

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра менеджменту
у виробничій сфері

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»
студентами 1 курсу
галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальностями
073 «Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування»
для денної форми навчання

ТЕРНОПІЛЬ – 2016

Методичні вказівки та індивідуальні завдання для проходження практики «Вступ до фаху» студентами 1 курсу галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальностями 073 «Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування» для денної форми навчання. – Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. – 17 с.

Розробники: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.,
к.е.н., доц. Сороківська О.А.,
к.е.н., асист. Котовська І.В.

Рецензент: д.е.н., проф. Кирич Н.Б.

Відповідальна за випуск: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.

Методичні рекомендації розроблені на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти та науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів (за видами економічної діяльності): освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційної характеристики, засобів діагностики якості вищої освіти бакалавра; Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ імені Івана Пулюя.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту у виробничій сфері ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 25 серпня 2016 року.

Схвалені і рекомендовані до друку методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки (спеціальністю) 073 Менеджмент, 074 «Публічне управління та адміністрування», протокол № 1 від 31 серпня 2016 року.

ЗМІСТ

1. ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ»	4
1.1 Мета, завдання та результати проходження практики	4
1.2 Зміст і структура практики	5
2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	7
2.1 Основна частина.....	7
2.2 Рисунки.....	9
2.3 Таблиці, формули, посилання.....	10
2.4 Нумерація.....	11
2.5 Додатки.....	11

1. ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ»

для студентів першого курсу

1.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту, публічного управління та адміністрування .

Завданням навчальної практики є:

- визначити місце та роль фахівця з менеджменту, публічного управління та адміністрування;
- у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що можуть обіймати випускники даних професійних спрямувань на підприємствах;
- надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування напряму «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера за спеціальностями 073 «менеджмент», 074 «публічне управління та адміністрування».

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту, публічного управління та адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ВНЗ, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Загальна тривалість практики «Вступ до фаху» - 2 тижні.

1.2 ЗМІСТ І СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

При написанні звіту про проходження практики «Вступ до фаху» студент має право аналізувати роботу підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання і при цьому рекомендовано описати наступні аспекти діяльності вибраного ним підприємства:

1. *Загальна характеристика підприємства* (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, цілі та завдання підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності тощо).

2. *Характеристика виробничо-господарської діяльності* (спеціалізація підприємства, інші види діяльності).

3. *Організація управління діяльністю підприємства* (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо)).

4. *Організація планово-економічної діяльності на підприємстві* (аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань).

5. *Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби* (аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби), оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри).

6. *Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві* (функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб, аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців).

7. *Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства* (процес їх пошуку, оцінки та вибору).

8. *Комунікаційні заходи маркетингу* (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю).

9. *Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств* (функції, типові завдання та уміння,

якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства).

При написанні звіту про проходження практики «Вступ до фаху» студенту слід дотримуватися наступного плану:

Вступ.

1. Загальна характеристика підприємства.
2. Характеристика виробничо-господарської діяльності.
3. Організація управління діяльністю підприємства.
4. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві.
5. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби.
6. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві.
7. Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства.
8. Комунікаційні заходи маркетингу.
9. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств

Висновки та пропозиції.

Список рекомендованої літератури.

Додатки.

У якості **додатків** (вкінці звіту) доцільно представляти такі *форми звітності підприємства*:

- статут підприємства;
- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про виробництво і реалізацію продукції (послуг) підприємства;
- звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства;
- інші види статистичної звітності, де відображено основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства.

Обсяг текстової частини звіту з практики «Вступ до фаху» повинен складати **25 – 30 сторінок** (без врахування обсягу додатків).

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

2.1 ОСНОВНА ЧАСТИНА

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання письмового звіту, який студент подає своєму керівнику на кафедрі менеджменту у виробничій сфері.

Структура основної частини звіту з практики формується у такій послідовності:

- титульна сторінка (додаток 1);
- листок індивідуального завдання (додаток 2);
- зміст;
- вступ;
- основна частина, як складається із 9 питань, обов'язкових для висвітлення;
- висновки та пропозиції;
- список рекомендованої літератури (не менше десяти позицій) (додаток 3);
- додатки.

Перед написанням звіту по практиці кожен студент отримує від керівника по практиці бланк індивідуального завдання, підписаний як керівником, так і студентом. Завершений і оформлений належним чином звіт по практиці обов'язково підписує автор і керівник практики з вузу на бланку індивідуального завдання.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Звіт з практики має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). *Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту - 14; інтервал - 1,5.*

Текст звіту по практиці розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: *з лівого боку - 20 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу – 20 мм.*

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік (додаток 1).

Бланк індивідуального завдання на практику оформляється у стандартній формі зі всіма підписами (студента, керівника) (додаток 2).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх пунктів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

У *вступі* вказується місце проходження практики і її характерні особливості. Пов'язується профіль підприємства і його основної продукції з темою індивідуального завдання.

Текст основної частини звіту з практики поділяється на запитання згідно з планом, затвердженим у індивідуальному завданні на проходження практики.

Висновки повинні містити короткий текст за наслідками проведеної роботи та відповідних *пропозицій* щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства.

Список рекомендованої літератури повинен містити перелік літературних джерел, використаних при написанні звіту по практиці. На ці джерела обов'язково має бути посилання у тексті звіту (додаток 3).

Заголовки структурних частин звіту по практиці "ЗМІСТ", "ВСТУП", "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж 2 рядки. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 2.1.

**2. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ФЕРМЕРСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
«ФЕРМЕРПРОДУКТСЕРВІС»**

**2.1 Загальна характеристика діяльності фермерського
господарства «Фермерпродуктсервіс»**

Фермерське господарство «Фермерпродуктсервіс» (далі – ФГ «Фермерпродуктсервіс») є формою підприємницької діяльності зі створенням юридичної особи

Рисунок 2.1 – Приклад оформлення заголовків у звіті з практики

Кожну структурну частину звіту по практиці слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

2.2 РИСУНКИ

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 2.2.

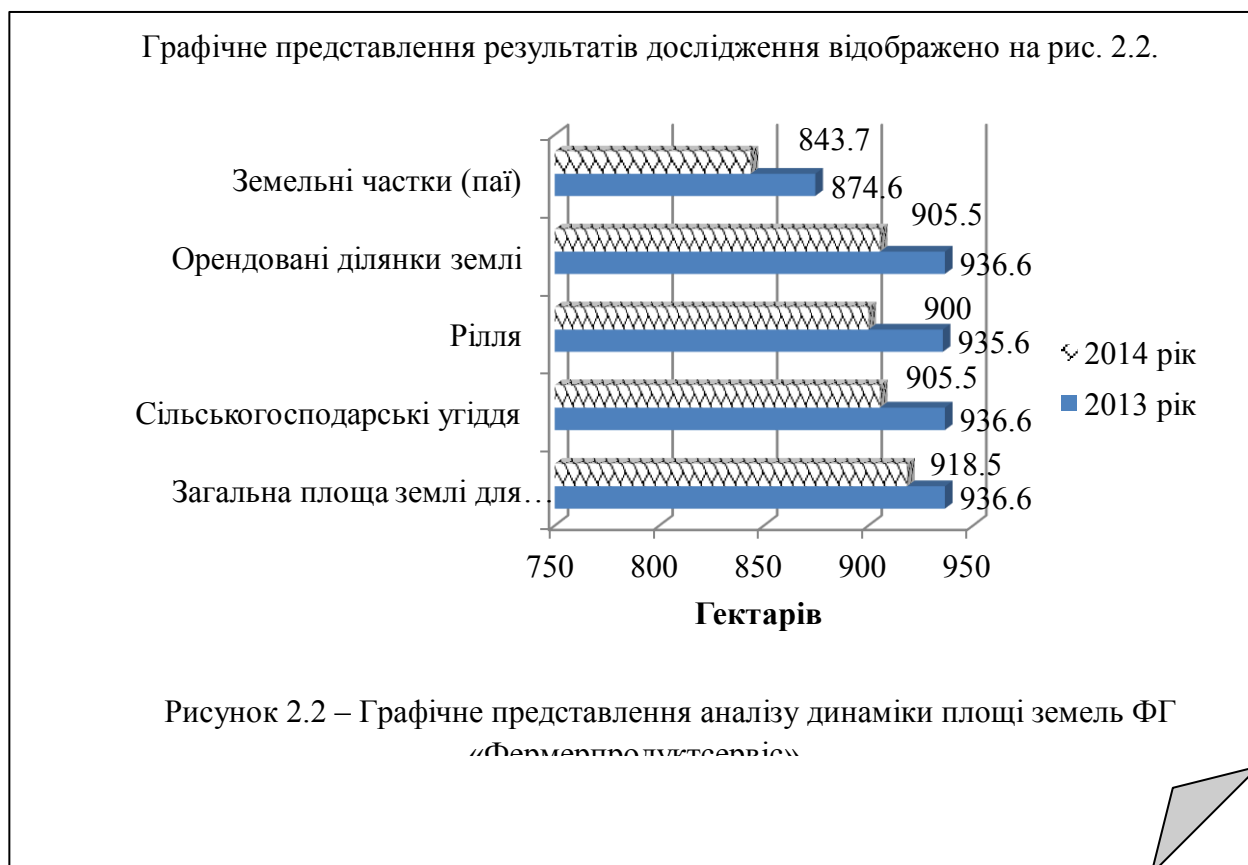


Рисунок 2.2 – Приклад оформлення рисунка у звіті з практики

Зміст рисунків має доповнювати текст звіту по практиці, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому *на кожен з рисунків повинно бути посилання у тексті звіту з практики. До кожного рисунка у тексті має бути короткий коментар.* Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. *Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.*

2.3 ТАБЛИЦІ, ФОРМУЛИ, ПОСИЛАННЯ

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді **таблиці**. Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 2.3.

Основні техніко-економічні показники діяльності досліджуваного підприємства представлено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. – Основні техніко-економічні показники діяльності ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Показники	Базовий рік	Поточний рік	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	7181,50	4329,30	-2852,20	-39,72
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	5074,30	1985,60	-3088,70	-60,87

Результати аналізу, проведеного у таблиці 2.1, свідчать про ряд позитивних тенденцій розвитку досліджуваного підприємства в динаміці 2015-2016 років, зокрема...

Рисунок 2.3 – Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. 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.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

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

Формули у звіті по практиці 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: (перша формула третього розділу)

$$X + Y = Z \quad (3.1)$$

Рівняння і формули треба виділяти з тексту *вільними рядками*. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок.

Посилання в тексті звіту з практики на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [9]».

Список рекомендованої літератури можна формувати у порядку посилання на них у тексті звіту з практики або в алфавітному порядку. Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

2.4 НУМЕРАЦІЯ

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у *правому нижньому куті подальших сторінок*.

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

2.5 ДОДАТКИ

Додатки до звіту по практиці мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття реферату:

- реальні документи підприємства (статут, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про виробництво і реалізацію продукції, звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства, інші форми статистичної звітності);
- рекламні матеріали;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження звіту по практиці і розміщуються в порядку посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатись з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою записки наскрізну нумерацію сторінок.

Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____

ЗВІТ

Виконав:

ст. групи _____

№ зал. книжки _____

Перевірив:

Тернопіль 2017

Бланк завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____
Спеціальність _____
Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання

на _____
(назва практики)

Студентові _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема завдання _____

2. Термін здачі звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної записки (реферату) *(перелік питань які необхідно вирішити)* _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис студента)

Керівник від університету _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Вимоги державних стандартів до оформлення списку літератури

Бібліографічний опис документів здійснюється за ГОСТами: ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (ГОСТ 7.1 – 2003 IDT) – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81).

Слова і словосполучення скорочуються відповідно до:

1. ДСТУ 3582–97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги і правила» .- К.: Держстандарт України, 1998.

2. ГОСТ 7.12.93» Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел до наукової роботи

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги одного, двох або трьох авторів	<p>Лубківський, Роман Мар'янович Громове дерево [Текст] : вибр.твори /Р.М.Лубківський; вступ.ст. Д. Павличка. – К. : Український письменник, 2006. – 525 с. : 1 портр. – (Бібліотека Шевченківського комітету). – 5000 пр. – ISBN 9-6657-9204-0.</p> <p>Бородіна А.І. Бібліографічний словник діячів в галузі математики [Текст] / А.І.Бородіна, А.С.Бугай; ред. І.І. Гіхман. – К. : Рад. шк., 1979. – 606 с.</p> <p>Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / П.Г. Костюк, О.П. Костюк, О.О.Лук'янець; НАН України, Ін-т фізіології ім. О.О. Богомольця.– К. : Наук. думка, 2005. – 197 с.</p>
Книги чотирьох авторів	<p>Основы создания гибких автоматизированных произведений [Текст] / Л.А. Пономаренко, Л.В. Адамович, В.Т. Музычук, А.Е. Гридасов; ред. Б.Б. Тимофеева. – К. : Техника, 1986. – 144 с.</p>
Книги п'яти чи більше авторів	<p>Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України [Текст] / В.В. Александров, В.Ф. Возний, Б.П. Камовников та ін. – К. : Арбис, 1992. – 158 с.</p>
Книги під назвою	<p>Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства України і Національного банку України як інститутів</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>регулювання економіки [Текст] : наук.-практ. конф., м. Київ, 17-18 черв. 1998 р. / Держ. комісія з проведення в Україні адм. реформи; редкол.: Г. О.П'ятаченко (голова), В.І. Кравченко(заст. голови) та ін. – К., 1998. – 320 с.</p> <p>Українці у світовій цивілізації [Текст] : довідник / Упоряд. Т.В. Копань. – К. : Пульсари, 2006. – 417 с.</p>
Статті з книги	<p>Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні [Текст] / Ю. Сивашко // Мороз О. Модерна нація: українець у часі і просторі = Moroz O. Modern nation ukrainian in the time and space / упоряд. О.Банах ; Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Л. : Універсум, 2001. – С. 270 – 271.</p>
Статті з енциклопедії чи словника	<p>Абат (Абатиса) [Текст] // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1. / редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К.: Наук. думка, 2003. – С. 9 – 10.: іл.</p>
Статті з журналів та періодичних збірників	<p>Кірсенко М. Друга Світова чи Велика Вітчизняна. Погляд з України [Текст] / М.Кірсенко // Доба. Науково-методичний часопис з історичної та громадянської освіти. – 2005. – № 2. – С. 26-27.</p> <p>Аверінцев С. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації / С.Аверінцев, пер. М. Коцюбинської // Дух і Літера. – 2001.- № 7-8 – С. 6–15.</p>
Багатотомні видання в цілому	<p>Енциклопедія історії України [Текст] : у 5-ти т. / Редкол.: В.А. Смолій (голова), Я.Д. Ісаєвич, С.В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К. : Наук. думка, 2003.</p>
Окремі томи багатотомного видання	<p>Брик М. Т. Енциклопедія мембран [Текст] : У 2–х т. = Encyclopedica of Membranes .in two volumes. – К. : Вид. дім "Києво-Могилянська академія", 2005. – Т.1. – 700 с.</p>
Щорічники	<p>Населення України, 1998 рік [Текст] : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / Л.М. Стельмах (відп. за вип.). – К. : Б.В., 1999. –</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	466 с.
Серійні видання	Микола Ільницький [Текст] : біобібліограф. показ. / Уклад. Л. Ільницька. – Л. : Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, 2004. – 253 с. – (Сер.: Укр. біобібліографія. Нова серія ; Чис. 16). Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності [Текст] / уклад. В. Шевчук... [та ін.]. – К.: Геопринт, 2000. – 411 с., табл. – (Сер.: Екологія. Економіка. Сталий розвиток).
Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються	Нарис з історії природознавства і техніки [Текст] : респ. міжвід. зб. наук. пр. – К., 1985. – Вип. 31. – 195 с.
Дисертації	Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії [Текст] : дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.01 : захищена 15.01.02 : затв. 27.09.02 / Баштанник Володимир Володимирович. — К., 2002. — 220 с.
Автореферати дисертицій	Кірсенко М. В. Чеські землі в міжнародних відносинах Центральної Європи 1918-1920 років (Політико- дипломатична історія з доби становлення Чехословацької республіки) [Текст] : автореф. дис... д-ра іст. наук : 07.00.02 / НАН України. — К., 1998. — 36 с.
Картографічні видання	Українські Карпати [Карти] : Долина : карта для туристів / Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. - К., 1998. - 1 к. : ілюстр. - 5000 пр.
Електронні ресурси	
Віддалені ресурси	УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс]: (Проект) / НБУ ім. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т.Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002-2003. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html . – Назва з домашньої сторінки Інтернету.