

**Харківський інститут
Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна академія управління персоналом»**

Кафедра менеджменту

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
Здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 Управління і адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент**

Харків 2024

Програма навчальної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент. Харків : Харків. ін-т ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 19 с.

Укладачі:

Сумець Олександр Михайлович - доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту Харківського інституту ПрАТ «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Телепнева Ольга Святославна – кандидат економічних наук, завідувач кафедри менеджменту Харківського інституту ПрАТ «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Гарант освітньої програми:

Телепнева Ольга Святославна – кандидат економічних наук, завідувач кафедри менеджменту Харківського інституту ПрАТ «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 1 від 29.08.2024 р.)

Затверджено Вченою радою

Харківського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 1 від 30.08.2024 р.)

Програма виробничої практики містить пояснювальну записку, мету та зміст виробничої практики, вказівки до організації та проведення практики, план виробничої практики, програму практики, оформлення результатів проведення практики, критерії оцінювання знань і навичок практикантів, список літератури, а також додатки, зокрема щоденник проходження практики і зразок оформлення титульної сторінки звіту.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Соціально-економічні перетворення, що відбуваються в Україні, нові ринкові механізми функціонування і регулювання економіки зумовлюють необхідність підготовки вищою школою висококваліфікованих менеджерів. Управляти сучасним виробництвом у динамічних умовах доволі важко, таку складну роботу можуть виконувати лише фахівці нової генерації, озброєні найсучаснішими знаннями і досвідом у галузі планування, організації, координації, мотивації та контролю праці персоналу організації.

Процес підготовки керівників нової генерації поряд з набуттям теоретичних знань за основною спеціальністю включає формування практичних навичок управління організацією. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес практичної підготовки майбутніх менеджерів з послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента.

Порядок проходження практики регламентується Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р (зі змінами та доповненнями); Положенням «Про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від 28.02.2018 р.

МЕТА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом виробнича практика є невід'ємною частиною підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми «Менеджмент» галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент.

Виробнича практика для бакалаврів покликана сформувати у студентів професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

Базами практики можуть бути середні та великі підприємства різних форм власності, де є організаційна структура, система менеджменту, підрозділи логістики, збуту, постачання, кадрові підрозділи, виробнича структура та фінансовий менеджмент.

Мета проходження студентами виробничої практики – ознайомитись з вибраною спеціальністю, сформувати практичні навички управління суб'єктами підприємницької діяльності всіх організаційно-правових форм та їх структурними підрозділами, поглибити і закріпити теоретичні знання.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитись і проаналізувати організаційну структуру управління підприємств різних організаційно-правових форм, опанувати методи прийняття управлінських рішень, раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення процесів управління підприємствами.

Завдання виробничої практики для бакалаврів:

- 1) отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів;
- 2) формування уявлення у студентів основних принципів організації діяльності підприємств;
- 3) опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві;
- 4) набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій.

У результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

- функції менеджера;
- типи організаційних структур підприємства;
- принципи побудови організаційних структур підприємства;
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;
- основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку підприємства;

- методи дослідження діяльності підприємства;
- ключові показники оцінки діяльності підприємства;
- напрямки вдосконалення діяльності підприємства.

Вміти:

- аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;
- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;
- розкривати основні тенденції його розвитку;
- вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві;
- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії.

Набути: навички організаційно-управлінської, виконавчої, аналітичної та дослідницької роботи на підприємстві в сучасних умовах.

Під час проходження виробничої практики для бакалаврів, студенти-практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та робити висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням звіту.

Виробнича практика для бакалаврів повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами кваліфікаційної роботи, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

Проходження виробничої практики та написання звіту з практики повинно виконувати основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх менеджерів і написання у майбутньому студентами кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення:

- вивчення практичного досвіду діяльності підприємств у сфері менеджменту;
- оволодіння навичками майбутньої професії;
- вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень щодо підвищення ефективності

діяльності підприємства за різними напрямками діяльності підприємства у сфері менеджменту;

– проводити апробацію висновків та пропозицій на наукових конференціях.

За підсумками проходження виробничої практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру менеджменту, економіки та туризму звіт із проходження практики, який є результативною формою практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів регламентується такими нормативно-правовими актами: Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. (зі змінами та доповненнями); Положенням «Про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від 28.02.2018 р.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль виробничої практики покладається на відповідальну особу з організації практики на кафедрі менеджменту, економіки та туризму.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра менеджменту, економіки та туризму.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник підприємства, на якому проходить практику студент, призначений керівництвом.

Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики.

Характеристика пишеться у щоденнику і засвідчується печаткою. Базис практик визначаються Інститутом на підставі укладених угод з підприємствами, установами, організаціями різних форм господарювання або студентом самостійно.

З метою чіткого виконання календарного плану проходження практики, студенту необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази виробничої практики, з законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а вже під час проходження виробничої практики і з локальними нормативними актами цього підприємства.

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи або організації, яка є базою практики.

Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який видається на початку практики і є одним з основних її документів.

Обов'язки студента-практиканта:

- дотримувати режим роботи установи (організації) – бази практики;
- виявляти вихованість, культуру спілкування, зразкову поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати програму практики.

У встановлений строк студент-практикант подає керівнику практики такі матеріали:

- звіт про результати виконаних робіт за програмою практики;
- завірену і підписану керівництвом бази практики характеристику студента-практиканта, складену за результатами проходження практики.

Студент-практикант повинен мати постійне робоче місце в організації – базі практики, доступ до інформації, необхідної для вивчення за програмою практики.

Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу:

- ознайомитися з організацією, де студенти проходитимуть практику;
- забезпечити організаційні заходи перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики і правила техніки безпеки;
- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечити високий рівень і якість її проведення згідно з програмою;
- контролювати проходження практики студентів;
- проаналізувати й оцінити подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймати звіт з практики;
- скласти і подати на кафедру письмовий звіт про проведену виробничу практику.

Обов'язки керівника практики від базового підприємства:

- організувати практику студентів у тісному контакті з керівником практики від інституту;
- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства і перспективами його розвитку, а також зі системою менеджменту організації;
- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;
- здійснювати методичне керівництво виконання студентами програми практики, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації – базі практики.

Можливі професійні види робіт (за Державним класифікатором професій), на які слід звернути увагу студентам – майбутнім бакалаврам з менеджменту:

- директор відділення організації, відомства;
- завідувач майстерні, майстер, майстер виробничої служби у промисловості;
- завідувач секції в оптовій та роздрібній торгівлі;
- завідувач підрозділів підприємств невиробничої сфери (готелі, ресторани, транспорт, складське господарство);
- завідувач підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту;
- диспетчер автомобільного транспорту, виробництва, служби перевезень;
- технік з нормування праці, підготовки виробництва;
- інструктор-методист з туризму;
- агент торговельний, комерційний;
- торговельний брокер (маклер);
- секретар адміністративних органів;
- інспектор торговельний;
- адміністратор;
- адміністратор залу.

Під час виконання програми практики студенти повинні спостерігати, вивчати роботу цих категорій професій, аналізувати зміст наведених далі функцій і відповідних завдань.

1. Планувальна функція:

- розробка тактичних та оперативних планів поточної діяльності;
- планування потреб у ресурсах;
- планування розвитку організації;
- планування особистої роботи.

2. Організаційна функція:

- поєднання всіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації;
- організація праці;
- реалізація управлінських рішень;
- розподіл повноважень.

3. Мотиваційна функція:

- використання ефективних систем мотивації і оплати праці;
- підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

4. Контрольна функція:

- оперативний контроль забезпеченості ресурсами, додержання технології;
- контроль виконання рішень і підтримка виконавчої дисципліни;

- підготовка звітів про діяльність.
- 5. Координаційна функція:
 - оперативне регулювання і диспетчеризація діяльності;
 - профілактика конфліктних ситуацій і вирішення конфліктів;
 - регулювання поведінки у процесі діяльності.

ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Вид діяльності
1.	Вивчення характеристики, історії заснування підприємства
2.	Ознайомлення із організаційною структурою, кадровою політикою підприємства
3.	Аналіз робочого дня керівника (менеджера)
4.	Дослідження системи менеджменту підприємства
5.	Аналіз діяльності підприємства
6.	Вивчення проблем функціонування, окремих видів менеджменту товариства
7.	Пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (зміст практичної діяльності)

1. Вивчення характеристики, історії заснування підприємства

Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Опис історії заснування (директор, засновники, юридична адреса потужностей).

2. Ознайомлення із організаційною структурою, кадровою політикою підприємства

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

3. Аналіз робочого дня керівника (менеджера)

Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу. Основні обов'язки, привичні завдання менеджера, працівників фірми.

4. Дослідження системи менеджменту підприємства

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика.

Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління.

Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві.

Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників.

Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль.

Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика.

Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.

5. Аналіз діяльності підприємства

Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період. Оцінка основних показників розвитку. Характеристика структури бізнес-плану, окремих його розділів. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів діяльності. Управління ризиками.

6. Вивчення проблем функціонування, окремих видів менеджменту товариства

Операційний менеджмент. Кадровий менеджмент. Канали передання інформації. Процес виробництва. Маркетингова політика.

7. Пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства

Власні пропозиції та рекомендації щодо прийняття раціонального рішення для підприємств на перспективу.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає для перевірки керівнику практики від кафедри таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про проходження практики;
- підписану та завірену керівником установи (організації) – бази практики характеристику на студента-практиканта, складену за результатами його діяльності.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів за такою структурою:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки (за потребою).

Загальний обсяг звіту повинен становити не менше 20-ти сторінок формату А4. Поля залишаються з чотирьох боків сторінки: зліва – 20 мм; справа – не менше 20; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

Звіт повинен бути конкретний і стислий, обов'язково мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), що наочно розкриває суть виконаної роботи і результати управлінського та економічного дослідження.

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче словами «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: табл. 1).

Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

Крім текстової частини звіт повинен містити щоденник практики встановленого зразка.

Відгук керівника від бази практики, засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та оцінку його діяльності за п'ятибальною шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від інституту, який має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів виробничої практики у призначений день.

Захист практики приймає комісія, до складу якої входять відповідальна особа кафедри з організації практики, керівники практики, викладачі кафедри менеджменту, економіки та туризму, а також представники адміністрації Інституту.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, в щоденнику практики, у відомості.

Невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру призводить до незадовільної оцінки і повторного проходження практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ, НАВИЧОК, УМІНЬ ПРАКТИКАНТІВ

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами. **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5-10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5-20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

Шкала відповідності оцінок

Рейтинг студента	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка	
			за національною системою	за системою факультету
90-100	A	Відмінно (EXCELLENT) – відмінне виконання з незначною кількістю неточностей	Відмінно	5
82-89	B	Дуже добре (VERY GOOD) – вище середніх стандартів, але з деякими неточностями	Добре	4
75-81	C	Добре (GOOD) – в цілому змістовна і правильна робота з певною кількістю незначних помилок	Добре	4

68-74	D	Задовільно (SATISFACTORY) – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Задовільно	3
60-67	E	Достатньо (SUFFICIENT) – виконання відповідає мінімальними критеріями	Задовільно	3
35-59	FX	Незадовільно (FAIL) – необхідна ще певна додаткова робота для успішного складання екзамену	Незадовільно	2
1-34	F	Незадовільно (FAIL) – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	Незадовільно	2

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінка **«добре»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка **«задовільно»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінка **«незадовільно»** – відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент дає неправильні відповіді. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативна:

1. Конституція України : затверджена Законом України від 28.06.1996 р. № 254/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. С. 141.
2. Господарський кодекс України : прийнятий 16 січня 2003 р. № 436-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 18, № 19-20, № 21-22. С. 144.
3. Кодекс законів про працю : станом на 06.12.2015 р. Затверджується Законом [№ 322-VIII від 10.12.91](#). *Відомості Верховної Ради України*. 1991. додаток до № 50. С. 375.
4. Податковий кодекс України : прийнятий 02.12.2010 р. № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2011. № 13-14, № 15-16, № 17. Ст. 112.
5. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
6. Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 26.11.2015 р. № 835-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 2. Ст. 17.
7. Про внесення змін до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» : Закон України від 23 лютого 2007 р. № 717-V. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2007. № 22. Ст. 292.
8. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. № 1576-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 49. С. 682.
9. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1999. № 46-47. Ст. 403.
10. Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні : Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 р. № 1417. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15>
11. Про захист прав споживачів : Закон України від 12.05.1991 р. № 1023-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 30. Ст. 379.
12. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України від 16.04.1991 р. № 959-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 29. Ст. 377.
13. Про інвестиційну діяльність : Закон України від 18.09.1991 р. № 1560-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 47. Ст. 646.

14. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.
15. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1993. № 36. Ст. 361.
16. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 49. Ст. 668.
17. Цивільний кодекс України : прийнятий 16 січня 2003 р. № 435-ІV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40-44. С. 356.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Гарбар Ж. В., Мазур К. В., Мостенська Т. Г. Корпоративне управління та соціальна відповідальність: навч. посіб. Ч. 2: Корпоративна соціальна відповідальність. Вінниця: ВНАУ, 2020. 228 с.
2. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом: підручник. К.: Центр учбової літератури. 2021. 468 с.
3. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом: навч. посібник. К.: НУБіП, 2020. 401 с.
4. Біляк Ю. В., Самофайлова М. О. Менеджмент: навч. посібн. К.: ЦП "Компринт". 2020. 360 с.
5. Партин Г. О., Н. Є. Селюченко. Фінансовий менеджмент: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки. 2020. 388 с.
6. Вербовська Л.С., Боднар Г.Ф., Берлоус М.В. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент): конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2021. 102 с.
7. Кушлик О. Ю., Степанюк Г.С., Петрина М. Ю. Операційний менеджмент: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2020.
8. Козирева О.В., Глебова Н.В. Зовнішньо-економічна діяльність підприємства: навчальний посібник. Харків: НФаУ. 2020. 172с.
9. Козирева О. В., Зоїдзе Д.Р. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навчальний посібник. Х : Вид-во НФаУ, 2020. 163 с.
10. Курило О.Б., Бондаренко Л.П., Вівчар О.И., Чубка О.М. Фінанси підприємств: підручник. К.: Видавничий дім «Кондор». 2020. 340 с.
11. Кушлик Ю.О., Степанюк Г. С. Стратегічне управління: навч. посіб. Івано-Франків. нац. техн. ун-т нафти і газу, каф. менеджменту і адміністрування. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. 235 с.
12. Полянська А. С. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2021. 151 с.
13. Самокиш О. В. Креативний менеджмент: навч. посіб. Київ: Кондор. 2020. 202с.
14. Станьковська, І. М. Управлінський аналіз: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2020. 78 с.
15. Трут О. О. Теоретико-методологічні засади управління результативністю організації: монографія. Львів: вид-во ЛТЕУ. 2021. 420 с.
16. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крокю. 2020. 252 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Щоденник розроблений за формою, що визначена в «Положенні про практику студентів МАУП», і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчих зборів практики (на кафедрі або в навчальній частині).

Зразок оформлення титульного аркуша звіту

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище _____

Ім'я та по-батькові студента _____

Група _____

Спеціальність _____

База практики _____

Керівник практики від інституту _____

Керівник практики від підприємства _____

Звіт захищений _____

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Мета та зміст виробничої практики	4
Організація та проведення виробничої практики	7
План виробничої практики	10
Програма виробничої практики	10
Оформлення результатів проведення виробничої практики	12
Критерії оцінювання знань, навичок, умінь практикантів	14
Список рекомендованої літератури	16
Додатки	19