
СК 09	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
СК 15	Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач освіти повинен бути здатним продемонструвати такі програмні **результати навчання:**

ПРН 02	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.
ПРН 03	Проектувати ефективні системи управління організаціями
ПРН 05	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.
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 13	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).
ПРН 15	Здатність застосовувати принципи, підходи та методи управління формуванням та використанням потенціалу підприємства.
ПРН 17	Здатність забезпечувати ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства, аналізувати ситуацію на світовому ринку товарів і послуг.
ПРН 19	Планувати і проводити наукові дослідження, демонструвати результати наукових робіт та готувати їх до оприлюднення.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Термін і тривалість практики

Переддипломна практика проводиться безпосередньо після виробничої практики і є її логічним продовженням, забезпечуючи безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь магістрів. Тривалість переддипломної практики – 2 тижні.

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 дипломній 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 переддипломної практики повинен бути розрахований на 2 тижні.

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 вищого навчального закладу.

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 переддипломної 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;

б. 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 ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

3.1 Мета, завдання і результати переддипломної практики

Переддипломна практика є логічним завершенням практичної підготовки студента-магістра. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної професійної діяльності.

Мета, завдання і результати переддипломної практики студента-магістра розроблені відповідно до «Програм нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» за спеціальностями» [2].

Мета переддипломної практики – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи, всебічна підготовка до виконання дипломної роботи, формування особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітико-дослідницьких завдань.

Зміст переддипломної практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати результати досліджень, необхідні при написанні магістерської роботи.

Основні завдання переддипломної практики:

- формування інформаційного забезпечення дипломної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- визначення стану розробки питань за обраною науковою проблемою у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини магістерської роботи;
- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного підприємства;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих у дипломному дослідженні;
- апробація отриманих результатів магістерського дослідження на практиці і оцінка їх економічного ефекту;
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства за результатами дипломного дослідження;
- підготовка аналітичного розділу дипломної магістерської роботи.

Після проходження переддипломної практики студент повинен:

знати:

- проблематику, сильні і слабкі сторони діяльності підприємства за напрямом дипломного дослідження;
- методичний інструментарій і особливості його застосування для аналізу обраного об'єкта дослідження;
- перспективи розвитку підприємства за напрямом дипломного дослідження;
- механізми управління тими аспектами діяльності підприємства, що є об'єктом його дипломного дослідження.

вміти:

- відповідно до цілей дипломної роботи формувати інформаційну базу дослідження, використовуючи для цього різноманітні джерела інформації;
- аналізувати і давати оцінку управлінській діяльності підприємства-бази практики;
- обґрунтовано обирати і коректно застосовувати методики, необхідні для дослідження обраного об'єкта дослідження;

- самостійно виконувати необхідні економічні розрахунки показників, що всесторонньо характеризують об'єкт дослідження, проводити статистичний аналіз даних досліджень;
- з'ясувати причинно-наслідкові зв'язки досліджуваних процесів та явищ, пояснювати та інтерпретувати результати дослідження;
- пропонувати заходи щодо покращення певних аспектів управлінської діяльності підприємства, оцінювати їх ефективність, формулювати обґрунтовані висновки;
- оцінювати ефективність діяльності підприємства та розробляти заходи щодо впровадження відповідних пропозицій.

3.2 Зміст переддипломної практики

Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні. Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та ефективності управлінської діяльності підприємства – бази практики.

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається керівником практики. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію [2].

Результати виконання індивідуального завдання та науково-дослідної роботи повинні знайти відображення у дипломній та наукових роботах студента. Завдання формуються відповідно до змісту дипломної роботи (2-3 розділи).

Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики

Спрямування завдання	Зміст завдання
Завдання 1. Формування системи управління інформаційним потенціалом підприємства	Дослідити особливості становлення інформаційного суспільства та тенденції інформатизації діяльності сучасних підприємств. Охарактеризувати закономірності розвитку і використання інформаційних технологій в системі управління підприємством. Розглянути сутність та методологічні засади управління інформаційним потенціалом сучасного підприємства. Проаналізувати особливості побудови системи управління інформаційним потенціалом досліджуваного підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати напрями та механізми удосконалення управління інформаційним потенціалом підприємства, обґрунтувати можливі ефекти запропонованих рішень.
Завдання 2. Управління конкурентоспроможністю підприємства	Дослідити сучасні підходи до управління конкурентоспроможністю промислового підприємства та методичний інструментарій оцінювання конкурентоспроможності. Проаналізувати наявну систему управління конкурентоспроможністю, виявити її сильні та слабкі сторони. Провести діагностику передумов та особливостей формування системи управління конкурентоспроможністю підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати можливі заходи підвищення ефективності управління конкурентоспроможністю підприємства.

Спрямування завдання	Зміст завдання
Завдання 3. Управління інвестиційною діяльністю підприємства	<p>Охарактеризувати систему управління інвестиційною діяльністю підприємства, проаналізувати її переваги та недоліки, оцінити інтегрованість в загальну систему управління. Ідентифікувати основні чинники, які стримують розвиток інвестиційної діяльності підприємства. Дослідити методи активізування інвестиційної діяльності підприємства, обґрунтувати можливості їх використання на досліджуваному підприємстві. Проаналізувати цільову спрямованість інвестиційних проектів, що реалізуються підприємством, динаміку інвестованих ресурсів за останні роки. Оцінити можливі альтернативні варіанти використання інвестованих ресурсів на підприємстві. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління інвестиційною діяльністю підприємства.</p>
Завдання 4. Удосконалення системи управління збутовою діяльністю підприємства	<p>Дослідити теоретичні засади побудови системи управління збутовою діяльністю підприємства. Охарактеризувати систему управління збутовою діяльністю досліджуваного підприємства, оцінити рівень її формалізації, переваги та недоліки. Розробити заходи щодо удосконалення системи управління збутом підприємства (зміни в організаційній структурі управління збутом, формах і методах збуту, витратах пов'язаних зі збутом, системі інформаційного та аналітичного забезпечення збуту). Визначити організаційно-економічні заходи щодо впровадження змін в системі управління збутом на досліджуваному підприємстві та оцінити їх ефективність.</p>
Завдання 5. Управління розвитком персоналу підприємства	<p>Пояснити необхідність управління розвитком персоналу сучасного підприємства з точки зору формування передумов його конкурентоспроможності. Розкрити сучасні підходи до управління розвитком персоналу підприємства. Дослідити систему управління розвитком персоналу на досліджуваному підприємстві, виявити її переваги та недоліки. Охарактеризувати систему чинників, які визначають політику управління у даній сфері. Проаналізувати динаміку та структуру витрат, які спрямовуються на розвиток персоналу підприємства. Пояснити можливості реалізації сучасних підходів до управління розвитком персоналу на досліджуваному підприємстві, оцінити фінансову спроможність підприємства реалізувати нові підходи.</p>

РОЗДІЛ 4 ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1 Структура звіту з переддипломної практики

Структурні частини звіту з переддипломної практики і їх обсяг наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Структурні частини звіту з переддипломної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від інституту	1
Зміст	1
Вступ	2-3
Розділ 1. Теоретичні основи досліджуваної проблеми	10-15
Розділ 2. Результати прикладного дослідження	15-20
Розділ 3. Пропозиції та рекомендації	15-20
Висновки	2-4
Список використаних джерел	2-3 (30-40 джерел)
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи студента, практична значущість обраної теми, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання переддипломної практики.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖУВАНОЇ ПРОБЛЕМИ присвячується аналізу та узагальненню теоретичних джерел за обраною темою. В ньому розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми: законів, постанов, наукових праць вітчизняних та закордонних учених. Обов'язковим є порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, підготовка дайджестів видань за останні 3-4 роки. Матеріал розділу доцільно розбити на 2-3 підрозділи.

РОЗДІЛ 2. РЕЗУЛЬТАТИ ПРИКЛАДНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ – це аналітико-дослідницький розділ, в якому студент представляє результати власного дослідження проблеми на підприємстві-базі практики. У розділі ґрунтовно аналізується фактичний стан досліджуваної проблеми на матеріалах підприємства-базі переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням теоретичних знань та певного методичного інструментарію. Матеріал розділу доцільно розбити на 2-3 підрозділи.

РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ – робляться і обґрунтовуються пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком, оцінюються їх ефективність. Отримані на попередніх етапах дані мають бути використані при розробці економіко-математичних та економіко-статистичних моделей, прогнозів відносно розвитку економічних показників. Отримані на попередніх етапах дані мають бути використані при розробці економіко-математичних та економіко-статистичних моделей, прогнозів відносно розвитку економічних показників. Матеріал розділу доцільно розбити на 2-3 підрозділи. Необхідно акцентувати увагу на оцінці й використанні науково-практичних аспектів щодо економічного розвитку підприємства, управління персоналом підприємства, реалізації фінансової, виробничо-збутової політики, маркетингової політики, стратегічного управління, управління економічними змінами і т. ін.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються результати аналізу досліджуваної проблеми, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком, окреслюються наслідки та перспективи діяльності підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ звіту з переддипломної практики повинен нараховувати 30-40 найменувань.

У ДОДАТКАХ вміщують додаткові дані, ілюстрації або таблиці, які через великий обсяг або форму подання не доцільно включати до основної частини звіту.

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 переддипломної 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 в переддипломному 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 (третья 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 розміщувати 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 розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують 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 розміщувати 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.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
2. Програми нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» за спеціальностями / Науково-метод. комісія з менеджменту і адміністрування ; упоряд. А.А. Мазаракі та ін. – К.: КНТЕУ, 2011. – 365 с.
3. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» – Режим доступу: http://www.uazakon.com/_document/spart94/inx94057.htm.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення угоди на практику

УГОДА № _____

на проведення практики студента ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»
місто Львів “___” _____ 2022 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту» (далі - вищий навчальний заклад), 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	Перед-дипломна	Чубей Олексій Михайлович	18 травня 2022 року	18 червня 2022 року

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу 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 студентові 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 навчального закладу 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 вищий навчальний заклад.

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад 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:

Навчального закладу: м. Львів, вул. Ліська, 16, 79015

Розрахунковий рахунок – № 2600400601091 в Укресімбанк, м. Львів

Базі практики _____

Підписи та печатки:

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

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

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 2022 року

М.П. “ _____ ” _____ 2022 року

Приклад оформлення направлення на практику

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

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від „___” квітня 2022 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: *переддипломна*.

Строки практики: з 18 травня по 18 червня 2022 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 переддипломної практики
студента 2 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)

В.П. Ніколаєв

(підпис і дата)

(ініціали, прізвище)

ЛЬВІВ 2022

**ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ СПИСКУ
ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практич. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. 2. Експлуатація і технічне обслуговуваннягазорозподільчих 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с. 4. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.
Частина видання	
Книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. 2. Коломoeць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне правоУкраїни</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломoeць. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізаціїекономіки 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

<p>Статті із продовжуваних та періодичних видань</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломоєць 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., Могилевець 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.
<p>Інші видання</p>	
<p>Законодавчі та нормативні документи</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Архівні документи</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Патенти</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та іперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. 2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
<p>Препринти</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Проточність 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). 2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. Центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).

Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.- довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін.; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 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).
Автореферат дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.
-------------------	--