

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з бізнесу та управління



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Володимир ЯСЛИК

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження виробничої практики
для здобувачів 4 курсу

Галузь знань: **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність: **073 Менеджмент**

Освітньо-професійна програма: «**Менеджмент**»

Розробник:

ПЕРЦОВИЧ Тетяна Олександрівна – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

**Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з бізнесу та управління**

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Андрій ЦЮЦЯК

Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Організація виробничої практики та контроль за її проходженням.....	5
2. Контроль за проходженням виробничої практики.....	5
3. План проходження виробничої практики.....	6
4. Основні умови для проходження виробничої практики.....	7
5. Документація для проходження виробничої практики.....	8
6. Вимоги до звіту з виробничої практики.....	9
7. Перелік індивідуальних завдань	12
8. Правила ведення і оформлення щоденника.....	13
9. Рекомендовані джерела інформації.....	14
Додатки	15

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Менеджмент» для здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*). Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти ознайомлюються з особливостями управлінської діяльності та організаційного функціонування підприємств різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. Вони набувають первинного практичного досвіду в плануванні, організації, контролі та оцінюванні ефективності управлінських процесів, що є важливим для формування конкурентоспроможних менеджерів.

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначає *«Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила»»*.

Виробничу практику здобувачі фахової передвищої освіти проходять на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності (далі – *базах практики*).

Підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання здобувачем фахової передвищої освіти програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності, за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів фахової передвищої освіти; можливість надання здобувачам фахової передвищої освіти під час практики робочих місць.

Головною метою виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» та здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, є систематизація, поглиблення та закріплення теоретичних знань у сфері управління організаціями та проектами, а також оволодіння практичними навичками планування, організації, мотивації та контролю діяльності на базі конкретного підприємства, установи чи організації. У процесі проходження практики здобувач освіти має набути достатній обсяг знань і професійних умінь, необхідних для подальшої управлінської діяльності.

Основними завданнями виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти є:

- ознайомлення з напрямками діяльності та організаційно-правовою формою бази практики;
- вивчення організаційної структури підприємства та особливостей управління персоналом;
- формування професійних компетентностей у сфері стратегічного, операційного та інноваційного менеджменту;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з практичними аспектами управління бізнес-процесами, ресурсами та комунікаціями.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики на підприємствах є:

- ознайомлення з організаційною структурою підприємства та особливостями його управління;

- набуття практичних навичок у плануванні діяльності та розподілі завдань між працівниками;
- участь у процесах прийняття управлінських рішень та оцінці їх ефективності;
- ознайомлення із системами мотивації персоналу та підходами до управління людськими ресурсами;
- дослідження порядку організації внутрішніх комунікацій та взаємодії між підрозділами;
- вивчення сучасних цифрових інструментів менеджменту (CRM, ERP, системи управління проєктами);
- участь у підготовці управлінських звітів, бізнес-аналітики та рекомендацій щодо оптимізації процесів;
- засвоєння практичних підходів до управління змінами та впровадження інновацій.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу після завершення здобувачами освіти (як денної, так і заочної форм навчання) теоретичного навчання за освітньо-професійною програмою «Менеджмент». Термін практичної підготовки становить 4 тижні.

Перед початком виробничої практики заклад освіти наказом про її проведення затверджує перелік здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз практики.

Визначення баз практики здійснюється Центром практичної підготовки на основі договорів про співпрацю чи договорів про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти з підприємствами (організаціями, установами), незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі освіти з дозволу циклової комісії можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

З метою організації та забезпечення належного проходження студентами виробничої практики наказом керівника закладу освіти здобувачам освіти призначається місце проходження практики та керівник практики від закладу освіти. База практики також призначає керівника практики.

Права та обов'язки керівників практики від закладу освіти та від бази практики, а також права і обов'язки здобувачів освіти визначені у Програмі виробничої практики відповідно до договору про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти між закладом фахової передвищої освіти та базою практики.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

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

2. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до законодавства. Відповідно до Кодексу законів про працю України для здобувачів від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старших – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, зі змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від закладу освіти і бази практики стосовно кожного студента на підставі

щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи студенти-практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від закладу освіти і бази практики.

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

Студенту, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Фаховим коледжем. Студент, який отримав негативну оцінку з практики за рішенням комісії, відраховується із закладу освіти.

3. ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Під час проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті за такими основними етапами:

I етап – знайомство з базою практики;

II етап – підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);

III етап – обробка та аналіз одержаної інформації;

IV етап – формування звіту та висновків з практики.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу фахової передвищої освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту Програми практики і календарного плану проходження практики.

Порядковість виконання завдань виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання завдань виробничої практики
1	До початку практики здобувач фахової передвищої освіти отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.
2	До проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти проходить інструктаж з охорони праці.
3	Здобувач фахової передвищої освіти своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.
4	У повному обсязі здобувач фахової передвищої освіти виконує всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики.

5	Здобувач фахової передвищої освіти максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.
6	Здобувач фахової передвищої освіти заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.
7	Не пізніше ніж за день до закінчення виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства
8	Протягом усього терміну практики здобувач фахової передвищої освіти готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики
9	Після закінчення практики здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження виробничої практики
Форма підсумкового контролю – диференційований залік	

4. ОСНОВНІ УМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент має право:

- 1.1. Студенти мають право сумісно з керівником практики від Фахового коледжу визначити час та заклад, у якому буде проходити практика.
- 1.2. Одержати документи, необхідні для проходження практики.
- 1.3. Одержати індивідуальне завдання, узгоджене з керівником практики від Фахового коледжу.

Студент повинен:

- 1.1. Студент до від'їзду на практику повинен одержати інструктаж керівника практики від Фахового коледжу та оформлений щоденник, індивідуальні завдання з практики, направлення на практику.
- 1.2. Студент, який прибув на підприємство, повинен надати керівнику від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та обговорити план проходження практики.
- 1.3. Під час практики студент зобов'язаний строго дотримуватися правила внутрішнього розпорядку підприємства. У разі залишення робочого місця практикант повинен повідомляти керівника практики від підприємства.
- 1.4. Звіт з виробничої практики складається студентом відповідно до календарного графіка проходження практики та з врахуванням методичних вказівок від керівника з практики від Фахового коледжу.
- 1.5. Виробнича практика студента оцінюється за 100-бальною системою.
- 1.6. Студент, який не виконав вимоги виробничої практики та одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, буде направлений повторно на практику у період канікул.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів освіти на виробництві, в установах і організаціях (надає Центр практичної підготовки та працевлаштування).

Співпраця Фахового коледжу з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників оформлюється наказом керівника закладу освіти. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики недопускаються.

2. 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 до закладу освіти не пізніше, ніж *за один день* до закінчення практики.

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

3. 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 закладу освіти не пізніше, ніж протягом двох днів після закінчення практики.

5.1. Структура звіту з виробничої практики

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці 5.1.

Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від Фахового коледжу.	1
Зміст.	1
Вступ.	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики).	20-30
Висновки та рекомендації.	1-2
Список використаних джерел.	1-2
Додатки	до 10

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

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

УРОЗДІЛІ 1 відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика, а також описуються результати аналізу відповідно до програми виробничої практики та специфіки бази практики.

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань підприємництва і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ (Додаток 5).

У **ДОДАТКАХ** вказується матеріал, який:

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

Це, як правило, такі матеріали:

- законодавчі, нормативні та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;
- фінансова звітність;
- плани діяльності бази практики на звітний та минулі періоди часу;
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, презентації тощо).

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

ТЕХНІЧНІ ПАРАМЕНТИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкується на папері формату А-4 (210x297 мм).

Міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14.

Поля: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

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

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

Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках і тексті не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 1 інтервал. Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

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

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

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

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

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

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

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

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

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

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

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

Формули подають у форматі Equation 3...4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт – звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

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

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

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

Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–9]....».

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

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

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

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

7.ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми виробничої практики з метою поглибленого вивчення та безпосереднього відпрацювання ними окремих питань з метою набуття вузьких фахових компетенцій. Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу, здатність самостійно аналізувати та робить проходження практикуму більш конкретним та цілеспрямованим. Керівник практики видає студентові конкретне індивідуальне завдання перед початком виробничої практики, яке полягатиме у вивченні окремих ситуаційних завдань, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності або є новими перспективними видами діяльності для бази практики.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

1. Навести класифікацію зацікавлених сторін підприємства та заповнити таблицю.

№ з/п	Зацікавлені сторони	Інформація/ресурси, які для них є важливими
1	2	3

2. Скласти перелік нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері управління підприємствами в Україні (Закони України, Господарський кодекс, Трудовий кодекс, інші галузеві регламенти).

3. Підготувати проект наказу (розпорядження) про організацію системи менеджменту на підприємстві (наприклад: створення структурного підрозділу, упровадження системи управління якістю, впровадження CRM тощо).

4. Розробити схему організаційної структури підприємства (з урахуванням підрозділів, підпорядкованості та функціональних зв'язків).

5. Скласти план-графік управління персоналом або ресурсами (приклад: план адаптації нових працівників, план підвищення кваліфікації, план оптимізації використання матеріальних ресурсів).

6. Оформити службові документи з управлінської діяльності (наказ, доручення, службову записку, протокол наради).

7. Підготувати проєкт договору про співпрацю/партнерство між підприємствами та визначити основні управлінські умови (цілі, відповідальність сторін, очікувані результати).

8. Скласти план відрядження/бізнес-поїздки працівника із розрахунком витрат і описом очікуваних результатів (нові партнери, угоди, обмін досвідом).

9. Розробити алгоритм управління матеріально-технічними запасами підприємства (замовлення, облік, контроль, оптимізація запасів).

10. Скласти договір надання послуг чи виконання робіт та визначити процедуру контролю за його виконанням.

11. Підготувати бізнес-план або інвестиційний проєкт підприємства (розрахунок окупності, джерела фінансування, графік реалізації, ризику).

12. Оформити наказ (розпорядження) про прийняття працівника на роботу та скласти штатний розпис підприємства.

13. Розробити систему мотивації персоналу підприємства (матеріальні та нематеріальні стимули, KPI, бонусні програми).

14. Підготувати звіт про результати діяльності підрозділу (досягнуті цілі, проблеми, пропозиції щодо покращення роботи).

15. Провести SWOT-аналіз підприємства (визначити сильні та слабкі сторони, можливості й загрози; підготувати пропозиції для підвищення ефективності діяльності).

8. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження виробничої практики.

2. Для студента, який проходить практику за межами міста, у якому знаходиться Фаховий коледж, щоденник є також посвідченням для відрядження, яке підтверджує продовження перебування студента на практиці.

3. Під час проходження виробничої практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики.

4. По закінченню виробничої практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику практики від бази практики, який складає відгук (характеристику) на студента та підписує його.

5. Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати керівнику практики від Фахового коледжу на перевірку.

6. Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується.

Перераховані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Атаманчук П. С., Мендерецький В. В., Панчук О. П., Білик Р. Г. Охорона праці в галузі : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 322 с.
2. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Теорія організації : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 424 с.
3. Блага Н. В. Управління проєктами : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
4. Вахонєва Т. М. Основи охорони праці в Україні : навч. посіб. Київ : Дакор, 2019. 508 с.
5. Гонtareва І. В. Підприємництво : підручник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.
6. Горбаченко С. А. Проектний менеджмент : навч.-метод. посіб. Одеса : НУ «ОЮА», 2020. 263 с.
7. Дерев'янчук О. В., Дерев'янчук Я. В., Кравченко Г. О., Мотрич А. В. Охорона праці в галузі : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 264 с.
8. Дикань В. Л. Стратегічне управління : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 272 с.
9. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. Ковальської Л. Л., Кривов'язюка І. В. Київ : ВД «Кондор», 2020. 700 с.
10. Зовнішньоекономічна діяльність : навч. посіб. / Козак Ю. Г., Савельєв Є. В., Куриляк В. Е. та ін. ; за ред. Козака Ю. Г. Вид. 6-те, перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2019. 292 с.
11. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : підручник / А. А. Мазаракі, Т. М. Мельник, О. В. Дьяченко та ін. ; за заг. ред. А. А. Мазаракі, Т. М. Мельник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 652 с.
12. Іванілов О. С. Економіка підприємства : підручник. Київ : ЦУЛ, 2021. 728 с.
13. Коваленко Д. І., Венгер В. В. Фінанси, гроші та кредит : теорія та практика : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018. 578 с.
14. Менеджмент : навч. посіб. / А. М. Балашов, Г. Є. Мошек, А. С. Соломко та ін. ; заг. ред. проф. Балашова А. М., проф. Мошека Г. Є. Київ : Ліра-К, 2022. 646 с.
15. Менеджмент організацій : навч. посіб. / укл. : Л. Є. Довгань, І. П. Малик, Г. А. Мохонько, М. В. Шкробот. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
16. Методи сучасної теорії управління : підручник / А. П. Ладанюк, Н. М. Луцька, В. Д. Кишенько, Л. О. Власенко, В. В. Івашук. Київ : Ліра-К, 2019. 368 с.
17. Мостенська Т. Л., Новак В. О. Менеджмент : підручник. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2022. 758 с.
18. Основи економічної грамотності та підприємництва : навч. посіб. / Алексєєва С. В., Базиль Л. О., Байдулін В. Б., Гриценко І. А., Єршова Л. М., Закатнов Д. О., Орлов В. Ф., Сохацька Г. В. Житомир : Полісся, 2021. 248 с.
19. Основи менеджменту. Конспект лекцій : навч. посіб. / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. : Т. В. Лазоренко, С. О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.
20. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2022. 680 с.
21. Охорона праці в галузі : навч. посіб. / Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. : Кравченко Л. В., Сусло Л. В. Умань : Візаві, 2020. 188 с.

22. Петрович Й. М., Новаківський І. І. Управління проектами : підручник. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. 396 с.
23. Підприємництво : підручник / С. В. Панченко, В. Л. Дикань, О. В. Шраменко та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2018. Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. 241 с.
24. Сумець О. М. Стратегії управління бізнесом : навч. посіб. Харків : Планета-Прінт, 2018. 120 с.
25. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.
26. Теорія управління : навч. посіб. / І. А. Грузіна, І. О. Кінас, І. М. Перерва та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 138 с.
27. Тимохова Т. Б. Фінанси, гроші та кредит : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 592 с.
28. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2023. 286 с.
29. Шепель Т. В., Комліченко О. О., Живець А. М. Основи підприємницької діяльності : навч. посіб. Херсон : Олді+, 2022. 305 с.
30. Яковенко О. І. Управління проектами та ризиками : навч. посіб. Ніжин : Вид. ПП Лисенко М.М., 2019. 196 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія з бізнесу та управління

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

студента (-тки) групи _____
спеціальності 073 Менеджмент

(прізвище, ім'я, по батькові)

у _____

(назва бази практики)

з «__» _____ 2026 р. по «__» _____ 2026 р.

Керівник від закладу освіти _____

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник від бази практики _____

(посада)

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Івано-Франківськ, 2026

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

РЕЦЕНЗІЯ
на звіт практики виробничої

[illegible]

Керівник практики від Фахового коледжу _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« » 2026 p.

ЗРАЗОК ВІДГУКУ КЕРІВНИКА БАЗИ ПРАКТИКИ

Характеристика на студента-практиканта
Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»
Іваненко Марію Федорівну

Іваненко Марія Федорівна з 30 травня по 14 червня 2025 року проходила (*вид практики*) практику в ТзОВ «Капітал» м. Івано-Франківська.

Під час проходження практики студентка Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» працювала на посаді (*вказати посаду*).

У період проходження практики Іваненко М.Ф. проявила себе як комунікабельна, дисциплінована, працелюбна, акуратна та старанна студентка-практикантка.

За час проходження практики Іваненко Марія Федорівна виявила достатні теоретичні знання. Практикантка належним чином виконувала наступні завдання: (*перерахувати 3 – 5 завдань*).

Календарний графік практики виконано, програма практики виконана в повному обсязі. Порушення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Іваненко Марія Федорівна заслуговує (*позитивної, високої*) оцінки.

Назва бази практики
М.П.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника
від підприємства

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

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

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 4. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с.
Три автори	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 3. Zhovinsky E. Ya., Kryuchenko N. O., Paparyha P. S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
Чотири і більше авторів	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. 4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.
Автор(и) та редактор(и)	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.

/упорядники	2. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 3. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
Без автора	1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини 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. 5. Twenty-fourhours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с. 2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с. 3. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.
Частина видання	
Книги	1. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169. 2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <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 науковопопулярних 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 продовжуваних та періодичних видань	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. 7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronicstructureof 2H-SnSe₂: abinitiomodelingandcomparisonwithexperiment. <i>SemiconductorPhysicsQuantumElectronics&Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108. 8. Dalton R.J. Comparativepoliticsoftheindustrialdemocracies: fromtheGoldenAgetoislандhopping. <i>PoliticalScience</i>. 1991. № 2. P. 15–43.
Інші видання	
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <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.

Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки 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. 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: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. Культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. За вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. показч. / 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. показч. / 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/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).
Автореферати дисертацій	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с. 3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.
Дисертації	1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с. 2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. 3. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.