

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

Національний університет «Запорізька політехніка»

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра менеджменту

(назва кафедри, яка відповідає за дисципліну)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор (перший проректор)

«_____» _____ 20 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

Переддипломної практики

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність

073 «Менеджмент»

(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування»

(назва освітньої програми (спеціалізації))

інститут, факультет Економіко-гуманітарний інститут, факультет економіки і управління

(найменування інституту, факультету)

Ступінь вищої освіти: бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

мова навчання державна

Запоріжжя – 2021 рік

Робоча програма «Переддипломної практики» для здобувачів вищої освіти
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент організацій та адміністрування»
(назва спеціалізації)

«25» червня 2021 року – 20 с.

Розробники: Панкова А.Ю., доцент кафедри менеджменту, кандидат економічних наук,
доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри
менеджменту

Протокол від «22» червня 2021 року № 11

Завідувач кафедри _____ менеджменту _____

«22» червня 2021 року _____ (Пуліна Т.В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету Економіки та управління

Протокол від «25» червня 2021 року № 32

«_____» _____ 20__ року Голова _____ (Корольков В.В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Мета та завдання переддипломної практики

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців з менеджменту, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно. Практика є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки зі спеціальності 073 Менеджмент. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці. Програма і методичні рекомендації для проходження переддипломної практики розроблені згідно вимог «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України від 08.04.93 р. №93), освітньо-професійної програми та навчальних планів НУ ЗП для студентів, які навчаються за спеціальністю 073 Менеджмент.

Переддипломна практика є завершальним етапом програми підготовки студентів. Під час проходження практики студент повинен виконати самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні та практичні знання, набуті під час навчання, для вирішення широкого кола управлінських завдань. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу кваліфікаційної випускної роботи.

Метою переддипломної практики є: підготовка студентами індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для проведення дослідження, закріплення на практиці та розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішується; удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; збір і аналітична обробка матеріалу для написання випускної кваліфікаційної роботи з вибраної теми.

Завдання переддипломної практики. Практична підготовка здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» орієнтована на виконання загальних функцій управління та формування професійних умінь,

практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен вміти:

- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом;
- використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- творчо засвоїти теорію в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання підприємств (організацій) в умовах реформування економіки;
- розширити економічний кругозір і підвищити активність;
- активізувати творчу діяльність у роботі з виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів по підвищенню ефективності виробництва, збільшенню результативності управління природоохоронною діяльністю тощо;
- вивчити структуру і характер діяльності підприємства, структуру його загального та природоохоронного менеджменту, аналіз за даними бухгалтерської і фінансової звітності фінансового стану підприємства, оцінка перспектив його розвитку;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтних відносин тощо.

В результаті проходження практики здобувач повинен набути наступні компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗКЗ. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Програмними результатами переддипломної практики є:

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

2. Організація переддипломної практики

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

За умови погодження з кафедрою база практики може бути запропонована здобувачем вищої освіти.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою й виконання програми практики, забезпечує кафедра менеджменту.

Безпосереднє науково-методичне керівництво практикою здійснює керівник практики кафедри. Кафедра забезпечує студентів програмою практики, методичними матеріалами, проводить інструктаж. Під час практики за кожним студентом закріплюється робоче місце в одному з підрозділів установи (організації), яке повинно відповідати специфіці та темі дипломного проектування, направленості роботи студента та можливості здійснення кваліфікованого керівництва його роботою. Студент повинен виконати всі розрахункові та аналітичні роботи, які впливають із завдання.

Загальне організаційно-методичне керівництво переддипломною практикою здійснює випускаюча кафедра. Керівник переддипломної практики разом зі студентом розробляє індивідуальну робочу програму і графік проходження переддипломної практики з врахуванням специфіки випускної кваліфікаційної роботи.

Керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;
- як керівник переддипломної практики складає звіт в одному примірнику та здає на кафедру для зберігання.

Організаційно-методичне керівництво на місцях проходження практики здійснює головний (старший) спеціаліст або керівник організації. Він забезпечує необхідні виробничі умови для виконання наміченої програми, проводить інструктаж з техніки безпеки, надає необхідні матеріали, контролює поточну роботу практиканта, вирішує всі питання, пов'язані із проходженням практики.

Керівник практики від організації, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

На початку практики студент погоджує індивідуальний план її проходження із керівником практики від установи, знайомить його із темою

дипломної роботи, при наявності завдання установи оформляє заявку на виконання відповідних завданню робіт. По закінченні практики керівник дає на студента повну характеристику.

Здобувачі вищої освіти НУ ЗП зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження.

Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти переддипломної практики, у якому відображається вся його поточна робота.

3. Рекомендована робоча програма переддипломної практики

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження переддипломної практики (див. табл. 1).

Зміст робіт безпосередньо залежить від обраної теми дипломної роботи.

Таблиця 1

Робоча програма дій щодо проходження переддипломної практики

Підрозділ установи (організації)	Зміст роботи
Адміністрація закладу	1.Ознайомлення з організаційно-управлінською характеристикою бази практики. 2.Вивчення статуту та основних розпорядчих документів установи (організації) . 3.Ознайомлення з специфікою функціонування установи (організації) під час реалізації реформ в Україні.
Індивідуальне робоче місце практиканта та структурні	Вивчення функцій, структури, ефективності роботи підрозділу, в якому проходить переддипломна практика.

підрозділи установи (організації)	
Планово-економічний відділ	1. Вивчення функцій, структури та ефективності роботи планово-економічного підрозділу бази практики. 2. Дослідження основних техніко-економічних показників роботи установи (організації). 3. Вивчення порядку розробки планів установи (організації). 4. Аналіз системи планування. 5. Освоєння методик проведення техніко-економічного аналізу роботи установи (організації) з основних напрямків, розробки планів, кошторисів, калькуляцій.
Бухгалтерська служба	Дослідження організації роботи бухгалтерії за напрямками: 1. Облік праці та заробітної плати. 2. Облік витрат. 3. Облік основних та обігових фондів. 4. Облік „накладних” витрат та інше. 5. Калькулювання собівартості.
Кадровий	Збір матеріалів для дипломної роботи щодо специфіки

4. Зміст практики

З початку практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з організаційною структурою установи (організації), техніко-економічними показниками та перспективами розвитку.

Ознайомлення з структурою установи (організації) складається з вивчення сукупності структурних підрозділів, характеру взаємозв'язків і підпорядкованості між ними.

Під час практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

Завдання 1. Вивчити систему звітності установи (організації) і ознайомитися з планом його розвитку. Освоїти методику аналізу роботи установи (організації) за основними напрямками.

У залежності від теми дипломної роботи студент повинен проаналізувати роботу установи (організації) за певними показниками.

При виконанні даного завдання студент отримує доступ до вивчення документів в установи (організації).

Тому аналіз доцільно проводити в послідовності, зазначеній у таблиці 2, розглядаючи докладно питання, що підлягають дослідженню.

Таблиця 2

Область аналізу	Питання, які потрібно розглянути
-----------------	----------------------------------

Первинна інформація про установи (організації)	- Повна назва, поштова адреса, географічне положення, телефон, факс, електронна пошта і т. ін. - Тип /галузь. - Структура власності. - Структура засновників. - Схема організаційної структури. - Етапи розвитку установи (організації): коли і як створена, історія розвитку, ключові події і т. ін. - Зовнішні обмежувальні фактори: політика уряду, законодавство, профспілки, соціально-економічні, культурні, фізичні, кліматичні, екологічні та інші фактори. - Внутрішні обмежувальні фактори: бізнес-клімат, доступний простір, фінанси, сировина, енергія, вода, газ, трудові ресурси, конкуренція і т.д.
Аналіз ефективності роботи установи (організації)	- Схема організаційної структури установи (організації) , особливості робочих функцій, обов'язки і відповідальність. - Якому рівню стандартів відповідають послуги. - Рівень продуктивності праці на даний момент, особливі потреби та рекомендації з поліпшення умов праці. -Кількість, розташування, спеціалізація і зв'язок між підрозділами та інше.
Аналіз ефективності функціонування установи (організації) та управління трудовими ресурсами	- Використовувані технології, рівень їх складності, та необхідність їх поліпшення. - Використання площ і проблеми, що виникають у зв'язку з цим. - Існуюче планування закладу. - Устаткування(де, ким і коли було зроблено; технічний рівень - автоматизація, точність, швидкість і т.д.; специфікація виробника; стан на сучасний момент та ін.) - Безпека праці. - Організація надання послуг. - Умови праці (освітлення, вентиляція, рівень шуму і т.д.). - Організація робочих місць (чистота, використання виробничих площ). - Планування і контроль. - Планування потреб у матеріалах. - Система управління рухом матеріальних ресурсів. - Аспекти управління якістю. - Стандарти якості. - Процедура внутрішнього контролю якості робочим персоналом.

	- Етапи контролю якості, процедури і ведення обліку. - Основні проблеми з якістю. - Ефективність надання послуг. - Ефективність використання енергії. - Продуктивність устаткування.
Аналіз системи управління персоналом	- визначення потреби у персоналі. - Якісний і кількісний склад працівників - Рівень кваліфікації і його адекватність. - Потреби в навчанні. - Система оплати праці. - Динаміка і рівень продуктивності праці. - Система залучення кадрів - Використання робочого часу і нормування праці. - Показники праці керівників та спеціалістів.
Аналіз управління матеріальними ресурсами (логістика)	- Хто несе відповідальність за управління матеріальними ресурсами, і як це організовано? - Чи проводиться аналіз товарно-матеріальних запасів? - Методи контролю якості запасів. Чи проводиться постійна інвентаризація? - Процедура планування матеріальних ресурсів. - Наскільки ефективний кошторис і механізм контролю за його виконанням?
Аналіз управління фінансами (контролінг)	- Організаційна структура планово-фінансового і бухгалтерського відділу, особливості робочих функцій, обов'язку і відповідальності. - Використовувана система бухгалтерського обліку. - Використовувані методи ведення бухгалтерського обліку. - Чи використовується калькуляція собівартості продукції? - Якість ведення записів і оформлення бухгалтерських книг. - Своєчасність фінансових записів і доступ до них. - Частота й ефективність ревізій бухгалтерських документів. - Методи розрахунку амортизації. - Бухгалтерська звітність (періодичність, якість, своєчасність)? - Аналіз ефективності кошторису за три останні роки.

Обробка отриманих матеріалів може здійснюватися як традиційними прийомами економічного аналізу, так і сучасними економіко-математичними засобами з застосуванням комп'ютерної техніки.

Завдання 2. Видається керівником дипломної роботи, кожному студенту індивідуально, у відповідності до теми. Студент повинен скласти

характеристику об'єкта дослідження, виконати аналітичну частину роботи і необхідні планові розрахунки.

Потрібно виконати наступну роботу:

- дати характеристику послуг, що надаються, і системи управління;
- зробити аналіз роботи за звітний період за схемою, означеною в завданні 1;
- описати систему планування і звітності, основну документацію;
- зробити аналіз інформаційних потоків і технічних засобів передачі інформації.

Крім того, студент під час практики проводить необхідні дослідження і збирає матеріали для розробки конкретних заходів щодо поліпшення технології, організації і економіки установи (організації).

Завдання 3. За час проходження практики студент повинен зібрати матеріал і виконати його первинну обробку. Тему, об'єкт і методику дослідження студент погоджує з науковим керівником.

В установі (організації) студент повинен дати економічну характеристику об'єктів дослідження, зробити аналіз діяльності, розробити організаційні, управлінські і економічні заходи, розрахувати ефективність від впровадження заходів.

Доцільно пропозиції, які викладені у звіті з переддипломної практики і в подальшому у випускній кваліфікаційній роботі магістра, впровадити в установі (організації).

5. Рекомендації щодо збору інформації

Для глибокого вивчення теми дипломної роботи, узагальнення і використання наукових досягнень, передового досвіду студент зобов'язаний використати літературу, вивчення якої виробляє навички самостійної роботи. Техніко-економічна оцінка результатів діяльності установи (організації) відноситься до поглибленого аналізу ряду техніко-економічних показників, при якому необхідно детально розкрити першопричини всіх резервів установи. На підставі глибокого спеціального аналізу повинні бути розроблені конкретні організаційно-економічні та управлінські заходи, що в наступному ввійдуть в проектну частину дипломної роботи.

6. Звіт про переддипломну практику

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж переддипломної практики, фіксується ним у щоденнику практики та оформляється у вигляді звіту з практики. Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики.

Звіт з переддипломної практики повинен складатися з трьох розділів, зміст і назва яких відповідають підрозділам другого розділу дипломної роботи студента. Зміст звіту узгоджується з керівником переддипломної практики кожним студентом індивідуально.

Звіт повинен містити:

- назву теми дипломної роботи і стислу характеристику місця проходження переддипломної практики;
- характеристику роботи, виконаної на базі практики, з викладення засобів і отриманих результатів;
- характеристику намічених заходів із вказівкою їхньої управлінської та економічної ефективності.

При написанні звіту слід особливу увагу приділити використанню статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Вибір методів дослідження та конкретний інструментарій узгоджується студентом з керівником практики і в залежності від теми дипломної роботи. Текст звіту має ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Усі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатка.

Додатки мають включати всі документи, що склались студентом відповідно до програми практики.

Звіт практиканта про практику перевіряється і підписується керівником практики від установи, завіряється печаткою установи – бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедри не пізніше ніж через три дні після закінчення практики. До звіту підшиваються щоденник та характеристика з установи про роботу практиканта із зазначенням її оцінки.

Обсяг звіту – 10-20 сторінок друкованого тексту. Звіт про проходження практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу.

Звіт виконують на аркушах паперу формату А4. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word.

Текст основної частини звіту ділять на розділи, а за необхідності на підрозділи та пункти. Звіт повинен бути зброшурований і мати обкладинку (файлова папка).

Звіт повинен включати розділи, зазначені нижче.

1. Титульний лист.
2. Зміст.
3. Перелік позначок, скорочень, символів і спеціальних термінів (якщо вони є).
4. Вступ.
5. Основна частина.
6. Висновки.
7. Список джерел, які використовували.
8. Додатки (якщо вони є).

Звіт повинен бути складений і закінчений на базі практики, перевірений керівником практики від установи і разом з докладним відзивом-

характеристикою представлений у встановлений термін на кафедру управління. Після подання означених матеріалів кафедра вирішує питання про допуск студента до захисту звіту про переддипломну практику.

Оцінюється робота за системою, що наведена в табл. 3.

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, не допускається до подальшої атестації здобувача вищої освіти.

Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

Таблиця 3

Критерії оцінювання виконання і захисту звіту про переддипломну практику за національною шкалою оцінювання та ECTS:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Законодавчі та підзаконні акти

1. Конституція України. Затверджена ВР України 28. 06. 1996 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua). Назва з титул. екрана.

2. Господарський Кодекс України від 16.01.2003р. № 435-IV [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua). Назва з титул. екрана.

3. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. №2755-17 [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua). Назва з

титул. екрана.

4. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003р. № 435-IV [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

5. Бюджетний Кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456–VI (зі змінами і доповненнями).

6. Митний кодекс України. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

7. Кодекс адміністративного судочинства України, прийнятий 06 липня 2005 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

8. Кодекс про адміністративні правопорушення України від 07.12.1984. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

9. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

10. Кримінально-процесуальний кодекс України від 13.04.2012. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

11. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

12. Сімейний кодекс України від 10.01.2002. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

13. Науково-практичний коментар до Кодексу законів України про працю. К.: А.С.К., 2003.

14. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.91 №959 – XII [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

15. Про митну справу в Україні: Закон України від 25.06.91 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

16. Про єдиний митний тариф: Закон України від 06.02.96 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

17. Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті: Закон України від 23.09.94

18. № 432/95-ВР [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

19. Про оподаткування прибутку підприємств: Закон України від 22.05.97 № 283/97 – ВР [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

20. Про податок на додану вартість: Закон України від 03.04.97 р. № 168/97 – ВР [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

21. Про загальні засади створення і функціонування спеціальних

(вільних) економічних зон: Закон України від 13.10.92 р № 2673-ХІ [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

22. Про систему валютного регулювання і валютного контролю: Декрет Кабінету Міністрів України від 19.02.93 № 15-93 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

23. Порядок установлення і використання офіційного обмінного курсу гривні до іноземних валют: Постанова НБУ від 12. 02.2003 № 58 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

24. Положення про Державну митну службу України: Указ Президента України № 26/97 від 08.02.97 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

25. Про інноваційну діяльність: Закон України від 4 липня 2002 р. № 40-ІУ // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2002. № 36. Ст. 266.

26. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні: Закон України від 16.01.2003 р. №433-ІУ.

27. Про ціни і ціноутворення: Закон України від 03.12.1990 р. №507-ХІІ, зі змінами і доповненнями. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

28. Закон України «Про державну службу» // ВВРУ. 1993. № 52; 1995. № 29; 1996. № 16. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

29. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

30. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1996 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

31. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

32. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

33. Закон України Про охорону праці від 21 грудня 2002 р. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

34. Закон України Про колективні договори та угоди // ВВРУ. 1993, №36/

35. Закон України Про зайнятість населення / /ВВРУ. 1991, №14.

36. Закон України Про державну службу від 16 грудня 1993р. із наступними змінами та доповненнями. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>. Назва з титул. екрана.

37. Закон України Про оплату праці // ВВРУ. 1995, №17.

38. Закон України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності //ВВРУ. 1999, №45.

Базова

1. Ансофф, И. Стратегическое управление: сокр. пер. с англ. / И. Ансофф; под ред. Л. И. Евенко. – М.: Экономика, 1989. – 519 с.
2. Антикризисное управление: Учеб. пособие для техн. вузов / Под ред. Э. С. Минаева, В. П. Панагуш. — К.: ПРИОР, 1999. — 432 с.
3. Базилевич В.Д. Макроекономіка: підручник для вузів / В.Д. Базилевич, Л. О. Баластрик – 3-е вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2006. – 624с.
4. Базилінська О.Я. Макроекономіка: навчальний посібник / О.Я. Базилінська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 443 с.
5. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2011
6. Батура О.В. Макроекономіка: навчальний посібник / О.В. Батура, О.Ф. Івашина, Л.Ф. Новикова. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 443с.
7. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. - М. : Экономика, 2004. - 368 с.
8. Василенко В.О. Виробничий (операційний) менеджмент : навч. посіб. / В.О. Василенко, Т.І. Ткаченко. - 2-ге вид., виправл. і допов. - К.: Центр навч. л-ри, 2005. - 532 с.
9. Василенко В.О. Стратегічне управління підприємством: навч. посіб. / В.О. Василенко, Т.І. Ткаченко. – 3-тє вид., виправл. і допов. – К.: Центр навч. л-ри, 2014. – 400 с.
10. Величко В. В. Конспект лекцій з курсу «Економіка і фінанси підприємства» (для студентів денної та заочної форм навчання за напрямом підготовки 6.030601 – Менеджмент) / В. В. Величко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. – 152 с.
11. Вечканов Г. Микроэкономика / Г. С. Вечканов, Г. Р. Вечканова. – 7-е изд. – СПб. : Питер, 2007. – 286 с.
12. Виноградський М.Д., Беляєва С.В., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 504с.
13. Гевко І. Б. Операційний менеджмент: Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2007 р. – 228 с.
14. Гетьман О.О. Економіка підприємства: Навч. Посіб. - 2-ге видання. / О.О. Гетьман, Шаповал В.М. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 488 с.
15. Гэлловэй Л. Операционный менеджмент. Принципы и практика / Л. Гэлловэй. - СПб. : Питер, 2002. — 320 с.
16. Дафт Р. Л. Менеджмент / Р. Л. Дафт. – [6-е изд.]. – СПб.: Питер, 2004. – 864 с.
17. Джей Р. Темплар Р. Энциклопедия менеджмента. Алгоритмы эффективной работы. М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. – 405с.
18. Дмитрієв І.А. Економіка підприємства: навчальний посібник для

практичних занять і самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів / І.А. Дмитрієв, І.Ю. Шевченко. – Х.: ХНАДУ, 2018. – 292 с.

19. Довгань Л.Є. Праця керівника, або практичний менеджмент: Навч. посібник – К.: Екс об, 2002. – 384с.

20. Економіка виробничого підприємництва: Навч. посіб. / За ред. Й. М. Петровича. — К.: Знання, КОО, 2001. — 406 с.

21. Економіка і організація інноваційної діяльності : навч. посіб. / М.А. Йохна, В.В. Стадник. – К. : Академія, 2005. – 400 с.

22. Економіка підприємства: навч. посіб. / [І. М. Посохов, В. Г. Дюжев, С. В. Сусліков, К. О. Тимофєєва] ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. «Харків. Політехн. ін-т». – Харків: НТУ «ХП», 2016. – 380 с.

23. Економіка підприємства: навч. посіб. / за заг. ред. Л. С. Шевченко. – Х.: Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2011. – 208 с.

24. Економіка підприємства: навчальний посібник / За ред.. А.В. Шегди. - К.: Знання, 2005. – 431 с

25. Економіка підприємства: навчальний посібник / О. М.Бандурка, Є. В. Ковальов, М. А.Садиков, О. С. Маковоз; за заг. ред. О. М. Бандурки. – Харків: ХНУВС. – 2017. – 192 с.

26. Економіка підприємства: Підруч. / За заг. ред. С. Ф. Покропивного. — 2-ге вид., перероб. та доп. — К.: Вид-во КНЕУ, 2000. — 528 с.

27. Економіка: навч. посіб./ за ред. В.Г.Ватаманюка, С.М.Панчишина – К.: Либідь, 2002 – 279 с.

28. Економічна теорія. Політекономія: підручник / за ред. В.Д. Базилевича – К.: Знання – Прес, 2005 – 615 с.

29. Економічна теорія: навч. посібник / за ред. С.М.Воробйова – Харків - Київ, 2004 – 704 с.

30. Жуковська В.М. Управління персоналом. практикум : навч.посіб. / В.М. Жуковська, І.П. Миколайчук. – К. : Київ. нац.. торг. -екон. ун-т, 2008. – 283с.

31. Ігнатєва, І. А. Стратегічний менеджмент : підручник / І. А. Ігнатєва. – Київ : Каравела, 2008. – 480 с.

32. Інноваційний менеджмент : навч. посіб. / В.В. Стадник, М.А. Йохна. – К. : Академвидав, 2006. – 464 с.

33. Інноваційний менеджмент: Підручник / Череп А.В., Пуліна Т.В., Череп О.Г. – К.: Кондор, 2014. – 452 с.

34. Інноваційний менеджмент: теорія та практика [Текст] : навч. посіб. / [О. А. Гавриш та ін.] ; Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т". - Київ : НТУУ "КПІ" : Політехніка, 2016. - 388 с.

35. Керівництво організацією : навч. посібн. / О. Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О. Г. Мельник та ін. - Львів : Вид. нац. Ун - ту "Львів, політехніка", 2008. - 244 с.

36. Кіндрацька Г.І. Стратегічний менеджмент: навч. посібник/ Г.І. Кіндрацька. - 2-ге вид., перероб. і доповн. - К.: Знання, 2010. - 406 с.

37. Котлер, Ф. Основы маркетинга. 5-е изд. / Ф. Котлер, А. Гари. - М.: Вильямс, 2016. - 752 с.
38. Крикавський Є. Економіка і фінанси підприємств: Навч.посібник// Крикавський Є.В., Люльчак З.С. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. — 696 с.
39. Крупка М.И. Основы економічної теорії: навч. посіб. / М.И.Крупка, П.І. Островерх, С.Л. Реверчук - К.: Алина, 2001 – 344 с.
40. Кузьмін О.Є. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник, І.С. Процик, С.Б. Романишин, Р.З. Дарміць. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 196 с.
41. Курочкин А.С. Операционный менеджмент: Учеб. Пособие. – К.: МАУП, 2000. – 144 с.: ил. – Библиогр.: с.140-141.
42. Лойко В.В., Макаровська Т.П. Економіка підприємства: [навч. посібн.] / В.В. Лойко, Т.П. Макаровська – К.: КНУТД, 2015. – 267 с.
43. Лукашевич Н.П. Теория и практика самоменеджмента: Учеб. пособие. – 2-е изд., испр. – К.: МАУП, 2002. – 360с.
44. Мазаракі А.А. Основы менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / А.А. Мазаракі, О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник та ін.; за ред. А.А. Мазаракі. – Харків: Фоліо, 2014. – 846 с.
45. Мазаракі А.А., Мошек Г.Є., Гомба Л.А. та ін. Менеджмент: Теорія і практика: Навч. посіб. – Вид-во «Атака», 2007. – 560с.
46. Манів З.О. Економіка підприємства: Навч. Посіб. / З.О. Манів, І.М. Луцький. - К.: Знання, 2004. – 580 с.
47. Маркетинг: Учебное пособие / А.А. Романов, В.П. Басенко, Б.М. Жуков. – М.: Издательство – торговая корпорация «Дашков и К», 212. – 440 с.
48. Мартыненко Н. Технология менеджмента : учебник [для студ. вузов] / Н. Мартыненко. - К. : МП "Леся", 1997. - 800 с.
49. Менеджмент персоналу: Навчальний посібник/ В.М. Данюк, В.М. Петюх, С.О.Цимбалюк, Я.В. Крушельницька; За ред.. В.М. Данюка, В.М. Петюха. – 2-ге вид., без змін. – К.: КНЕУ, 2006.- 398с.
50. Менеджмент: навч. посіб. / [Г. Є. Мошек, М.М. Ковальчук, Ю. В. Поканєвич, та ін.]; за заг. ред. Г. Є. Мошека. – К.: Ліра-К, 2015. – 550 с.
51. Мескон М. Основы менеджменту / Мескон М., Альберт М., Хедоурі Ф. – М.: Дело, 1994 – 704 с.
52. Мескон М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – М.: Дело, 2002. – 704 с.
53. Микитенко Н.В. Операційний менеджмент. Практикум : навч. посіб. / Н.В. Микитенко. - К.: КНТЕУ, 2009. - 197 с.
54. Минцберг Г. Школы стратегий / Г. Минцберг, Б. Альстренд, Дж. Лемпел. – СПб. : Питер, 2000. – 336 с.
55. Міщенко А.П. Стратегічне управління: навч. посіб. / А.П. Міщенко. – 2-ге вид. – Дн-к: Вид-во ДУЕП, 2007. – 332 с.
56. Можаяев А. В. Административный менеджмент : учебн. пособ. / А. В. Можаяев, В. С. Мингалев. - М. : Гардарики, 2008. - 207 с.

57. Мостенська Т.Л. Менеджмент: підручник / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, М.А. Міненко. □ К.: Сузір'я, 2012. □ 690 с.
58. Мурашко М.І. Менеджмент персоналу: Навч. посіб.- 3-тє вид., випр.. і доп. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2008.- 11с.
59. Немцов В.Д. Стратегічний менеджмент / В.Д. Немцов, Л.Є. Довгань. – К.: Лібра, 2011. – 267 с.
60. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посібн. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Крупі. - К.: Центр навчальної літератури, 2004. - 560 с.
61. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: оценка эффективности: Учеб. пособие для вузов/ Ю.Г.Одегов, Л.В/ Карташова.- М.: Экзамен, 2004.- 256 с.
62. Основи менеджменту. Теорія і практика : Навч. посіб. / Г.Є. Мошек, І.П. Миколайчук, Ю.І. Палеха, Ю.В. Поканєвич, А.С. Соломко, О.В. Коваленко, Н.В. Коваленко, В.С. Ціпуринда, Г.П. Сиваненко, О.І. Белова; за заг. ред. проф. Мошека Г.Є. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. – 528 с.
63. Осовська Г.В. Менеджмент: підручник / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – [4-е вид., перер. і доп.]. – К.: Кондор-Видавництво, 2015. – 563 с.
64. Петрович Й. М. Економіка і фінанси підприємства : підручник / Й. М. Петрович, Л. М. Прокопишин-Рашкевич. – Львів : Магнолія 2006, 2014. – 406 с. – (Вища освіта в Україні).
65. Петюх В.М. Управління персоналом: Навч.-метод. посібник для самост. вивч.дисц.-К.:КНЕУ, 2000.- 124 с.
66. Портер Е.М. Конкурентна стратегія: Методика аналізу галузей і конкурентів / Портер О.М. [Пер. з англ. І. Минервин]. — М.: Альпіна Бізнес Букс, 2005. — 454 с.
67. Производственный менеджмент: Учебник / Под ред. В.А. Козловского. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 574 с. – (Серия «Высшее образование»)
68. Райченко А. В. Административный менеджмент учебник / А.В. Райченко. - М. : ИНФРА - М, 2007. - 416с.
69. Редченко К. І. Стратегічний аналіз у бізнесі : навч. посіб. / К. І. Редченко. – 2-ге вид., допов. – Львів : Новий Світ-2000 ; Альтаїр 2002,2003. – 272 с.
70. Савельєва В.С. Управління персоналом: навч. посіб./ В.С. Савельєва, Єськов О.Л. – К. : ВД «Професіонал»,2005 – 336 с.
71. Скібіцький О.М. Стратегічний менеджмент. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
72. Стивенсон В. Дж. Управление производством : пер. с англ. / В. Дж. Стивенсон. - М. : ООО Изд-во «Лаборатория базовых знаний», ЗАО «Изд-во Бином» 1999. - 926 с.
73. Сумець О.М. Основи операційного менеджменту : підручник [для студ. ВНЗ] / О.М. Сумець. - К.: Професіонал, 2005. - 414 с.
74. Томпсон А.А. Стратегічний менеджмент / А.А. Томпсон, А.Дж.

Стрікланд; пер. з англ. А.Р. Ганцева, В.Ю. Дроздова, А.Г. Завади, Т.В. Клекотів, Е.В. Кондуковой, К.Д. Сафонова, І.В. Тарасюк. — М.: Видавничий дім "Вільямс", 2006. — 928 с.

75. Управління інноваціями : навч. посібник / О.І. Гуторов, Л.І. Михайлова, І.О. Шарко, С.Г. Турчіна, О.В. Киричок. — Вид. 2-ге, доп. — Харків: «Діса плюс», 2016. — 266 с.

76. Управління інноваціями : навч. посібник / О.І. Гуторов, Л.І. Михайлова, І.О. Шарко, С.Г. Турчіна, О.В. Киричок. — Вид. 2-ге, доп. — Харків:

77. Федоренко В.Г. Менеджмент: підручник / В.Г. Федоренко. — [3-тє вид., перер. і доп.]. — К.: Алерта, 2015. — 492 с.

78. Федулова Л. І. Управління інноваціями [Текст] : підручник / Л. І. Федулова ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. - Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016. - 547 с.

79. Фомичев А. Н. Административный менеджмент / А. Н. Фомичев. - М.: Издат. дом Дашков и К°, 2006. - 228 с.

80. Ханна М.Д. Управління виробництвом з метою задоволення споживача : підручник / М.Д. Ханна. - К. : Віпо, 2003. - 225 с.

81. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посібник — К: Академвидав, 2004. — 280с.

82. Хміль Ф.І. Управління персоналом: підручник для студентів вищих навчальних закладів. — К.: Академвидав, 2006. — 488 с.

83. Чейз Р.Б. Производственный и операционный менеджмент : пер. с англ. - 10-е изд. / Р.Б. Чейз, Ф.Р. Джейкобз, Н. Дж. Аквилано. - М.: Вильямс, 2007. - 1184 с.