

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЕКОНОМІКИ**

## **ПРОГРАМА**

### **проходження ознайомчої практики**

для здобувачів I курсу спеціальностей

073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг»

Павлова О.В., Яковенко Р.В. Програма проходження ознайомчої практики для здобувачів I курсу спеціальностей 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг».— Кропивницький: ЕТІ імені Роберта Ельворті. – НРЦ. – 2022. – 16 с.

Методичні рекомендації підготовлено для здобувачів Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті, які навчаються за навчальними планами підготовки бакалаврів зі спеціальності «Менеджмент». Методичні рекомендації описують за окремими стадіями весь процес проходження ознайомчої практики. Визначені мета, завдання, зміст, форми та методи контролю, вимоги до складання та оформлення звіту з ознайомчої практики.

Затверджено на засіданні кафедри “Маркетингу, менеджменту та економіки” (Протокол № 6 від «20» січня 2022 р.)

## ЗМІСТ

<b>Розділ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Загальні положення.....	4
1.2. Обов'язки керівника практики від інституту.....	4
1.3. Обов'язки керівника практики від місця практики.....	7
1.4. Обов'язки практиканта.....	8
<b>Розділ 2. ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>Розділ 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....</b>	<b>13</b>
3.1. Правила оформлення звіту з ознайомчої практики .....	16
<b>Розділ 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>20</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>22</b>

# Розділ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

## 1.1. Загальні положення

Метою ознайомчої практики є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами. А також практичне ознайомлення з діяльністю підприємств різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

У відповідності з навчальним планом спеціальності 073 «Менеджмент» здобувачі I курсу економічного факультету направляються на проходження ознайомчої практики у I семестрі. Тривалість ознайомчої практики для здобувачів I курсу становить 1 тиждень. Відповідальність за організацію та проведення виробничої практики покладена на керівника вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво, організацію та контроль за проведенням здійснюється призначеним завідувачем кафедри маркетингу, менеджменту та економіки керівником ознайомчої практики від інституту. До керівництва залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Обрання місць проходження практики покладається на здобувачів. У разі відсутності місця проходження ознайомчої практики керівник практики від ЗВО знаходить базу практики. Проходження ознайомчої практики на підприємствах, установах та організаціях здобувачами здійснюється на безоплатній основі, отже договори про проходження ознайомчої практики оформлюються тільки за клопотанням здобувача чи місця проходження (бази) практики. Список місць проходження ознайомчої практики затверджується ректором та наказом по інституту. Після чого здобувачі за вимогою отримують направлення на ознайомчу практику.

## 1.2. Обов'язки керівника практики від інституту

Керівник практики від інституту зобов'язаний:

- провести консультацію на якій ознайомити здобувачів з загальними вимогами щодо ознайомчої практики за для надання можливості знаходження оптимального варіанту місця (бази) проходження практики;
- надати здобувачам за їх клопотанням договори на проходження ознайомчої практики;
- скласти та подати на затвердження список місць проходження практики, на основі якого отримати щоденники для проходження ознайомчої практики;
- скласти календарний графік проходження практики;
- видати здобувачам робочу програму або методичні рекомендації для проходження та написання звіту з ознайомчої практики;
- скласти графік консультацій здобувачів та склад комісії з захисту звітів з

ознайомчої практики;

- провести другу консультацію на якій:
  - а) видати та затвердити зі здобувачами завдання (плани) практики;
  - б) видати та ознайомити здобувачів з вимогами щодо оформлення щоденників з ознайомчої практики;
  - г) детально пояснити особливості проходження ознайомчої практики на підприємствах, установах та організаціях;
  - д) проінформувати здобувачів про методичні вимоги щодо написання звітів з ознайомчої практики та термін здачі звітів;
- організувати проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- отримати підписи в журналі реєстрації інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- під час проходження ознайомчої практики контролювати дотримання вимог щодо проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на місці проходження виробничої практики;
- контролювати дотримання вимог щодо кількості робочого часу здобувачів та забезпечення для них здорових та безпечних умов праці;
- контролювати дотримання керівником практики від підприємства своїх обов'язків;
- контролювати виконання календарного графіка та складання звітів по етапах проходження ознайомчої практики;
- вживати заходів щодо усунення недоліків в організації проходження ознайомчої практики I;
- на завершальному етапі перевірити звіти з практики здані на попередню перевірку, виявити існуючі недоліки та за їх наявності повернути звіт на доопрацювання;
- перевірити звіти з ознайомчої практики подані на повторну перевірку виявити існуючі недоліки та за їх наявності повернути звіт на доопрацювання;
- поставити відмітку про допущення здобувача до захисту звіту перед комісією;
- організувати захист звітів з практики перед комісією;
- в щоденнику з ознайомчої практики надати висновок про проходження практики;
- подати на кафедру письмовий звіт з аналізом щодо проходження ознайомчої практики здобувачами відповідної групи.

### 1.3 Обов'язки керівника практики від місця практики

Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:

- забезпечити проходження здобувачем інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності та ознайомлення з внутрішньо трудовим розпорядком роботи місця практики;
  - здійснювати безпосереднє керівництво роботою здобувачів, які закріплені

за ним, у тісному контакті з керівником практики від інституту;

- забезпечити здобувачів робочим місцем і створити необхідні умови для проходження практики;
- ознайомити здобувачів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- забезпечити здобувачів необхідною інформацією, документами, нормативними матеріалами;
- надавати здобувачам можливість брати безпосередню участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за ознайомчою практикою здобувачів, допомагати їм правильно виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;
- контролювати виконання календарних планів;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни здобувачів;
- після закінчення практики перевірити звіти і зробити висновки;
- скласти виробничі характеристики на здобувачів-практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань у щоденниках з ознайомчої практики.

#### **1.4. Обов'язки здобувача-практиканта**

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які діють в організації, на підприємстві;
- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики;
- регулярно вести щоденник практики;
- збирати фактичний матеріал для написання звіту;
- своєчасно подавати керівникові практики звіт про проходження ознайомчої практики оформлений згідно вимогам.

При порушенні здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо, на них згідно з наказом керівника організації їм може бути винесена догана, про що необхідно повідомити декану факультету і на кафедрі.

## **Розділ 2 ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І**

При обранні місця проходження ознайомчої практики здобувач повинен враховувати напрям діяльності підприємства та майбутній фах здобувача освіти. Згідно своїх обов'язків керівник практики від бази практики ознайомлює здобувача з організаційною структурою підприємства, його функціональних підрозділів. Також забезпечує доступ до інформації та матеріалів необхідних

здобувачу під час написання звіту. Допускає здобувача до ознайомлення з безпосередніми обов'язками спеціаліста відповідного відділу чи підрозділу за для освоєння ним аспектів роботи та висвітлення її в звіті.

### Розділ 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Завершальним етапом проходження практики є складання кожним здобувачем письмового звіту з практики виконаного згідно з наведеними нижче вимогами, який подається на кафедру та захищається перед комісією у десятиденний термін після закінчення терміну практики.

Обов'язково у встановлені строки звіт повинен бути переданий на попередню перевірку керівникові, висунуті недоліки необхідно усунути та передати звіт на повторну перевірку. До захисту допускаються звіти з приміткою «До захисту» і підписом керівника.

Звіт повинен мати наступну структуру:

- титульний аркуш (дод. А);
- завдання (дод. Б);
- зміст (дод. В);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел (дод. Г);
- додатки.

У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження здобувачем практики на базі практики:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатки.

У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як здобувач виконав програму практики, його ставлення до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження практики.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від інституту. Він дає висновок про якість звіту та допуск його до захисту.

**Вступ обов'язково має містити:** об'єкт, мету, завдання поставлені під час проходження практики та на основі якої інформації виконується (нормативні акти, інструкції, звітність, статистичні данні тощо).

Формулюючи мету звіту з ознайомчої практики, потрібно обов'язково вказати ті кінцеві результати, заради яких здійснюється практичне дослідження.

Обсяг вступу – 1 (2) сторінки.

**У першому розділі** роботи (6-7 стор.) надається загальна характеристика досліджуваного об'єкту: організаційно-правова форма, час заснування, причини й умови створення організації, основні види діяльності, структуру підприємства,

асортимент продукції, місія та цілі підприємства, статут, основні результати діяльності підприємства.

**У другому розділі** звіту з практики (6-7 стор.) слід вивчити стан факторів зовнішнього і внутрішнього середовища підприємства: основні споживачі, постачальники, конкуренти, персонал. В результаті аналізу необхідно зробити висновки про загрози і можливості, сильні і слабкі сторони в діяльності організації.

**Висновки** (2-3 стор.) повинні бути логічним завершенням, підсумком усіх проведених досліджень у процесі виконання звіту з практики. Висновки повинні бути сформульовані чітко і зрозуміло навіть без читання основного тексту, відображати зміст усієї роботи, її сутність, практичне значення. У висновках потрібно стисло (можна по пунктах) виділити основні результати здобуті під час проходження практики, наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати їх достовірність.

**Список використаних джерел** містить використану для виконання звіту з ознайомчої практики основну та допоміжну літературу (дод. Г).

У **Додатки** виносяться схеми, таблиці, приклади документів та звітів, тощо.

### **3.1. Правила оформлення звіту з ознайомчої практики**

Звіт виконують за допомогою комп'ютера на білому папері форматом А4 (210 x 297 мм) з одного боку аркуша.

Обсяг звіту з практики здобувача має становити 15-20 сторінок друкованого тексту без урахування додатків.

Інтервал між рядками (на комп'ютері) - 1,5; шрифт – Times New Roman, № 14. Інтервал між буквами звичайний. Відступ абзаців -1.

Текст звіту з виробничої практики I необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів:

- лівий - не менше 25 мм,
- правий - не менше 20 мм,
- верхній - не менше 20 мм,
- нижній - не менше 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту звіту з виробничої практики I повинна бути однаковою.

Текст основної частини звіту з практики поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (зразок 1).

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами жирними (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2 інтервали, між розділом та підрозділом 1 (зразок 1).

Кожну структурну частину звіту з ознайомчої практики треба починати з



нової сторінки.

Звіт з ознайомчої практики повинен бути підшитим у папку.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок починається з другої сторінки **вступу**. Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

*Зразок 1*

## РОЗДІЛ І

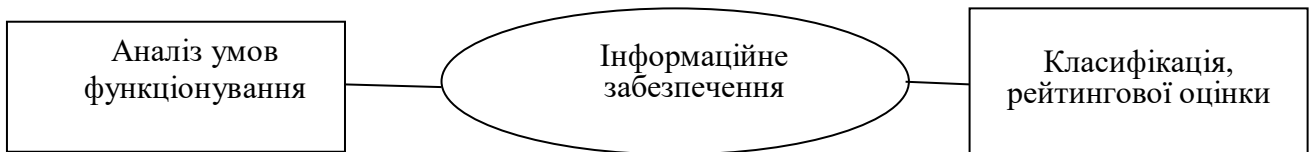
### ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДОСЛІДЖУВАНОВОГО ОБ'ЄКТУ

#### 1.1. Історична довідка

Товариство з обмеженою відповідальністю "Глобус-Круг" засноване в 2008 році. Форма власності – акціонерне товариство. Тип компанії – виробник, торгівельна компанія.

*Зразок 2*

#### Оформлення рисунків та схем



**Рис. 2.4. Модель інформаційного забезпечення**  
(рисунок 4 другого підрозділу)

## Оформлення таблиць

Таблиця 1.2.  
(2 таблиця першого розділу)

## Обсяги реалізації продукції

Вид товару	Рік						
	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Візитівки (тис.грн)	23.6	20,3	10.9	16.7	12,0	11.7	13.3

%

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

Приклад: «Продовження табл. 1.2».

**Додатки**

Додатки оформлюють як продовження звіту з виробничої практики I на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті (документи (баланс, звіт, кошторис, платіжне доручення) великі таблиці та схеми).

Перед додатками вставляється аркуш на якому посередині жирними великими літерами надруковано слово «додатки»

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Приклад: Додаток Б.

**Розділ 4****ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Захист звіту кожним здобувачем здійснюється на протязі 20 днів після періоду закінчення практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри.

Звіти з ознайомчої практики повинні бути подані для попередньої перевірки не менше ніж за 10 днів до захисту звіту перед комісією; після попередньої перевірки здобувач отримує звіт на доопрацювання та подає його для повторної перевірки; після схвалення на звіті ставиться відмітка про допуск до захисту роботи перед комісією.

Здобувачі набирають зазначену у таблиці 4.1 кількість балів (максимум 60

за написання звіту та 40 за успішний захист). Захист звіту завершується виставленням здобувачу диференційованої оцінки відповідно до шкали оцінювання, яка являє собою суму балів за написання та захист звіту, про що робиться запис у заліковій книжці та щоденнику з практики, в якому також керівником практики від інституту наводяться короткі висновки стосовно проходження практики та захисту звіту.

Таблиця 4.1

**Оцінювання написання та захисту звіту про проходження виробничої практики**

<b>написання та захист звіту з виробничої практики I (мах. 100 балів)</b>			
<b>написання звіту (60 балів)</b>		<b>захист звіту (40 балів)</b>	
суть роботи	Кіл-сть балів	суть роботи	Кіл-сть балів
правильність заповнення щоденника з практики	5	представлення звіту до захисту у встановлені строки	5
відповідність змісту та вступу звіту з практики вимогам	5	повнота доповіді	15
відповідність першого-восьмого розділів звіту вимогам	25	дотримання часового ліміту захисту	5
правильність побудови та викладення висновків, щодо проходження практики	10	наявність ілюстративного матеріалу та візуального супроводження доповіді	5
дотримання вимог щодо оформлення	10	повнота відповіді на питання комісії	10
вчасність подання звіту на перевірку	5		
Всього	60	Всього	40

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЕКОНОМІКИ**

Допущено до захисту:  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Захищено з оцінкою:

«\_\_\_\_\_»

# **Звіт**

*про проходження ознайомчої практики*

**На тему: «Дослідження діяльності підприємства»**

*(база практики: ПАТ «Гідросила»)*

**Виконавець:**

Студент(ка) Іванов Є.О.

Курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

Здав(ла) на попередню перевірку

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Здав(ла) на повторну перевірку

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

**Науковий керівник:**

\_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис)

**Кропивницький 202\_\_ р.**

---



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті**

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА МАРКЕТИНГУ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ЕКОНОМІКИ**

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

**ЗАВДАННЯ**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи \_\_\_\_\_

2. База практики \_\_\_\_\_

3. Керівник практики від інституту \_\_\_\_\_

4. Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

5. Строк здачі студентом роботи на попередню перевірку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Строк здачі студентом роботи на повторну перевірку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Строк здачі студентом закінченої роботи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

6. Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

7. Перелік питань, які підлягають розробці \_\_\_\_\_

8. Перелік графічного матеріалу та додатків: \_\_\_\_\_

8. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

Студент: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

Керівник « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТА ОПИС ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	7
РОЗДІЛ II. АНАЛІЗ ЗОВНІШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	13
ВИСНОВКИ	19
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	21
ДОДАТКИ	22

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<p>Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст. ; № 14).</p> <p>Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).</p> <p>Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України ; т. 1).</p> <p>Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).</p>
Два автори	<p>Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1).</p> <p>Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11).</p> <p>Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.</p>
Три автори	<p>Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.</p>
Чотири автори	<p>Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвицький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ "Укragропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</p> <p>Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).</p>
П'ять і більше авторів	<p>Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницкий А. В., Лушихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.</p> <p>Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13).</p>



Без автора	<p>Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу).</p> <p>Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638, [1] с.</p> <p>Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с.</p> <p>Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи).</p> <p>Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</p>
Електронні ресурси	<p>Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу:б <a href="http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a>.</p>