

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 «Менеджмент»

(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан ФЕУ

Владислав КОРОЛЬКОВ

«_____» 20____ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 41 Переддипломна практика

(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність _____ 073 «Менеджмент»
(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) _____ «Менеджмент організацій та адміністрування»
(назва освітньої програми (спеціалізації))

факультет _____ економіки та управління
(найменування факультету)

мова навчання _____ державна

2023 рік

Робоча програма Переддипломна практика для студентів
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування»
(назва освітньої програми (спеціалізації))

« 29 » 08 , 2023 року - 16 с.

Розробники: Тетяна ПУЛІНА, проф. каф. менеджменту НУЗП, д.е.н., проф.
Оксана КОРЯКІНА, викл. каф менеджменту НУЗП
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри Менеджменту

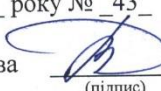
Протокол №1 від « 29 » 08 2023 року

Завідувач кафедри Менеджменту
(найменування кафедри)

« 29 » серпня 2023 року  Тетяна ПУЛІНА
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки та управління
(найменування факультету)

Протокол від « 30 » 08 2023 року № 43

« 30 » серпня 2023 року Голова  Владислав КОРОЛЬКОВ
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис переддипломної практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5	<u>Галузь знань 07</u> <u>управління та адміністрування</u> (шифр і найменування)	<u>Нормативна</u>
Загальна кількість годин – 135 год.	<u>Спеціальність (освітня програма, спеціалізація)</u> <u>Менеджмент (менеджмент організацій та адміністрування)</u> (код і найменування)	Рік підготовки:
		4-й
		Семестр
		8-й
		Самостійна робота
		-
		Індивідуальна робота
		-
		Вид контролю
	ОС-Бакалавр	диференційований залік

2. 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 «Запорізька політехніка» 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 консультантклієнтних відносин тощо.

В результаті проходження практики здобувач повинен набути наступні компетентності:

Інтегральна компетентність : Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в

процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмними результатами навчання переддипломної практики є:

ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

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 «Запорізька політехніка» 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 підрозділи установи (організації)	Вивчення функцій, структури, ефективності роботи підрозділу, в якому проходить переддипломна практика.
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 Тітез №\u Котап текстового редактора Житі розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Житі.

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 шкалою оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

7. Рекомендована література

1. Мазаракі А.А., Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів за ред. Мазаракі. А.А. Харків: Фоліо, 2014. – 846 с.
2. Мостенська Т.Л., Новак В.О., Луцький М.Г., Ільєнко О.В. Менеджмент: підручник. - 2-ге видання. - К.: Кондор Видавництво, 2012. - 758 с.
3. Мошек Г.Є., Миколайчук І.П., Палеха Ю.І., Поканєвич Ю.В., Соломко А.С., Коваленко О.В., Коваленко Н.В., Ціпуринда В.С., Сиваненко Г.П., Белова О.І. Основи менеджменту. Теорія і практика : Навч. посіб. за заг. ред. проф. Мошека Г.Є. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. – 528 с.
4. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
5. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
6. Борданова Л.С, Мельничук В.Е., Рощина Н.В., Семенченко Н.В. Управління персоналом: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці»; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.
7. Державне та регіональне управління : навч. посіб. О. Ю. Бобровська, Т. О. Савостенко, О. Ю. Матвєєва, В. К. Лебедева. 2-ге вид., доповн. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018.
8. Зінгаєва Н.Є. Адміністративний менеджмент. Збірник тестових завдань. Миколаївський національний аграрний університет, 2019, 84 с.
10. Михаліцька Н.Я., Верескля М.Р., Михаліцький В.С. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
11. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
12. Череп А. В., Пуліна Т. В., Череп О.Г. Інноваційний менеджмент: підручник. Київ : Кондор, 2018. 442 с
13. Управління проектами: навч. посібник / уклад.: Л. Є. Довгань, Г. А.Мохонько, І. П. Малик. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 420 с.
14. Безгін К. С. Клименко Ю.М. Управління інноваціями: Навчальний посібник. Заг. ред. К.С. Безгіна. Вінниця: ДонНУ, 2017. 207 с.
15. Ковальської Л.Л., Кривов'язюка І.В. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В.

Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.

16. Дмитрієв І. А., Шевченко І. Ю. Економіка підприємства: навчальний посібник для практичних занять і самостійної роботи студентів вищих навчальних закладів. Харків : ХНАДУ, 2018. 292 с.

17. Юрченко Н.Б., Кравчук Р.С., Запихляк І. Б., Василик І. І. Економіка підприємства : навч. посіб. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. - 377 с.

18. Економіка підприємства: навчальний посібник. Укладачі: Н.В. Романченко, Т.В. Кожемякіна, К.В. Пічик ; Національний університет "Києво-Могилянська академія". Київ: НаУкма, 2018. 302 с

19. Мацибора В.І., Збарський В.К., Мацибора Т.В. Економіка підприємства: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Міністерство освіти і науки України, Національний університет біоресурсів і природокористування України. Київ. Каравелла, 2018. 319 с.

20. Смерічевський С.Ф., Кривов'язюк І.В. Антикризове управління підприємством : навчальний посібник. 3-тє видання, доповн. і переробл. Київ : Видавничий дім "Кондор", 2020. 396 с.

21. Гобела В. В., Живко З. Б., Леськів Г. З., Мельник С. І. Управління кризовими ситуаціями : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 228 с.

22. Бутко М. П. Менеджмент інвестиційної діяльності : підручник. [М. П. Бутко, І. М. Бутко, М. Ю. Дітковська та ін.]; за заг. ред. М. П. Бутка. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 480 с.

23. Майорова Т.В. Інвестиційна діяльність: підруч. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 470 с.

24. Петухова О. М. Інвестування: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 335 с.

25. Корнеєва Ю.В. Державне регулювання інвестиційної діяльності. Вид-во: Центр навчальної літератури. 2020. 620 с.

26. Терлецька Н.М., Антохов А.А., Терлецька Ю.О., Грунтковський В.Ю., Поченчук Г.М., Запихляк В.М., Кравець В.І., Сторощук Б.Д., Заволічна Т.Р., Клевчік Л.Л. Менеджмент і адміністрування : підручник для бакалаврів. Чернівці : 2022. 684 с.

27. Ansoff H. I. Strategic management. New York: Palgrave Macmillan, 2007 - 251 pages.

28. Daft, R. L. , Management, 9th ed., Mason: SouthWestern Cengage Learning, 2010 - 517 pages.

29. David E. Linton. Foundations of Investment Management: Mastering Financial Markets, Asset Classes, and Investment Strategies. J. Ross Publishing; None edition (January 8, 2020) – 458 pages.

30. Grant R. M. Contemporary strategy analysis. Barcelona: John Wiley & Sons

Ltd., 2010 - 499 pages.

31. J. Coyle-Shapiro, K. Hoque, I. Kessler, A. Pepper, R. Richardson and L. Walker. Human resource management. Published by: University of London © University of London, 2013- 66 pages.

32. John Alan Parnell, John E. Spillan, William Rick Crandall, PH D. Crisis Management: Leading in the New Strategy Landscape. Independently Published, 2020 – 392 pages.

33. Martin Ricketts. The Economics of Business Enterprise (4th ed.). Edward Elgar Publishing, 2019 – 680 pages.

34. Michael H. Mescon, Michael Albert, Franklin Khedouri. Management. Harper & Row, 1988 - 777 pages.

35. Robert L Mathis, John H Jackson, Sean R Valentine, Patricia Meglich. Human Resource Management. 15th edition. Cengage Learning, 2016 -736 pages.

36. Rustagi RP. Investment Management. Theory & Practice. Sultan Chand & Sons, 2021 – 416 pages.

37. Sarah Kovoov-Misra. Crisis Management. Resilience and Change. University of Colorado at Denver, USA, 2019 – 264 pages.

38. Steven Nahmias, Tava Lennon Olsen. Production and Operations Analysis. Waveland press, inc., 2015 – 840 pages.

39. Thompson, A. A. Strategic Management: Concepts and Cases. A. J. Jr. III. Strickland. - Boston, Mass., McGraw Hill, 2009 - 928 pages.