

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів магістратури
напряму підготовки 1801 Специфічні категорії
спеціальності 8.000007 Адміністративний менеджмент

Дніпропетровськ
2010

Програма виробничої та переддипломної практики для студентів магістратури напряму підготовки 1801 Специфічні категорії спеціальності 8.000007 Адміністративний менеджмент / О.В. Горпинич, В.А. Шаповал – Д.: Національний гірничий університет, 2010. – 15 с.

Автори:

О.В. Горпинич, доц. (вступ, розділи 1, 4 – 6);

В.А. Шаповал, канд. екон. наук, доц. (розділи 2, 3).

Затверджено методичною комісією з напряму підготовки 1801 Специфічні категорії (протокол № 2 від 07.10.2010) за поданням кафедри прикладної економіки (протокол № 4 від 30.09.2010).

Подано методичні рекомендації до підготовки й проходження виробничої та переддипломної практики студентами освітньо-кваліфікаційного рівня магістр за спеціальністю 8.000007 Адміністративний менеджмент.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри прикладної економіки В.І. Прокопенко, д-р техн. наук, проф.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Мета й завдання виробничої та переддипломної практики.....	4
2. Зміст виробничої та переддипломної практики.....	5
3. Структура звіту й вимоги до його складових елементів	7
4. Індивідуальні завдання	8
4. Організація проведення практики	9
6. Підбиття підсумків і критерії оцінювання результатів практики	10
Додаток А. Приклад оформлення титульної сторінки звіту про практику .	12
Додаток Б Перелік можливих тем індивідуальних завдань	13
Додаток В. Орієнтовний перелік доцільних баз виробничої та переддипломної практики	15

ВСТУП

Практика студентів вищих навчальних закладів України є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Планування та організація практичної підготовки регламентується такими документами: Закон України “Про вищу освіту”, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (затверджене наказом МОН України від 02.06.93 № 161), стандарт вищої освіти (СВО НГУ НМЗ – 05 Нормативно-методичне забезпечення навчального процесу).

Програма виробничої та переддипломної практики студентів магістратури спеціальності 8.000007 Адміністративний менеджмент розроблена згідно з вимогами нормативних документів МОН України та НГУ. Вона є основним навчально-методичним документом, який встановлює порядок роботи студентів під час практики, визначає методи збору матеріалу та його зміст для підготовки кваліфікаційної магістерської роботи. Терміни проведення практики визначаються графіком навчального процесу, а її тривалість – навчальним планом.

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Обидва види практики (виробнича й переддипломна) покликані формувати в студентів професійне вміння приймати самостійні науково обґрунтовані рішення стосовно підготовки та реалізації бізнес-проектів в умовах конкретного виробництва. Це вміння – невід’ємна ознака освітньо-професійної характеристики магістра, вона якраз формує мету практики та її завдання.

У зв’язку з цим усі види практики спрямовуються на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття й удосконалення навичок та умінь, тобто на формування професійної компетенції магістрів за спеціальністю 8.000007 Адміністративний менеджмент.

Під час *виробничої практики* закріплюються та поглиблюються теоретичні знання, отримані студентами в процесі засвоєння дисциплін, що вважаються нормативними для програми підготовки, і тих, що відображають варіативність навчання; відбувається ознайомлення з особливостями планування, організації управління діяльністю на підприємствах і в організаціях; відпрацьовуються професійні вміння та навички для набуття практичного досвіду; здійснюється збір інформаційного матеріалу для курсової роботи з дисципліни “Адміністративний менеджмент”.

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання, вона має на меті узагальнити і вдосконалити набуті ними знання, практичні вміння, навички; продовжити формування професійної компетенції; перевірити готовність майбутніх фахівців до самостійної діяльності. Під час цієї практики студенти збирають матеріал для підготовки кваліфікаційної науково-дослідної дипломної роботи.

Завдання практики:

- аналіз стану адміністративної діяльності на сучасних підприємствах різної форми власності й виду економічної діяльності;
- визначення перспективних напрямів розвитку систем управління окремих підприємств, галузей, регіонів;
- аналіз особливостей розробки та впровадження проектів з функціонального або іншого перерозподілу обов'язків персоналу підприємства;
- пошук та оцінка джерел фінансування проектів з реструктуризації;
- ознайомлення з практичними підходами до формування організаційного (корпоративного) у працівників підприємства;
- здійснення маркетингових досліджень з метою виявлення, формування, розвитку попиту на продукцію, а також забезпечення вагомих конкурентних переваг при реалізації підприємством бізнес-стратегій;
- вивчення порядку оформлення документів, які супроводжують прийняття та виконання управлінських рішень;
- аналіз застосування національних і міжнародних стандартів у систем менеджменту якості ISO 9001;
- аналіз державних, регіональних, галузевих програм структурної перебудови економіки країни та регіонів.

Унаслідок виконання всіх робіт, передбачених практикою, магістр повинен:

- набути досвіду та навичок аналітичної роботи, використавши їх у дослідженні обраної проблеми з управління;
- розвинути вміння узагальнювати результати аналітичної роботи, вивчати й аналізувати наукову літературу, законодавчі акти, нормативні документи;
- розвинути здатність систематизувати й доносити до слухачів отримані знання у вигляді навчальної лекції;
- активізувати вміння організовувати й проводити конструктивні дискусії під час семінарських і практичних занять;
- знати специфіку й особливості роботи фахівця з організації впровадження проектів в умовах конкретної установи, організації, підприємства;
- уміти використовувати функції планування, організації, мотивації та контролю для забезпечення ефективної діяльності підприємства, організації або установи в умовах ринкової економіки.

2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Протягом практики студент може працювати як стажист в одному з функціональних підрозділів підприємства або організації. Технологічна (виробнича) й переддипломна практика передбачає вивчення сформульованих нижче питань, що покликані формувати професійні вміння майбутнього магістра.

1. Економічний механізм функціонування підприємства, формування та використання його потенціалу з метою визначення шляхів оптимізації економічних результатів діяльності. Особливу увагу тут слід приділити формуванню й оцінці використання різних видів ресурсів підприємства (матеріальних, трудових, фінансових, інформаційних), критеріям техніко-економічної оцінки діяльності наукомісткого підприємства, аналізу понять економічності, якості й споживчої вартості продукції.

2. Застосування сучасних методів розробки і прийняття організаційних рішень в сфері управління економічними процесами. Етапи та особливості прийняття управлінських рішень (виявлення проблеми, з'ясування мети і завдань діяльності, системний аналіз явищ, пов'язаних з проблемою, підготовка альтернатив, вибір критеріїв у вирішенні проблем). Особливості прийняття рішень в адміністративній сфері підприємства. Використання логічних і кількісних підходів до вивчення організаційних проблем, інструментів аналізу альтернатив у прийнятті управлінських рішень на конкретному підприємстві.

Кадрова політика організації; служби персоналу, їх різновиди та функції; кадрове планування; професія, спеціальність, посада; профорієнтація; підготовка кадрів, наймання персоналу, трудова адаптація.

3. Системи управління на рівні підприємстві, галузі, регіону та країни (політика підприємства; потенціал підприємства; система управління на підприємстві; комплексне оцінювання ефективності економічної діяльності підприємства). Планування потреби в трудових ресурсах та їх використання на різних рівнях виробництва; політика розподілу й перерозподілу трудових ресурсів в умовах ринкової економіки; прогноз змін ринку труда; пошук та відбір робітників; етапи процесу найма трудових ресурсів; стимулювання праці; методи управління та контролю за використанням трудових ресурсів.

4. Стан і перспективи формування корпоративного мислення на підприємстві. Розвиток у працівників підприємства творчого підходу до вирішення завдань. Інтенсивність набуття знань і навиків у сфері розвитку креативного середовища і створення креативної організації. Стратегії розвитку творчого потенціалу в організаціях. Інноваційне лідерство. Управління командами.

5. Результати управління фінансовими ресурсами для забезпечення виконання проектів підприємства. Емісійна та дивідендна політика підприємства. Формування фінансової стратегії підприємства. Управління фінансовими ризиками компанії та антикризове фінансове управління підприємством. Сучасні форми фінансової санації та фінансові аспекти реструктуризації підприємств.

6. Організація та методи державного управління; державна служба: функції, структура та організація; структура адміністративних організацій, її формування та ефективність функціонування організацій; розподіл праці в адміністративних організаціях і оптимальний розподіл робочих функцій; організаційна поведінка службовців і ефективність адміністративного управління; владні повноваження, лідерство та керівництво в адміністративних організаціях.

7. Прогнозування соціально-економічного розвитку у системі державного регулювання економіки; програмування та макроекономічне планування у системі державного регулювання економіки; фінансово-кредитне регулювання економіки; підприємництво як об'єкт державного регулювання; державне регулювання розвитку науки і техніки; державне регулювання розвитку основних сфер господарської діяльності; державне регулювання праці, рівня життя населення та розвитку соціальної сфери.

Структура галузей народного господарства й фактори, які її обумовлюють; міжгалузеві та внутрішньогалузеві взаємозв'язки народного господарства; управління народним господарством України; сутність, принципи, і методи керування; економічна ефективність виробництва і методи її визначення; науково-технічний прогрес і організація виробництва; якість продукції, система якості, показники; концентрація, спеціалізація й кооперування виробництва; розміщення виробничих сил країни.

8. Стратегічне управління розвитком підприємства, яке функціонує у швидко змінному середовищі. Прогнозування розвитку бізнес-моделей і технологій. Вибір комбінацій “технологія – продукт – ринок”, розподіл ресурсів і вибір адекватних бізнес-моделей для цих комбінацій. Ризики, пов'язані з реалізацією проектів.

9. Місто як системний об'єкт управління; муніципальній менеджмент як форма самоврядування: правова основа місцевого самоуправління; організація місцевого самоуправління і його повноваження; фінансово-економічні основи місцевого самоуправління; економічний механізм управління містом.

10. Інформаційні технології в організації документообігу. Корпоративні інформаційні системи. Інтеграція різнорідних інформаційних середовищ.

Автоматизовані робочі місця (АРМ) управлінських робітників вищого, середнього та оперативного рівнів; програмне забезпечення (ПЗ) ІСАМ: структура, загальне і спеціальне ПЗ, пакети прикладних програм для обробки планово-економічної інформації; автоматизація інформаційних технологій в сфері адміністративного управління трудовими ресурсами (ТР) на рівні підприємства і в бюджетних організаціях.

11. Міжнародні й національні стандарти з систем менеджменту та аудиту. Структура і зміст стандарту ISO 9001 та 14000.

12. Організаційно-правові форми підприємницької діяльності; кредитно-розрахункові відносини; страхова діяльність; загальна характеристика договорів у підприємницькій діяльності; правові основи зовнішньоекономічної діяльності; основні правові категорії інвестиційної діяльності; сучасний стан діючого в сфері інвестиційної діяльності законодавства та напрямки його вдосконалення; поняття і види бірж; законодавство, яке регулює біржову діяльність; порядок створення бірж.

Після завершення практики студент подає керівникові від вищого навчального закладу, разом з направленням на практику, щоденником, письмовий звіт, який рецензується і затверджується керівником підрозділу бази практики. Структура звіту та його елементи мають відповідати вимогам програм.

3. СТРУКТУРА ЗВІТУ Й ВИМОГИ ДО ЙОГО СКЛАДОВИХ ЕЛЕМЕНТІВ

У звіті про практику викладається зміст роботи, виконаної студентом, відповідно до вказівок програми практики. Звіт складається з двох частин. У першій висвітлюються загальні, технолого-економічні відомості про базу практики, описується її структура; стан та аналіз планування, організації та управління діяльністю на цьому підприємстві (в організації, установі). Друга частина звіту включає результати виконання індивідуального завдання, яке отримує кожен студент від керівника практики.

Основні елементи звіту:

– *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, іменем, по батькові практиканта, темою дослідження (додаток А);

– *вступ*, у якому формулюється проблема дослідження стосовно обраної бази практики і обґрунтовується її актуальність, визначаються мета й завдання практики. Мета визначається як результат дослідження сформульованої проблеми, а виконання завдань відображає послідовність досягнення цієї мети;

– *змістова частина*, яка містить загальні відомості про базу практики, критичний аналіз стану управління діяльності в установі. У цій частині розкривається характер, сутність, послідовність і результати вирішення окремих питань індивідуального для кожного студента завдання. З кожного питання формується окремий підрозділ звіту;

– *заклучна частина*, в якій подаються висновки стосовно того, як вдалося досягти мети за допомогою постановки та вирішення завдань практики, а також описуються труднощі, що протидіяли досягненню мети;

– *перелік посилань*, тобто список використаних джерел, у тому числі законодавчих актів, нормативних документів тощо;

– *додатки до звіту*, що містять графічні матеріали, заповнені форми статистичної звітності, які необхідні для виконання курсових робіт і магістерської роботи;

– підпис практиканта й дата подання звіту на кафедру.

Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента, включати докладні пояснення методики її виконання та всі необхідні дані, критичну оцінку цієї методики, ілюстрації (графіки, схеми тощо), а також джерела одержання необхідних первинних даних.

Під час практики й складання звіту студент повинен використовувати літературу, що була рекомендована при викладанні відповідних теоретичних курсів для вирішення питань, передбачених програмою.

Звіт повинні оформлятися згідно з вимогами стандарту вищої освіти (СВО НГУ НМЗ – 05. Нормативно-методичне забезпечення навчального процесу. Розділ 15. Правила оформлення нормативно-методичних матеріалів). Схеми, таблиці, рисунки подаються у вигляді додатків до звіту з відповідними посиланнями на них у тексті. Усі форми, що містяться в тексті звіту та в додатках, повинні бути заповнені студентом і мати необхідні пояснення до методики їхнього складання, що має свідчити про набуті навички, вміння,

професійну компетенцію.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики. Звіт подається на кафедру прикладної економіки в тижневий термін після повернення з практики для перевірки керівником та отримання оцінки.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Студент разом з керівником магістерської роботи від вищого навчального закладу формулює основні проблеми дослідження відповідно до сформульованих вище професійних завдань і відповідних умінь, складає план проведення практики на обраному підприємстві, визначає методи дослідження та наукові підходи до вирішення сформульованої проблеми.

Проблема дослідження структурується й конкретизується в індивідуальних завданнях, які виконуються під час практики. Можлива тематика таких завдань представлена в додатку Б.

Індивідуальне завдання видається з метою детального вивчення однієї або декількох функцій управління в установах, де здійснюється практика, та набуття умінь і навичок самостійного вирішення виробничих, наукових, організаційних, управлінських завдань за фахом. Виконане індивідуальне завдання, що формулюється керівником практики за принципом “дано – визначити”, повинно містити рішення науково-практичного характеру та його оцінку, а тема завдання відповідати напряму магістерських досліджень.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів аналізу й планування, з обов’язковою характеристикою стану питання за нормативно-правовими документами та науковими публікаціями (статтями, результатами наукових звітів, монографіями), шляхом вивчення практики аналізу планування, організації та управління діяльністю, розгляду можливості використання інформаційно-комп’ютерних технологій для реалізації положень, передбачених цим завданням.

Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані для доповіді на науковому семінарі, конференції, у студентській науковій роботі, а також у магістерській дипломній роботі.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Базою практики можуть бути (додаток А):

- підприємства різних форм власності й видів економічної діяльності;
- територіальні органи міністерств і відомств;
- науково-дослідні інститути;
- органи місцевого самоврядування;
- вищі навчальні заклади.

До початку практики складається її графік, в якому відображається зміст практики та організаційні моменти її проведення. Графік та індивідуальне завдання затверджує керівник практики від НГУ. Відповідальність за дотримання графіка несе практикант, а керівник контролює його виконання.

Керівник практики від університету:

- контролює наявність договору з базою практики;
- перевіряє готовність баз практики та здійснює відповідні підготовчі заходи;
- забезпечує інструктаж про порядок проходження практики, оформлення й видачу необхідних для практикантів документів (направлення на практику, індивідуальне завдання, програму практики, щоденник, методичні рекомендації тощо);
- забезпечує разом з керівником від бази практики її проведення згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов праці студентів;
- здійснює необхідні консультації, перевірку ведення щоденника, виконання індивідуального завдання та збору матеріалів;
- приймає заліки за результатами практики.

Керівник практики від організації:

- призначається з числа провідних фахівців наказом по організації;
- організовує практику відповідно до програми практики;
- надає студентам можливість користуватись необхідною документацією та створює умови для ознайомлення з сучасними методологіями управління діяльністю;
- забезпечує і контролює дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку та охорони праці.

Практикант зобов'язаний:

- до початку практики одержати в деканаті необхідні документи;
- отримати від керівника практики від університету програму, індивідуальне завдання, відповідні методичні рекомендації;
- своєчасно прибути на базу практики та в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- ретельно ознайомитись з правилами охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку й дотримуватись їх;
- своєчасно оформити й захистити звіт про практику.

При недотриманні студентом вимог правил техніки безпеки і внутрішнього розпорядку підприємства (організації, установи) питання подальшого проходження ним практики вирішується керівництвом організації та університету.

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка за результати практики проставляється наступного тижня після її завершення з урахуванням оцінок за виконання вимог до окремих її складових елементів (ступінь виконання програми практики, логічність структури основної частини та її відповідність індивідуальному завданню, обґрунтованість висновків заключної частини, якість оформлення звіту). Оцінка за практику враховується під час призначення стипендії та

заноситься в додаток до диплома.

Таким чином, диференційна оцінка за практику встановлюється з урахуванням таких коефіцієнтів:

- ступінь виконання програми практики – 0,2;
- логічність структури основної частини та її відповідність індивідуальному завданню – 0,4;
- обґрунтованість висновків заключної частини – 0,3;
- якість оформлення звіту – 0,1.

Візьмемо для прикладу таку ситуацію: студент виконав не всі завдання програми практики, отже, за першим показником має “задовільно”, розробив логічну структуру основної частини звіту, але в ній наявні повтори елементів (отримує “добре”), сформулював лаконічні й підтверджені матеріалами звіту висновки (“відмінно”), оформив звіт з певними порушеннями стандартів (“добре”). Тоді остаточну оцінку визначають таким чином:

$$0,2 \cdot 3 + 0,4 \cdot 4 + 0,3 \cdot 5 + 0,1 \cdot 4 = 4,1 = 4.$$

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Приклад оформлення титульної сторінки звіту про практику

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
Факультет менеджменту

Кафедра прикладної економіки

З В І Т
ПРО ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ

Тема індивідуального завдання:
*"Розвиток систем управління сучасними підприємствами
гірничо-металургійного комплексу України"*

Виконав: ст. гр. М - АМ

Іванов О.П.

Керівник від підприємства: Шевченко О.В.

Керівник від НГУ: доц. Горпинич О.В.

Дніпропетровськ

НГУ

2010

Перелік можливих тем індивідуальних завдань

1. Обґрунтування та дослідження напрямків управління підвищенням економічної ефективності господарювання гірничо-збагачувальних підприємств.
2. Удосконалення організаційної структури управління дистрибуторської компанії шляхом реструктуризації.
3. Розвиток інформаційної інфраструктури як складової системи управління вищим навчальним закладом
4. Удосконалення управління діловою активністю промислового підприємства з метою його стратегічного розвитку.
5. Обґрунтування адміністративних важелів підвищення ефективності стратегічних заходів на підприємствах, функціонуючих в сфері Інтернет-послуг.
6. Дослідження напрямків підвищення ефективності господарювання суб'єктів підприємницької діяльності в умовах утворення і функціонування ринку землі в Україні.
7. Удосконалення системи управління трудовим потенціалом державної податкової інспекції в умовах сучасного ринку праці.
8. Обґрунтування та дослідження організаційно - функціональної моделі управління зовнішньо – економічною діяльністю акціонерних товариств.
9. Удосконалення методичних засад управління молодіжною політикою на муніципальному рівні.
10. Удосконалення механізму управління кредитною спілкою з урахуванням фінансових ризиків.
11. Управління інвестиційною привабливістю підприємства шляхом удосконалення інформаційного менеджменту
12. Управління ефективністю діяльності підприємств житлово-комунальної сфери.
13. Удосконалення управлінням адаптації промислового підприємства до змін зовнішнього економічного середовища.
14. Удосконалення механізму формування доходної частини місцевого бюджету в умовах реформування самоврядування.
15. Дослідження та розробка шляхів удосконалення організаційної структури малого промислового підприємства.
16. Удосконалення управління конкурентними перевагами промислових підприємств.
17. Обґрунтування та дослідження шляхів управління персоналом як чинника підвищення ефективності діяльності підприємства.
18. Обґрунтування та дослідження організаційно-економічних напрямків підвищення ділової активності рекламного агентства.
19. Обґрунтування удосконаленого методу підвищення ефективності управління страховими організаціями.

20. Науковий розвиток організаційного механізму управління соціально-економічною сферою міста.

21. Визначення шляхів адаптації випускників вищих навчальних закладів до вимог сучасного ринку праці.

22. Наукові підходи до управління якістю надання адміністративних послуг в органах виконавчої влади.

23. Обґрунтування методів підвищення ефективності праці персоналу органів місцевої влади.

24. Визначення шляхів і методів підвищення ефективності управління персоналом державної організації.

25. Удосконалення механізму управління підприємством на підставі інформаційних систем та технологій.

26. Розробка організаційно-економічного механізму підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності гірничодобувних підприємств.

27. Удосконалення методів управління формуванням кадрового забезпечення зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

28. Розробка та дослідження системи управління процесом продажу товарів національними мережними операторами на території України.

29. Обґрунтування та дослідження умов підвищення економічної ефективності господарської діяльності агропромислових підприємств.

30. Розробка методичного підходу до вибору форми залучення іноземних інвестицій (на прикладі спільних підприємств).

31. Удосконалення механізму управління малим підприємством при розширенні масштабу ринкового позиціонування.

32. Удосконалення механізму формування інвестиційної привабливості економічних регіонів України.

33. Обґрунтування та дослідження напрямків мотивації праці персоналу в органах державної влади України.

34. Визначення шляхів підвищення прибутковості комунальних підприємств міста.

35. Удосконалення системи управління переміщенням товарів через митний кордон України.

36. Удосконалення управління санітарно-епідеміологічною сферою на муніципальному рівні.

37. Удосконалення системи управління виконавчим органом міської влади.

38. Теоретичне обґрунтування підходів до управління конфліктними ситуаціями в процесі функціонування державної служби зайнятості.

39. Розробка та дослідження системи управління природно-ресурсним потенціалом регіону.

40. Обґрунтування шляхів активізації підприємницької діяльності на муніципальному рівні.

41. Удосконалення мотиваційних важелів управління інвестиційною привабливістю економічних регіонів України.

**Орієнтовний перелік доцільних баз
виробничої та переддипломної практики**

- Органи місцевого самоврядування.
- Державна податкова інспекція.
- Вищі навчальні заклади.
- Управління з питань охорони довкілля.
- Головне управління економіки.
- Головне фінансове управління.
- Управління промисловості.
- Управління зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності.
- Управління розвитку споживчого ринку та підприємництва.
- Управління з питань відносин власності.
- Управління з питань підприємництва та регуляторної політики.
- Територіальні підрозділи Міністерства охорона навколишнього природного середовища
- Українське товариство охорони природи Дніпропетровської обласної організації
- Державне підприємство “Дніпропетровський регіональний державний науково-технічний центр стандартизації, метрології та сертифікації”.
- Дніпропетровська торгово-промислова палата.
- Представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва.
- Державне підприємство “Дніпропетровська обласна служба Укрінвестекспертизи”.
- Дніпропетровське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України.