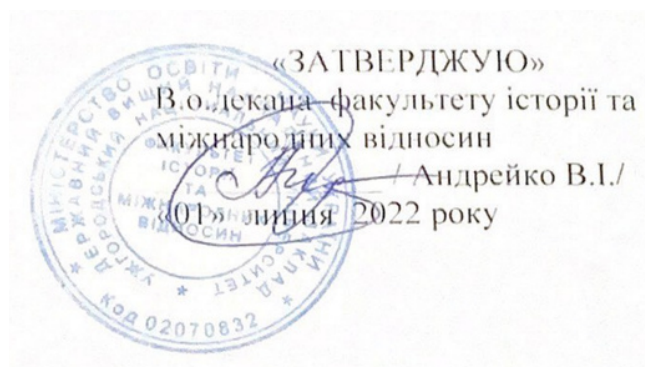


**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту**



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

**НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА
«ВСТУП ДО ФАХУ»**

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Менеджмент
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

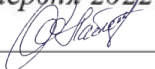
Ужгород 2022

Робоча програма навчальної практики «Вступ до фаху» для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійної програм «Менеджмент».

Розробник: Федурця В.П. - к.е.н., доц., доцент кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

Протокол № 12 від 30 червня 2022 р.

Завідувачка кафедри  О.М.Дюгованець

Схвалено науково-методичною комісією факультету історії та міжнародних відносин

Протокол № 9 від 01 липня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії  С.А.Мишко

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ФАХОВА ПРАКТИКА (ВИРОБНИЧА)»

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4,5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 135	1-ий	1-ий
Кількість модулів –	Семестр:	
Тижневих годин: 45 - індивідуальної роботи - 30 - самостійної роботи – 15	2-ий	2-ий
	Лекції:	
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Індивідуальна робота:	
	90	90
Форма підсумкового контролю: захист звіту з практики	Самостійна робота:	
	45	45

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Метою практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок щодо організації навчального процесу в університеті, планування самостійної роботи і вимог до виконання індивідуальних завдань; особливостей майбутньої професії, її змісту та завдань управлінської діяльності, ролі керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Завданням навчальної практики «Вступ до фаху» є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО, надати інформацію про Болонський процес;
- ознайомити студентів із загальними положеннями Стандарту вищої освіти та Освітньою програмою зі спеціальності «Менеджмент», ліцензійними умовами та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ЗВО;
- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ЗВО;

- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;
- визначити місце та роль фахівця з менеджменту організацій і адміністрування;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язками між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, виробничої з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- надати студентам огляд змісту освітньо-професійної програми за спеціальністю «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера;
- ознайомити з установчими документами підприємства-базис практики та загальними аспектами діяльності підприємства;
- ознайомити з організаційною структурою управління підприємством;
- ознайомити з системою менеджменту на підприємстві та посадовими інструкціями менеджерів;
- ознайомити з організацією робочого дня менеджера;
- знайомити з інформаційним забезпеченням діяльності менеджерів;
- ознайомити з правовим забезпеченням управлінської та організаційної діяльності підприємства.

Під час проходження навчальної практики студент повинен оволодіти **компетентностями**, передбаченими освітньо-професійною програмою «Менеджмент»:

загальних:

- ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

спеціальних:

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

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами проведення навчальної практики «Вступ до фаху» є опанування наступних теоретичних компонент освітньої-професійної програми «Менеджмент»:

- ОК 5 – Мікроекономіка.
- ОК 6 – Макроекономіка.
- ОК 8 – Академічна доброчесність та основи наукових досліджень.

ОК 16 – Вступ до спеціальності «Менеджмент».

ОК 17 – Теорія організації.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої-професійної програми «Бізнес-адміністрування», проходження фахової практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.	ПРН4
Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.	ПРН5
Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.	ПРН6
Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.	ПРН9
Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	ПРН13
Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	ПРН16
Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.	ПРН17

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження фахової практики:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Знати фактори зовнішнього та внутрішнього середовища організації, їх взаємозв'язок, застосовувати основні методи дослідження їх впливу на ефективність функціонування організації.	ПРН4
Знати складові функціональних напрямів діяльності організації та здійснювати їх аналіз на підприємстві-базі практики	ПРН5
Знати форми власності, види господарської діяльності, організаційно-правовий статус організацій, чинне законодавство щодо організації та провадження підприємницької діяльності та продемонструвати вміння їх аналізу.	ПРН6
Застосовувати понятійний апарат в сфері вищої освіти, економіки, управління та адміністрування і менеджменту при усному спілкуванні та підготовці передбачених ОП документів.	ПРН13
Застосовувати здобуті навички в підготовці звіту про проходження навчальної практики.	ПРН16 ПРН17

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з освітньої компоненти є: складання диференційованого заліку; підготовка звіту про проходження фахової практики, доповідей по відповідних питаннях; презентація результатів виконаної індивідуальної роботи студента; розв'язування практичних ситуаційних завдань тощо.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю є усне опитування під час захисту звіту з практики та виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (диференційований залік) на засіданні комісії, склад якої затверджується розпорядженням завідувача кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту. До складу комісії входять: керівник практики від закладу вищої освіти, завідувач кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту і гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Критерії оцінювання звіту з навчальної практики наведено в табл. 1. Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти. Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат факультету за спеціальним графіком. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від закладу вищої освіти.

Таблиця 1

Критерії оцінювання звіту з навчальної практики

№	Звітна документація студента-практиканта	Максимальна кількість балів
1.	Відгук керівника практики від бази практики	10
2.	Оформлення матеріалів практики:	20
2.1.	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	10
2.2.	Правильність оформлення тексту та ілюстративного матеріалу звіту (порядок розміщення, повнота, відсутність помилок, нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше)	10
3.	Зміст звіту з навчальної практики:	40
3.1.	Якість і глибина виконання завдань першого розділу звіту	10
3.2.	Якість і глибина виконання завдань другого розділу звіту	10
3.3.	Якість і глибина виконання завдань третього розділу звіту	10
3.4.	Системність і повнота аналізу діяльності бази практики (4 розділ)	10
4.	Захист звіту з навчальної практики на засіданні комісії	30
4.1.	Глибина оволодіння метою, завданнями та очікуваними результатами навчальної практики	10
4.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
4.3.	Повнота і обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10
	Кількість балів за шкалою ЄКТС	100

Шкала оцінювання практики та критерії диференціації оцінок наведені в табл. 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання практики та критерії диференціації

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії диференціації
90 -100	A	5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика студента від керівника з підприємства позитивна. На всі запитання з програми практики студент дає повні і точні відповіді.
82 -89	B	4 (добре)	Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента від керівника з підприємства позитивна. У відповідь на запитання з

			програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
74 -81	C		В загальному правильна робота з певною кількістю помилок.
64 -73	D	3 (задовільно)	Переважає більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих знань.
60 -63	E		Недбале оформлення звіту. Однак, виконання задовольняє мінімальні критерії.
35 -59	FX	2 (незадовільно)	Не всі розділи програми практики висвітлені або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни – досить негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей. Можливе повторне складання
0 -34	F		Звіт з практики не відповідає вимогам, представлений несвоєчасно. Характеристика – виключно негативна. Необхідне повторне проходження практики

6. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Тривалість фахової практики визначається навчальним планом і становить 4,5 кредитів (135 годин).

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на першого проректора університету. Відповідальність за організацію практики в цілому по університету та контроль за її проведенням покладається на керівника всіх видів практик здобувачів вищої освіти університету, який підпорядковується начальнику відділу планування, організації та контролю освітнього процесу навчальної частини університету.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює декан факультету історії та міжнародних відносин. Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують завідувач кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту, керівник практики від кафедри та керівники практики від бази практики.

До керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання практикантам необхідних документів (направлення, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовки доповіді (презентації) з захисту звіту тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов проходження практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться в університеті та на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Це можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують не менше кількох років і з якими університет уклав відповідні угоди. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Підприємства-бази практики повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

З базами практики заклад вищої освіти завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Обов'язки закладу вищої освіти:

- до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику;

- призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників;

- забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Обов'язки бази практики:

- прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом;

- призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;

- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до виконання робіт, що не відповідають програмі практики;

- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечного проходження практики; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці;

- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

- після закінчення практики надати характеристику на кожного практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо;

- надавати практикантам можливість збору інформації для підготовки звіту з практики.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти на базі практики здійснюють керівники, призначені базами практики.

Заклад вищої освіти зобов'язується надавати керівнику практики від бази практики методичну допомогу в організації та проведенні практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;

- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;

- виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програми практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені в індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
- самостійно вивчати нормативну документацію;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження фахової практики відповідно до встановлених і діючих вимог факультету до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

7. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Навчальна практика «Вступ до фаху» для студентів 1 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід'ємною складовою навчального процесу з підготовки бакалаврів денної та заочної форм навчання, триває 3 тижні (кількість кредитів – 4,5; загальна кількість годин -135, з яких 45 – самостійна робота та 90 – індивідуальна).

Згідно робочих навчальних планів на 2022/2023 н.р. галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться з 10 по 30 квітня 2023 р. для студентів заочної форми навчання та з 22 травня по 11 червня 2023 року для студентів денної форми навчання за наступною програмою.

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Ознайомлення з системою вищої освіти в Україні у контексті Болонського процесу, з Державними стандартами вищої освіти в Україні	1 тиждень
2	Ознайомлення з організацією навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті, студентським самоврядуванням, історією та традиціями ЗВО	
3	Ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності за професією «менеджер», галузевою специфікою змісту підготовки менеджерів у ЗВО.	2 тиждень
4	Ознайомлення з роллю випускової кафедри в підготовці фахівців.	
5	Ознайомлення з інформаційно-методичним забезпеченням навчального процесу ЗВО.	
6	Ознайомлення з установчими документами підприємства-базы практики	3 тиждень
7	Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством	
8	Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.	
9	Ознайомлення з системою менеджменту на підприємстві	
10	Ознайомлення з організацією робочого дня менеджера	
11	Ознайомлення з інформаційним забезпеченням діяльності менеджерів	
12	Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської та організаційної діяльності підприємства	
13	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики. Підписання звіту керівником практики від підприємства.	

9. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Результати проходження навчальної практики «Вступ до фаху» студент оформляє у формі письмового звіту.

Здобувач вищої освіти здає на кафедру бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту письмовий звіт, підписаний і оцінений керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, відгук, робочі записи та інше), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел та інші.

Оформляється звіт у відповідності з вимогами ДСТУ 3008:2015 — «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», уведеного в дію наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17 від 24.02.2017 року та Методичними вказівками з організації, проведення та підведення підсумків навчальної практики «Вступ до фаху» здобувачами вищої освіти ступеня «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» (освітньо-професійна програма «Менеджмент», уведена в дію наказом ректора ДВНЗ УжНУ від 01.04.2022 р. №116-01/04).

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Господарський кодекс: Верховна Рада України; Кодекс України, Закон, Кодекс від 16.01.2003 № 436-IV, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>;
2. Закон України «Про вищу освіту». Верховна Рада України; Закон від 01.07.2014 р. № 1556-VII // База даних «Законодавство України» / ВР України. – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
3. Закон України «Про освіту» // База даних «Законодавство України» / ВР України. – <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
4. Закон України «Про господарські товариства»: Верховна Рада України; Закон від 19.09.1991 № 1576-XII, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>;
5. Закон України «Про підприємництво»: Верховна Рада УРСР; Закон від 07.02.1991 № 698-XII, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/698-12>;
6. Закон України «Про акціонерні товариства»: Верховна Рада України; Закон від 17.09.2008 № 514-VI, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/514-17>
7. Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»: Верховна Рада України; Закон від 6 лютого 2018 № 2275-VIII, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>
8. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (Редакція від 30.11.2017 р.) // База даних «Законодавство України» / ВР України. – <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>.
9. Національна рамка кваліфікацій // База даних «Законодавство України» / ВР України. – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п.5>.
10. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (редакція від 30.11.2017 р.) // База даних «Законодавство України» / ВР України. – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>.
11. ДСТУ 3008:2015 — «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», [Електронний ресурс], – Режим доступу: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF;
12. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», [Електронний ресурс], – Режим доступу: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF
13. Білявська Ю. В. Теорія організації : підручник / Ю. В. Білявська, Н. В. Микитенко. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. – 424 с. Електронний ресурс – Режим доступу: <https://knute.edu.ua/file/NjY4NQ==/d97060047a2af1aab20cdace41de3654.pdf>
14. Вергун В.А., Карп В.С. Вступ до спеціальності: навчальний посібник / В.А.Вергун, В.С.Карп – К. ВАДЕКС, 2019. – 421 с.
15. Гончарук Т. В. Основи наукових досліджень: навч. посіб. / за заг. ред. Гончарук Т. В. – Тернопіль, 2014. – 272 с.
16. Методичні вказівки з організації, проведення та підведення підсумків навчальної практики «Вступ до фаху» здобувачами вищої освіти ступеня «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» (за навчальним планом, затвердженим у 2022 році), Ужгород, ДВНЗ «УжНУ», 2022. 23 с.
17. Монастирський Г.Л. Теорія організації: підручник. 2-е видання, доповнене й перероблене. Тернопіль: “Крок”, 2019. 368 с.
18. Свидрук І.І. Теорія організації. Підручник /І.І.Свидрук, Ю.Б.Миронов,

О.О.Кундицький – Львів : Новий Світ 2000 / 2021. – 176 с.

19. Стахів О. Г., Явнюк О. І., Волощук В. В. Основи менеджменту: Навчальний посібник. / За наук. ред. док. екон. наук, проф. М. Г. Бойко. – Івано-Франківськ, «Лілея – НВ», – 2015. – 336 с.

20. Положення про практику студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», уведеного в дію наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17 від 24.02.2017 року, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/40206>

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців; [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://management.com.ua>
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/>
3. Державна служба статистики України, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Міністерство економіки України, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>