

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
Факультет історії та міжнародних відносин  
Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту**

**В.П. Федурця**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО  
ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
«ВСТУП ДО ФАХУ»**

**для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»  
галузі знань 07 Управління та адміністрування  
освітньої програми: «Менеджмент»**

**Ужгород 2022**



**Методичні рекомендації з проходження навчальної практики «Вступ до фаху»** для студентів здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми: «Менеджмент». - 2022 рік. – \_\_\_ с.

*Методичні вказівки розроблено відповідно до робочої програми виробничої практики для здобувачів всіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми: «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Методичні вказівки охоплюють комплекс питань, пов'язаних з проходженням навчальної практики «Вступ до фаху», виконанням звіту, включають принциповий зміст та структуру практики, порядок оформлення та захисту звіту з практики.*

**УКЛАДАЧ: Федурця Василь Петрович** – к.е.н., доц., доцент кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Черленяк Іван Іванович** – д.н. з дурж.упр., с.н.с., проф. професор кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту.

**Кунинець Євген Павлович** – к.т.н., президент фірми «ЕНО Меблі ЛТД».

Методичні рекомендації розглянуто та затверджено на засіданні кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту протокол № 12 від « 30 » червня 2022 р.

Завідувач кафедри Дюгованець О.М.

Схвалено науково-методичною комісією факультету історії та міжнародних відносин протокол № 9 від «01» липня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії Мишко С.А.

*Рекомендовано до друку  
Вченою радою факультету історії та міжнародних відносин  
ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 3 від «01» липня 2022 р.)*

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальні положення.....	3
2. Завдання практики.....	3
3. Зміст і організація проходження навчальної практики.....	5
3.1. Організаційні умови проходження практики.....	5
3.2. Індивідуальне завдання.....	6
3.3. Заняття і консультації під час практики.....	7
4. Порядок організації і керівництво навчальною практикою.....	7
4.1. Порядок направлення студентів на практику.....	7
4.2. Керівники практики.....	7
4.3. Обов'язки студентів-практикантів.....	9
5. Вимоги до оформлення звіту про практику.....	10
6. Структура звіту з навчальної практики.....	13
7. Підсумки навчальної практики.....	14
8. Критерії оцінювання результатів практики.....	15
Рекомендована література.....	17
Додатки.....	18
Додаток А - Зразок оформлення титульної сторінки звіту .....	18

## ВСТУП

Навчальна практика «Вступ до фаху» є першим і важливим практичним етапом входження студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Навчальна практика «Вступ до фаху» для студентів 1 курсу освітнього ступеню „бакалавр” є обов’язковою компонентою освітньо-професійної програми «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

В основу методичних вказівок покладено робочу програму навчальної практики, яка визначає ціль, завдання, зміст і порядок проведення, форми та методи контролю і підведення підсумків практики ЗВО. Програма формує комплексний підхід до організації практичної підготовки ЗВО, при дотриманні принципів системності, безперервності та послідовності навчання у відповідності з затвердженою освітньою програмою ЗВО першого рівня (бакалаврського) з менеджменту. Методичні вказівки є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики закладу вищої освіти, баз практики і ЗВО упродовж періоду проведення цього виду практики. У методичних вказівках викладається мета і завдання навчальної практики, вимоги до баз практики, зміст, загальні вимоги до організації проведення навчальної практики, порядок підведення її підсумків.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

<b>Освітній ступінь</b>	Бакалавр
<b>Курс</b>	Перший
<b>Тривалість практики</b>	3 тижні (135 годин)
<b>Кількість кредитів</b>	4,5
<b>Форма контролю</b>	Диференційований залік
<b>Бази практики</b>	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, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

### 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ 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-баз практик 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.

### **У результаті проходження практики студент повинен:**

#### ***знати:***

- майбутню сферу діяльності, зміст вищої освіти та фахової підготовки, комплекс фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з управління і адміністрування на різних освітніх ступенях у ЗВО, сутність навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців;
- організацію виховної роботи у ЗВО, спрямовану на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищення рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості;
- структуру і штат організацій, установ, фірм і відділів підприємств-баз практик;
- законодавчі та нормативні документи, що регламентують діяльність організацій, установ і т.д.;
- цілі та завдання, принципи роботи та функції відповідних управлінь, відділів організацій, підрозділів, в яких вони проходили практику.

***вміти:*** застосовувати наукові прийоми дослідження за ОС «бакалавр».

Під час проходження навчальної практики, 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, по можливості - фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства.

Навчальна практика «Вступ до фаху» повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами рефератів, есе, статей та курсової роботи за фахом, а також майбутньої бакалаврської роботи.

### 3. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Організаційні умови проходження практики

Навчальна практика «Вступ до фаху» для студентів 1 курсу денної та заочної форм навчання 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.

Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» повинно відповідати календарному плану практики (Таблиця 1)

Таблиця 1

Календарний план навчальної практики бакалаврів

№	Назва виду діяльності	Термін виконання	
		денна	заочна
1	Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки у ЗВО	до <b>19.05</b>	до <b>07.04</b>
2	Ознайомлення з системою вищої освіти в Україні у контексті Болонського процесу, з Державним стандартом вищої освіти в Україні	<b>1 тиждень</b>	<b>1 тиждень</b>
3	Ознайомлення з організацією навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті, студентським самоврядуванням, історією та традиціями ЗВО		
4	Ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності за професією «менеджер», галузевою специфікою змісту підготовки менеджерів у ЗВО.	<b>2 тиждень</b>	<b>2 тиждень</b>
5	Ознайомлення з роллю випускової кафедри в підготовці фахівців.		
6	Ознайомлення з інформаційно-методичним забезпеченням навчального процесу ЗВО.		
7	Інструктаж з техніки безпеки на базі практики	<b>05.06</b>	<b>24.04</b>
8	Ознайомлення з установчими документами підприємства-базис практики	<b>3 тиждень</b>	<b>3 тиждень</b>
9	Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством		
10	Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.		
11	Ознайомлення з системою менеджменту на підприємстві		
12	Ознайомлення з організацією робочого дня менеджера		
13	Ознайомлення з інформаційним забезпеченням діяльності менеджерів		
14	Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської та організаційної діяльності підприємства		
15	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики. Підписання звіту керівником практики від підприємства.		

Зміст навчальної практики відповідає її завданням та включає такі питання:

#### 1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки

Перед початком практики, керівник практики від кафедри, проводить настановчі збори з навчальної практики, де ознайомлює студентів-практикантів із метою, завданнями практики,

календарним планом проведення практики, ознайомлює студентів із вимогами до написання звітів з практики, обов'язками студентів під час практики.

На настановних зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення навчальної практики, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки.

*2. Ознайомлення з системою вищої освіти в Україні у контексті Болонського процесу, з Державними стандартами вищої освіти в Україні.*

Розглянути систему вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку; входження до Європейського простору вищої освіти; Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи; європейська кредитно-трансферна система (ECTS); таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО; ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітніх рівнів та освітніх ступенів («молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр», «доктор філософії», «доктор наук»); спеціальності, спеціалізації та кваліфікації.

*3. Ознайомлення з організацією навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті, студентським самоврядуванням, історією та традиціями ЗВО*

Ознайомитися з місцем ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України; загальними відомостями про ЗВО; статутом ЗВО, правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗВО; основними структурними підрозділами ЗВО (ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби); місцем і роллю факультету в організації навчально-виховного процесу студентів; історією, традиціями, правилами внутрішнього розпорядку, організації навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті; роллю навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування.

Ознайомитися з етапами розвитку вищого навчального закладу (стисла характеристика етапів розвитку ЗВО і факультетів; прапор і герб ЗВО); формуванням навчального комплексу ЗВО, процесами реструктуризації; матеріально-технічною базою та її удосконаленням; роллю ректорів, викладачів – відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ЗВО; нагородами колективу та професорсько-викладацького складу ЗВО; міжнародними зв'язками; підготовкою іноземних громадян у ЗВО; почесними гостями та делегаціями; науковими виданнями; друкованим органом ЗВО.

*4. Ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності за професією «менеджер», галузевою специфікою змісту підготовки менеджерів у ЗВО.*

Ознайомитися з потребами економіки та підготовкою управлінців нового типу в Україні; менеджером як організатором конкретних видів діяльності в організації; роботою менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією; типами підприємств, видами організацій на ринку товарів і послуг; роллю менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю; розробкою, прийняттям та реалізацією управлінських рішень; основними завданнями, що вирішують менеджери (загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства); проблемами удосконалення функцій менеджменту (планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації).

*5. Ознайомлення з роллю випускової кафедри в підготовці фахівців.*

Ознайомитися з кафедрою ЗВО; переліком профільюючих дисциплін окремих кафедр; кадровим складом випускової кафедри; роллю випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту (розроблення варіативної компоненти освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практик та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, атестація студентів); навчальним планом (графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота),

видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття); характеристикою та змістом навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху; організацією навчальної роботи на випусковій кафедрі; характеристикою основних дисциплін і спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою; організацією індивідуальної роботи зі студентами; порядком навчально-методичної роботи на кафедрі; організацією науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, зв'язками з практикою; видами і змістом навчальних занять; роллю і місцем кожного виду занять у формуванні фахівця; роллю та місцем науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця.

*6. Ознайомлення з інформаційно-методичним забезпеченням навчального процесу ЗВО.*

Ознайомитися із суттю та складовими інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ЗВО; класифікацією джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань; роллю та місцем інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів; інформаційними можливостями сайту ЗВО.

*7. Інструктаж з техніки безпеки на базі практики*

З урахуванням специфіки діяльності підприємства-базы практики, керівником практики від підприємства проводиться інструктаж з техніки безпеки.

*8. Ознайомлення з установчими документами підприємства-базы практики та загальними аспектами діяльності 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): навчально-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

*9. Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством.*

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.

*10. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.*

Посадові обов'язки менеджерів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до менеджерів. Підпорядкованість та відповідальність.

*11. Ознайомлення з системою менеджменту на підприємстві*

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, інноваційною діяльністю підприємства, кадрами: 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.

*12. Ознайомлення з організацією робочого дня менеджера.*

Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.

*13. Ознайомлення з інформаційним забезпеченням діяльності менеджерів.*

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передавання інформації. Процес обміну інформацією.

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.

*14. Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської та організаційної діяльності підприємства.*

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

*15. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.*

Систематизація отриманих матеріалів та результатів навчальної практики. Формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві. Оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення.

### ***3.2. Заняття і консультації під час практики***

Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів, практичних робіт. Для їх проведення залучаються найбільш кваліфіковані співробітники бази практики. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від кафедри та бази практики.

Консультації керівника практики від кафедри проводяться щодня під час проходження практики у відповідності із навчальним планом, та повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звіту з навчальної практики.

## **4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ**

Тривалість навчальної практики визначається навчальним планом.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту ДВНЗ «УжНУ». Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять із програмою практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Університет забезпечує студентів і керівників практики від бази програмою практики.

### ***4.1. Порядок направлення студентів на практику***

4.1.1. Відбуваючи до місця проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж із практики та техніки безпеки на кафедрі. При необхідності студентам надається зразок заяви на проходження практики та зразки інших документів для оформлення, визначається термін узгодження баз практики із кафедрою, якщо студенти обирають об'єкти самостійно, і термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення на факультеті. У випадку несвоєчасного подання студентами заяв на кафедру, розподіл та закріплення студентів за відповідними базами практики здійснює відповідальний за навчальну практику по кафедрі.

4.1.2. Кафедра готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті, а саме лист-направлення на практику (при необхідності), щоденник практики, графік проходження практики тощо для кожного студента-практиканта.

4.1.3. Відповідальність за організацію, проведення й контроль навчальної практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри.

### ***4.2. Керівники практики***

4.2.1. Керівництво навчальною практикою здійснюють:

- керівник від кафедри;
- керівник від організації.

4.2.2. Керівник практики від кафедри повинен сформулювати наказ на основі укладених університетом угод з місцями проходження практики; проводити консультування по питанням практики, методичних питань по проведенню робіт науково-дослідного характеру, збору

інформації та даних для написання звіту; приймати захист звіту з навчальної практики відповідно встановленого графіку.

4.2.3. Керівник практики від організації повинен надати можливість практиканту ознайомитися з об'єктом практики, його особливостями, структурою, надати необхідну інформацію для виконання індивідуального завдання, оперативно вирішувати організаційні питання, сприяти практиканту в отриманні консультацій або необхідної інформації.

### **4.3. *Обов'язки керівника навчальної практики від кафедри***

4.3.1. Керівники навчальної практики від кафедри призначаються завідувачем кафедри.

4.3.2. Основні обов'язки керівника навчальної практики від кафедри:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів-практикантів;

- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суворості відповідності навчальним планам і програмам;

- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,

- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів із навчальної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- своєчасне проведення звітної конференції з захисту практики;

- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;

- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

### **4.4. *Обов'язки керівників навчальної практики від об'єкта***

4.4.1. Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника навчальної практики студентів наказом по підприємству.

4.4.2. Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;

- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;

- проводить інструктаж по техніці безпеки;

- проводить екскурсії на підприємстві;

- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

- складає графік проходження студентами практики.

4.4.3. Основні обов'язки керівники навчальної практики від підприємства:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;

– всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;

– вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від кафедри;

– ознайомитися зі звітами студентів.

4.4.4. Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук (у щоденнику), який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом.

4.4.5. У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

– повнота виконання студентом програми проходження навчальної практики;

– якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

– виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;

– дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

4.4.6. За результатами проходження навчальної практики керівник практики від підприємства має виставити результуючу оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно», «добре» чи «відмінно».

4.4.7. Повсякденне керівництво роботою практиканта на конкретних ділянках можуть здійснювати фахівці бази практики, які призначені наказом керівника об'єкта практики. До обов'язків цих керівників входить:

– надання практиканту необхідних порад і роз'яснень щодо окремих аспектів діяльності;

– контроль за виконанням програми практики на конкретних ділянках роботи;

– допомога практикантам у складанні звіту про практику;

– перевірка окремих розділів звіту про практику.

#### **4.5. *Обов'язки студентів-практикантів***

4.5.1. Студенти факультету при проходженні навчальної практики зобов'язані:

– взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;

– дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

– вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і навчальної санітарії;

– регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

– в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;

– вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;

– не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук-оцінку керівника практики від підприємства (організації);

– написати, оформити та захистити звіт з практики.

Перед початком практики студент має отримати:

• у деканаті – направлення на практику;

• на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до діючих вимог).

#### 4.5.2. Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на кафедру бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту таку звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляє повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

## 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

5.1. Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

5.2. Звіт про виконану роботу складається з 4 структурних розділів у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

5.3. Обсяг звіту про практику не повинен перевищувати 30 сторінок машинописного тексту (шрифт – Times New Roman Суг, розмір – 14, інтервал – 1,5, поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см). У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій. До звіту додаються копії документів про виконану роботу у вигляді додатків. Додатки позначають літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, і розміщуються в алфавітному порядку відповідно до черговості згадування в тексті звіту. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформляється відповідно до зразка наведеного у додатку А.

5.4. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати висновки.

5.5. До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу. Оформляється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах факультету, наскрізній та відповідних робочих програмах практики, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи.

5.6. Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою.

5.7. У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

5.8. Структура звіту з практики повинна бути такою:

- Титульний аркуш (з номером та датою реєстрації на кафедрі та відміткою «до захисту» від безпосереднього керівника практики від кафедри – зразок див. **Додаток А**).
- Щоденник навчальної практики (з висновками керівників від кафедри та бази практики, підписаними та завіреними).
- Зміст.
- Перелік умовних скорочень (за необхідності).
- Вступ
- Основна частина (основні розділи).
- Висновки.
- Список використаних джерел та літератури.
- Додатки (первинна інформація).

5.9. Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм).

5.10. Обсяг звіту повинен бути не більше 30 сторінок. До вказаного обсягу не входять список використаних джерел та літератури, додатки, громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

5.11. Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин **ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ** друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими («прописними») літерами без абзацу симетрично до тексту з вирівнюванням по центру.

5.12. Заголовки підрозділів друкуються звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається із двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається. Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (3 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

*Приклад:*

## **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА «XXX»**

### **1.1. Відомості про місце розташування бази практики**

5.13. Кожний новий розділ починається з нової сторінки. Це правило відноситься до інших основних структурних частин роботи: вступу, висновків, списку літератури, додатків.

5.14. Всі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Не слід нумерувати тільки аркуші щоденника. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, номер на першій сторінці не ставиться. На інших сторінках номер ставиться у правому верхньому кутку.

5.15. Цифровий матеріал, коли його багато або коли є необхідність у співставленні та виведенні певних закономірностей, оформлюють у звіті у вигляді таблиць. Всі таблиці, якщо їх декілька, нумерують арабськими цифрами в межах кожного з розділів тексту. Слово «таблиця» пишеться справа зверху таблиці із зазначенням порядкового номеру таблиці без значка № перед цифрою. Рядком нижче по центру пишеться її назва – тематичний заголовок, який розміщують посередині сторінки без абзацного відступу й пишуть із великої літери без крапки в кінці.  
*Наприклад:*

Таблиця 2.1

Кількість населення в регіонах України				
Регіон (область)	Періоди (роки)			
	1990	1995	2000	2004

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її слід продовжити на іншій. При цьому на наступній сторінці пишеться «Продовження табл. 2.1» й переноситься шапка таблиці. Наприклад:

Продовження табл. 2.1.

Регіон (область)	Періоди (роки)			
	1990	1995	2000	2004

При продовженні таблиці більш як на 2 сторінки, на кожній наступній сторінці (починаючи з третьої) над таблицею пишеться «продовження» без зазначення номеру таблиці, а над останнім продовженням зазначається «Закінчення табл. 2.1».

5.16. Ілюструвати роботу необхідно виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає позбавитися від випадкових ілюстрацій, пов'язаних із другорядними деталями тексту, й попередити невиправдані пропуски ілюстрацій до важливих тем. Всі ілюстрації в звіті повинні бути пронумеровані. Якщо ілюстрація в роботі єдина, то вона не нумерується. В тексті на ілюстрації робляться посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщуються в тексті звіту. Кожну ілюстрацію необхідно забезпечити підписом (назвою), який має відповідати основному тексту та самій ілюстрації. Зазвичай ілюстрації в тексті позначаються «Рис.» з порядковим номером.

5.17. Ілюстрації та таблиці слід розміщувати нижче по тексту одразу після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати у додатках.

5.18. Загальний порядок представлення формул зводиться до такого. Найбільш важливі формули, а також довгі й громіздкі формули розташовують на окремих рядках. Для економії місця декілька коротких однотипних формул, що виділені з тексту, можна розміщувати в одному рядку, а не один під одним. Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, розміщують всередині рядків тексту.

5.19. Таблиці, формули, рисунки нумеруються в межах кожного розділу, наприклад, рисунок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 тощо. При цьому слово «таблиця» пишеться без скорочень, слово «рисунок» скорочується «рис.», а слово «формула» взагалі не пишеться.

5.22. Номер таблиць, рисунків та формул складаються із двох цифр, розділених крапкою. Перша цифра – номер розділу, в якому розташована таблиця (рисунок чи формула), а другий номер – порядковий номер самої таблиці (рисунок чи формули у цьому розділі (напр., «Таблиця 1.4», що означає четверту таблицю у першому розділі).

5.23. В основній частині звіту необхідно подавати посилання на використані джерела за загальними вимогами до оформлення посилань при написанні наукових робіт.

5.23. Звіт перед поданням на кафедру необхідно ретельно вичитати. Всі помилки й друкарські неточності слід виправити. Звіт з помилками вважається оформленим із недотриманням вимог, що враховується при визначенні оцінки з практики.

## 7. СТРУКТУРА ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. У *Вступі* студент повинен розкрити мету і завдання навчальної практики, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики. Водночас необхідно розкрити механізм виконання завдань, досягнення і труднощі у дослідженні. Обсяг Вступу - 2 сторінки.

6.2. При проходженні практики «Вступ до фаху» студент має виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи в таких *основних розділах звіту з практики*:

У *першому розділі «Вища освіта України у контексті Болонського процесу»* необхідно висвітлити питання системи вищої освіти України, її мети, завдань і функцій; адаптації Болонського процесу в Україні.

У *другому розділі «Організаційні характеристики «ДВНЗ «УжНУ»* слід проаналізувати організацію навчального та виховного процесу в університеті, зупинитися на його структурі, інформаційно-методичному забезпеченні навчального процесу.

У третьому розділі «Професія «менеджер». Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО» необхідно охарактеризувати важливість підготовки менеджерів у ЗВО та її організацію у ДВНЗ «УжНУ», роль і місце в цьому процесі кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту.

У четвертому розділі «Роль менеджера в управлінні підприємствами різних форм власності і організаційно-правових форм господарювання у сучасних умовах» розкриваються питання організації менеджменту на підприємстві-базі практики з висвітленням питань, викладених у п.п. 8-14 розділу 3.1.

6.3. У висновках (обсягом 2-3 сторінки) студенти-практиканти розкривають головні результати, що впливають з основної частини звіту. Виклад основних положень можна сформулювати у вигляді окремих пунктів. Висновки повинні містити власну загальну оцінку об'єктів дослідження відповідно до розділів практики.

## 7. ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Після закінчення терміну навчальної практики студенти звітують про виконання програми на звітній (підсумковій) конференції. Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат факультету за спеціальним графіком.

7.2. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою й оціненого у письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

7.3. Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж за сім днів до звітної (підсумкової) конференції. До звіту долучається щоденник. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику навчальної практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгук керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

7.4. Письмовий звіт разом із іншими документами (щоденник, робочі записи) подається на рецензування керівнику навчальної практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою. Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на доопрацювання» керівником та завіряється його підписом із позначенням дати здійснення підпису.

7.6. За результатами перевірки звіту та ознайомлення з відгуком керівника практики від установи-базі практики керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відгук і визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту в комісії.

7.7. Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із навчальної практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

## 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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:

«Відмінно» А - 90 – 100 балів;

« Дуже добре» В - 85 – 89 балів;

«Добре» С – 75 – 84 балів;

«Задовільно» D – 70- 74 бали.

«Достатньо» E - 60 – 69 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX - 35 – 59 балів;

«Незадовільно - з обов'язковим повторним курсом» F - 1 – 34 балів;

За шкалою ECTS “відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” – оцінкам “В” та “С”, “ задовільно” - “Д” та “Е”.

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 та індивідуальне завдання, 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.

Оцінка "**добре**" - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, 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.

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.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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](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](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](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 рекомендації 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>

### ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок титульної сторінки звіту*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

## ЗВІТ про проходження переддипломної практики

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності 073 «Менеджмент» (ОПП «Менеджмент»)

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства та його адреса)

Термін практики з «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Керівник практики  
від підприємства

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики  
від кафедри

доц. Федурця В.П.  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«Допущено до захисту»

Керівник практики

доц. Федурця В.П.  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Загальна оцінка за практику

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_ Оцінка: ЄКТС \_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ужгород 202\_\_