

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**Східноєвропейський національний університет
імені Лесі Українки**

Кафедра менеджменту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до проходження переддипломної практики
для студентів напрямку підготовки
6.030601 «Менеджмент»**

ЛУЦЬК 2012

УДК 65.012.32
ББК 5.050.214
Ч - 50

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Черчик Лариса Миколаївна. – Луцьк: СНУ імені Лесі українки, 2012. – 20 с.

Укладач: Черчик Л.М., д.е.н., професор
кафедри менеджменту
Рецензент: Липич Л.Г., д.е.н., професор, декан
Інституту економіки та менеджменту

Затверджено науково-методичною радою
Інституту економіки та менеджменту
протокол № _____ від _____ р.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри
менеджменту
протокол № 4 від 6. 11. 2012 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
Організація переддипломної практики	5
Структура звіту з переддипломної практики	7
Оформлення результатів практики	9
Захист та оцінка звіту з практики	11
Додаток	15
Список рекомендованих джерел	16

ВСТУП

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, оволодіння сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

Об'єктами переддипломної практики є державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-96. Це повинні бути підприємства, що застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств має забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет укладає відповідні договори на проведення переддипломної практики бакалаврів.

Підприємство, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання випускної дипломної роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної дипломної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

За узгодженням з керівництвом вищого навчального закладу студенти можуть самостійно вибирати базу практики і пропонувати її для проходження практики. На період підготовки і проведення переддипломної практики призначають двох керівників: від університету і від підприємства.

На базі практики:

- призначаються керівники зі складу кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керування практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики, при цьому забороняється використовувати студентів-практикантів на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечуються умови безпечної роботи студентів на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Керівництво практикою від навчального закладу здійснюють висококваліфіковані викладачі, які мають досвід практичної роботи зі спеціальності.

З керівниками баз практики укладаються угоди, що передбачають організацію, керівництво та виконання програми зі сторони бази практики, надання необхідної облікової інформації та консультацій.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників проводиться випускаючою кафедрою та затверджується наказом ректора вищого навчального закладу. Зміст і послідовність практики визначається програмою і розробляється випускаючою кафедрою згідно з навчальним планом. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечує кафедра менеджменту та маркетингу.

Переддипломної практика охоплює три основні етапи:

1) *підготовчий* – передбачає проведення керівником практики від університету організаційних зборів зі студентами, на яких визначається порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати студент, звітність з практики, повідомляється графік проведення консультацій, вимоги до оформлення та захисту звіту про проходження практики;

2) *основний* – на даному етапі керівники практики дають студентам методичні рекомендації щодо проходження практики, контролюють якість виконання завдань, проводять консультації;

3) *підсумковий* – завершальний етап, на якому студенти заповнюють щоденники практики, готують звіт; після завершення практики кожний студент захищає звіт про виконання програми практики, підтверджує його необхідними документами.

Захист звіту про проходження практики оцінюється диференційованою оцінкою, яка характеризує виконання студентом поставленого завдання.

Обов'язки керівника практики від університету

1. При підготовці до практики (за 10 - 15 днів до початку):

- ознайомитись з програмою практики;
- розробити для кожного студента договір про проходження практики на конкретному підприємстві;
- провести організаційні збори зі студентами.

2. На організаційних зборах:

- інформувати студентів про календарні строки проходження практики;
- ознайомити студентів із програмою практики, акцентувати увагу на головних питаннях і особливостях проходження практики на конкретних підприємствах;
- повідомити перелік документів, які необхідно мати із собою (паспорт, студентський квиток, дві фотокартки розміром 3X4 см);
- видати студентам методичні вказівки по проходженню переддипломної практики, договір і щоденник.

3. Під час проходження практики:

- контролювати роботу студентів, пов'язану зі збиранням, пошуком матеріалів необхідних для складання звіту;
- активно сприяти виконанню студентами програми практики;
- інформувати кафедру про процес проходження практики та її результати.

4. Після завершення практики:

- перевірити щоденники та звіти студентів і при належному їх оформленні рекомендувати до захисту;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про проходження переддипломної практики;
- подати завідувачу кафедри свої пропозиції щодо вдосконалення організації практики на конкретному підприємстві і в цілому на кафедрі.

Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства, призначений керівником підприємства повинен:

- ознайомитись із програмою переддипломної практики;
- зустріти студентів у перший день практики і призначити їх на робочі місця;
- забезпечити проходження всіма студентами інструктажу з техніки безпеки та охорони праці;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку й особливостями праці на кожному робочому місці;
- регулярно контролювати табельний облік студентів;
- ознайомити студентів з підприємством і організувати для них зустріч з керівниками підприємства, з передовими працівниками підприємства;
- сприяти виконанню студентами програми практики та перевіряти її виконання;
- забезпечити виконання календарного графіка проходження практики;

- залучати студентів до громадської діяльності;
- після завершення практики дати письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевірити та затвердити їх щоденники та звіти;
- передати завідувачу кафедри пропозиції щодо вдосконалення переддипломної практики на підприємстві.

Обов'язки студентів-практикантів

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати відповідну документацію та консультації щодо оформлення звіту та щоденника;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- повністю виконувати разом із працівниками підприємства правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- збирати матеріали для науково - дослідної роботи, підготовки дипломної роботи бакалавра;
- не пізніше, ніж за день до закінчення практики отримати відгук та оцінку роботи студента на практиці за підписом керівника практики від підприємства завірену печаткою;
- своєчасно і в повному обсязі подати звіт про проходження переддипломної практики на випускаючу кафедру для рецензування керівником від кафедри.

Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук або незадовільну оцінку при захисті звіту перед членами комісії, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної професійної діяльності.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається науковим керівником дипломної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент щодо практичного завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки

студентів.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики студент має подати науковому керівнику пропозиції щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції зі змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

По закінченню переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до індивідуальних завдань, визначених на основі плану дипломної роботи, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Звіти про переддипломну практику відображають результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містять висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики і може бути структурований наступним чином.

Вступ – обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми дипломної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження. Загальна системна характеристика підприємства – об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна

кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління (2-3 с.).

Теоретичне обґрунтування актуальності обраної теми дипломного дослідження. Розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, в тому числі й іноземних. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, підготовка дайджестів видань за останніх 3-4 роки, матеріали проведених «польових» досліджень з обраної проблематики (до 30 с.).

Аналітико-дослідницький розділ. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства – об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію (до 30 с.).

Висновки та пропозиції щодо вдосконалення системи менеджменту підприємства (до 10 с.).

Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, оцінити ефективність пропозицій (бажано детальна ґрунтовна оцінка з пропозиції, пов'язаної з проблематикою дипломного дослідження), наслідки та перспективи діяльності підприємства. Стисло формулюються головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази переддипломної практики.

Список використаних джерел.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці»; № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 2 Звіт про фінансові результати, № 1-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядничі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків та інше.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник. Після завершення практики складається звіт про виконання програми практики.

Правила ведення і оформлення щоденника

Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики. Під час проходження практики щодня коротко, ручкою

дописується в щоденник усе, що зроблено за день згідно з календарним планом практики. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу та бази практики.

Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства студент повинен здати разом зі звітом на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Вимоги до оформлення звіту

Матеріал звіту слід друкувати з одного боку стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 15 мм. При цьому потрібно використовувати такі параметри друку: міжрядковий інтервал – 1,5 (до 32 рядків на сторінці), шрифт – Times New Roman з розміром 14. Обсяг звіту повинен бути орієнтовно 30-40 сторінок друкованого тексту.

1) Текст звіту поділяють на частини і пункти відповідно до структури програми практики. Заголовки структурних частин **“ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”** друкують з великих літер по центру сторінки жирним шрифтом. Заголовки пунктів основної частини друкують із абзацу з великої літери жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному рядку. Кожну структурну частину звіту (вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки.

2) Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки. На титульному аркуші, який включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки не проставляється (але враховується).

3) Схеми, графіки, діаграми, інші рисунки і таблиці слід подавати в основній частині звіту безпосередньо після посилання на них у тексті, де про них згадано вперше, або на наступній сторінці. Увесь ілюстративний матеріал позначають словом „Рис.” і нумерують послідовно у межах основної частини за винятком ілюстрацій у додатках. Номер рисунка та його назву розміщують під рисунком. Цифровий матеріал, розміщений у тексті основної частини звіту, рекомендується оформляти у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок (назву), що віддзеркалює її зміст і розміщується під словом „Таблиця”. Після цього подається сама таблиця. Таблиці нумеруються так само, як і рисунки. Справа, над тематичним заголовком, з великої літери подають слово „Таблиця” і її порядковий номер.

4) Додатки оформлюють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку послідовності в основній частині. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку подають слово „Додаток”. Додатки послідовно нумерують великими літерами українського алфавіту („Додаток А”).

ЗАХИСТ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри та, за можливості, керівники практики від бази практики.

Захист звіту з практики відбувається за розкладом. Неявка студента на захист практики у встановлені для захисту строки призводить до автоматичного зниження оцінки на один бал. Перенесення строків особистого захисту здійснюється тільки на підставі попередньої домовленості з керівником практики при наявності поважної причини.

На захист студент повинен представити звіт з практики, оформлений відповідно до зазначених вище вимог й допущений до захисту керівником практики від кафедри, відгук керівника практики від підприємства й залікову книжку.

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики. При визначенні оцінки беруть до уваги: актуальність і рівень виконання індивідуального завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також ілюстративного матеріалу; якість доповіді; якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії; відгук керівника від підприємства.

Захист практики виконують у такому порядку: студент протягом 4-6 хвилин робить доповідь, в якій викладає підсумки практики; відповідає на запитання, комісія обговорює результати, виставляє оцінку.

Максимальні бали оцінювання практики

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

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

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінне виконання	відмінно
82-89	B	Вище середнього рівня	добре
75-81	C	Загалом хороша робота	
67-74	D	Непогано	задовільно
60-66	E	Виконання відповідає мінімальним вимогам	
1-59	F	Незадовільно (потребує перескладання)	незадовільно

Критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

Оцінка «відмінне виконання» (A):

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

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «відмінне виконання», а керівником практики від підприємства – не менш як «вище середнього рівня»;

- пояснювальна записка написана грамотною мовою, прийнятою у науковій літературі відповідного напрямку підготовки (спеціальності), оформлена згідно до діючих вимог;

- усі графічні елементи виконані якісно у відповідності до вимог ДСТУ;

- розрахунки та оформлення виконано за допомогою ПЕОМ;

- студент виконав звіт на основі самостійно отриманих даних;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті.

Оцінка «вище середнього рівня» (B):

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

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «вище середнього рівня», а керівником практики від підприємства – не менш як «загалом хороша робота»;

- пояснювальна записка містить незначні помилки граматичного і

синтаксичного характеру;

- дав послідовні, правильні конкретні відповіді на поставлені запитання при вільному усуненні зауважень про недостатньо повне і незначне висвітлення окремих положень при постановці додаткових запитань, при цьому допустив не більше двох неповних відповідей.

Оцінка «загалом хороша робота» (С):

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

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «загалом хороша робота», а керівником практики від підприємства – не менш як «непогано»;

- пояснювальна записка містить помилки граматичного і синтаксичного характеру;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше чотирьох неповних відповідей.

Оцінка «непогано» (D):

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

- у щоденнику практики керівником від кафедри дана оцінка «непогано», а керівником практики від підприємства – не менш як «виконання відповідає мінімальним вимогам»;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки;

- студент дав правильні змістовні відповіді на всі питання, задані на захисті, при цьому допустив не більше п'яти неповних відповідей.

Оцінка «виконання відповідає мінімальним вимогам» (E):

- студент показав знання і розуміння основного матеріалу, який представлений у звіті; допускав помилки у відповідях на поставлені запитання; уміння застосовувати теоретичні знання до вирішення основних практичних завдань недостатні; аналітичний апарат у звіті використовувався обмежено;

- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «виконання відповідає мінімальним вимогам»;

- пояснювальна записка містить неточності та деякі помилки; наявні помилки у графічній частині;

- дані для виконання роботи отримані не самостійно;

- студент відповів не менш як на 10 запитань за темою роботи та по проблемній галузі, при цьому допускав не більше п'яти невірних відповідей.

Оцінка «незадовільно» F:

- студент допускав грубі помилки у відповідях, показав недостатнє розуміння сутності питань, що висвітлюються, невміння застосовувати знання при вирішенні практичних завдань;

- у щоденнику практики керівниками від кафедри та підприємства дана оцінка «виконання відповідає мінімальним вимогам»;

- пояснювальна записка викладена з великою кількістю помилок;

- графічна частина виконана з порушенням вимог ДСТУ;

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

Такий звіт допрацьовується і повторно винеситься на захист.

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра менеджменту

ЗВІТ
про виконання
програми переддипломної практики

Студент _____
(прізвище, ім'я, по – батькові) _____ (підпис)

Група _____

Напрямок підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Термін проходження практики: початок _____
закінчення _____

Керівник практики _____
(підпис, посада, П. І. Б.)

Оцінка звіту _____ Дата “ _____ ” _____ 20__ р.

Луцьк 20__ р.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аакер Д. Стратегическое рыночное управление. – 6-е изд. – СПб: Питер, 2002. – 544 с.
2. Азоев Г.Л. Конкуренция: анализ, стратегия и практика. – М.: Центр экономики и маркетинга, 1996. – 208 с.
3. Азоев Г.Л., Челенков А.П. Конкурентные преимущества фирмы. – М.: ОАО «Типография «Новости», 2000. – 255 с.
4. Андрушків Б.М. Основи менеджменту / Б.М. Андрушків, О.С. Кузьмін. – Львів: Світ, 1995. – 296 с.
5. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия. – СПб: Питер Ком, 1999. – 416 с.
6. Ансофф И. Стратегическое управление. – М.: Экономика, 1989. – 519 с.
7. Антикризисное управление: Учеб. пособие для техн. Вузов В.Г. Крыжановский, В.И. Лапенков, В.И. Дютер и др.; Под ред. Э.С. Минаева и В.П. Панагушина. – М.: ПРИОР, 1998. – 432 с.
8. Беренс В., Хавранек П.М. Руководство по оценке эффективности инвестиций. – М.: Экономика, 2005, 527 с.
9. Бизнес-план инвестиционного проекта / В. М. Попов, Л. П. Кураков, Г. В. Медведев и др. – М.: Финансы и статистика, 2003.
10. Бланк Й. А. Инвестиционный менеджмент. – К.: МП "Итем" ЛТД, "Юнай-тед Лондон Трейд Лимитед", Москва–Лондон, 2005.
11. Бушуев С. Д., Гурин З. А. Инвестиционные инструменты проектного менеджмента. – К.: УкрИНТЗИ, 2002.
12. Виноградський М.Д. Менеджмент в організації: Навч. посіб. для студентів екон. спец. вузів / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К.: КОНДОР, 2002
13. Виханский О.С. Стратегическое управление: Учебн. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Гардарики, 1998. – 296 с.
14. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник. – М.: Изд-во МГУ, 1995. – 416 с.
15. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995. – 480 с.
16. Гончаров В.В. Руководство для высшего управленческого персонала. – М.: МП «Сувенир», 1993. – 488 с.
17. Господарський кодекс України від 16.01.2003.
18. Гріфін Р. Основи менеджменту. Підручник / Р. Гріфін, В. Яцура. – Львів: Бак, 2001. – 624с.
19. Діденко В.М. Менеджмент: Підручник / В.М. Діденко. – К.: Кондор, 2008. – 584 с.
20. Економіка підприємства: Підручник для студ. Економ. вузів / За ред. С.Ф. Покропивного. – К.: Хвиля-Прес, 1995. – Т.1. – 393 с. – 280 с.
21. Ефремов В.С. Стратегия бизнеса: концепции и методы планирования / Учеб пособие. – М.: Финпресс, 1998. – 192 с.
22. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22 травня 1997 р.
23. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23 лютого 2006 р.
24. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 13 червня 1996 року № 236/96-ВР.
25. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18 вересня 1991 р.
26. Закон України «Про інноваційну діяльність» від 4 липня 2002 р.
27. Закон України «Про інститути спільного інвестування (пайові та корпоративні інвестиції»
28. Закон України «Про лізинг» від 16 грудня 1997 р.
29. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 1 січня 1998 р.
30. Закон України «Про обмеження монополізму та недопущення недобросовісної конкуренції у підприємницької діяльності» від 18 лютого 1992 року № 2132-ХІІ.
31. Закон України «Про податок на додану вартість» від 27 червня 1997 р.
32. Закон України «Про режим іноземного інвестування».
33. Закон України «Про страхування» від 10 січня 2002 р.

34. Иванов Ю.Б. Конкурентоспособность предприятия в условиях формирования рыночной экономики: Монография. – Харьков: ХГЕУ, 1997. – 246 с.
35. Інформаційний пакет зі спеціальності (професійного спрямування).
36. Карлоф Б. Деловая стратегия: концепция, содержание, символы. – М.: Высш. шк., 1991. – 239 с.
37. Клейнер Г.Б., Тамбовцев В.А., Качалов Р.М. Предприятие в нестабильной экономической среде: Риски, стратегии, безопасность. – М.: ОАО «Изд-во Экономика», 1997. – 288 с.
38. Ковалев В.В. Методы оценки инвестиционных проектов. – М.: Финансы и статистика, 2003, 144 с.
39. Кондратьев В.В., Краснова В.Б. Реструктуризация управления компанией: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации»: Модуль 6. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 345 с.
40. Котлер Ф. Маркетинг. Менеджмент. – СПб: Питер Ком, 1998. – 896 с.
41. Кремнев Г.Р. Управление производительностью и качеством: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». – М.: ИНФРА-М, 1999. – 312 с.
42. Крупка Я. Д., Литвин Б. М. Вдосконалення методики обліку інвестиційної діяльності та будівельного виробництва. – К.: Екон. думка, 2005.
43. Крупка Я. Д., Литвин Б. М. Інвестиційний бізнес-план. – К., 2006.
44. Кузьмін О.Є. Основи менеджменту: Підручник / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник. – К.: Академвидав, 2007. – 462 с.
45. Марков В.Д., Кузнецова С.А. Стратегический менеджмент: Курс лекций. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск, 2000. – 288 с.
46. Менеджмент інноваційно-інвестиційного розвитку підприємств України. Д.М.Черваньов, Л.І.Нейкова. – К., 2003 р. – 514 с.
47. Мескон М. Основы менеджмента / М. Маскон, М. Альберт, Ф. Хедоари. – М.: Дело, 1992. – 800 с.
48. Минцберг Г., Альстрэнд Б., Лэмпбел Дж. Школы стратегий. – СПб: Питер, 2000.
49. Минцберг Г., Куин Дж., Гошал С. Стратегический процесс. – СПб: Питер, 2001.
50. Михайлов О.В. Основы мировой конкурентоспособности. – М.: Издательство «Познавательная книга плюс», 1999. – 592 с.
51. Немцов, Довань. Стратегічний менеджмент
52. Окрепилов В.В. Управление качеством: учебник для вузов. – М.: Экономика, 1998. – 639 с.
53. Осовська Г.В. Основы менеджменту: Підручник. Видання 3-тє, перероблене і доповнене / Г.В. Осовська, О.А. Косовський. – К.: "Кондор", 2006. – 664 с.
54. Пересада А.А. Управління інвестиційним процесом. – К.: Лібра, 2004. – 472 с.
55. Пересада А.А., Майорова Т.В. Інвестиційне кредитування: Навч.посібник. –К.: КНЕУ, 2005. – 271 с.
56. Портер М. Международная конкуренция / Пер с англ. – М.: Международные отношения, 1993. – 896 с.
57. Портер Майкл Э. Стратегія конкуренції / Пер. з англ. К.: Основи, 1998. – 390с.
58. Постанова Верховної Ради України “Про державну програму демонополізації економіки та розвитку конкуренції” від 21 грудня 1993 р. № 3757-ХІІ.
59. Постанова Кабінету міністрів України “Про наукові дослідження у сфері демонополізації економіки та розвитку конкуренції” від 25 травня 1998 р. № 739.
60. Про затвердження Програми розвитку інвестиційної діяльності на 2005-2010 рр. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2004 р. №1801.
61. Савчук В.П., Прилипка С.И., Величко Е.Г. Анализ и разработка инвестиционных проектов. – Киев: Абсолют-В, Эльга, 2002.– 304с.
62. Скударь Г.М. Управление конкурентоспособностью крупного акционерного общества: Проблемы и решения. – К.: Наукова думка, 1999. – 496 с.
63. Смирнова В.Г., Мильнер Б.З., Латфуллин Г.Р., Антонов В.Г. Организация и её деловая среда: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации»: Модуль 2. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 316 с.
64. Стадник В.В. Менеджмент: Підручник. Вид. 2-ге, вип., доп./ В.В. Стадник, М.А. Йохна. – К.:

Академвидав, 2007. – 472 с.

65. Стандарт Вищої освіти з напрямку "Менеджмент".

66. Титаренко Н.О., Поручник А.М. Теорії інвестицій: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2004. – 160 с.

67. Томпсон А.А. Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов /Пер. с англ. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 576 с.

68. Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 576 с.

69. Указ Президента України "Про основні напрями конкурентної політики на 1999-2000 роки та заходи їх реалізації" від 26 лютого 1999 р. № 219/99.

70. Фатхутдинов Р.А. Конкурентоспособность: экономика, стратегии, управление. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 312 с.

71. Фатхутдинов Р.А. Система менеджмента: Учеб.-практ. Пособие. – М.: АО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1996. – 367 с.

72. Фатхутдинов Р.А. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов. – 3-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез, 1999. – 416 с.

73. Федоренко В. Г. Інвестиції і капітальне будівництво в ринкових умовах. – К.: Міжнар. фінансова агенція, 2003.

74. Федоренко В.Г. Инвестознавство: Підручник. – К.: МАУП, 2004.

75. Хміль Ф.І. Основи менеджменту: Підручник. Вид. 2-ге, випр., доп/ Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2007. – 576 с.

76. Цивільний кодекс України від 16.01.2003.

77. Чернявский А. Д. Организация управления в условиях рыночных отношений. - К.: МЗУУП, 2004.

78. Чернявский А. Д. Современные тенденции развития организационных форм управления в Украине // Персонал. – 2005. – № 4. – С. 3–7.

79. Чернявский А.Д. Трансформация организационных форм управления в процессе развития рыночных отношений // Персонал. – 2006. - № 2. – С.22-36.

80. Шершньова З.Е., Оборська С.В. Стратегічне управління: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 1999. – 384 с.

81. Щёкин Г.В. К разработке концепции управления современным обществом // Персонал. – 2004. - № 1. – С.1-23.

82. Экономическая стратегия фирмы: Учебное пособие / Под ред. проф. А.П. Градова. – СПб.: Спец. лит-ра, 1999. – 589 с.

83. Юданов А.Ю. Конкуренция: Теория и практика. – М.: Акалис, 1996. – 272 с.

84. Ястремский О.І., Гриченко О.Г. Основи мікроекономіки: Підручник. – К.: Знання, 1998. – 647 с.