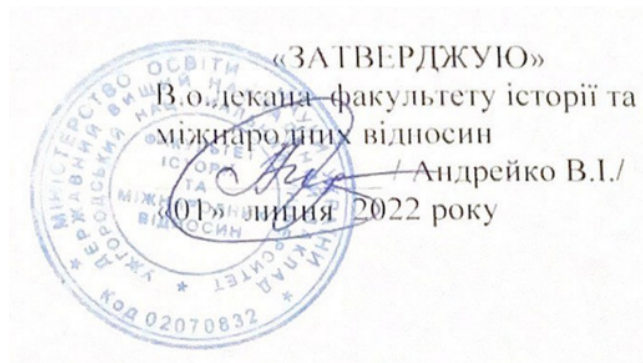


**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
Кафедра бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту**



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

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 практики «**Переддипломна практика**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **07 Управління та адміністрування** спеціальності **073 Менеджмент** освітньо-професійної програм «**Менеджмент**».

Укладач: 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*

© В.П.Федурця, 2022 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2022 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом
	Денна форма навчання/заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:
Загальна кількість годин – 90	4-ий/5-ий
Кількість модулів –	Семестр:
Тижневих годин: 45 - індивідуальної роботи - 60 - самостійної роботи – 30	8-ий/10-ий
	Лекції:
	-
	Практичні (семінарські):
	-
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Індивідуальна робота:
	30
Форма підсумкового контролю: захист звіту з практики	Самостійна робота:
	60

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Головною метою переддипломної практики за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» є набуття та практичне підтвердження інтегральної компетентності бакалавра-менеджера - здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Окрім того, метою переддипломної практики є: підвищення фахового рівня студента, отримання досвіду проведення самостійного наукового дослідження, творче застосування набутих теоретичних знань в реальних умовах функціонування підприємства, формування навичок аналізу і прогнозування основних показників діяльності організації за функціональним напрямком, який виступає об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи бакалавра.

Завданням практики є:

- закріплення теоретичних знань та здобуття практичних навичок організаційно-управлінського характеру;
- вивчення та дослідження досвіду і методів організації виробництва, організаційно-економічних основ виробничих процесів, методів та практичних засобів менеджменту організації безпосередньо на робочих місцях та в усіх структурних підрозділах підприємства;
- вивчення роботи з планування, контролю і організації поточної виробничої роботи, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків;

- вивчення процесу обробки інформації, що надходить, вивчення та дослідження інформаційно-управлінських потоків організації взагалі і конкретного менеджера зокрема;
- здобуття практики прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду керування та спілкування у колективі, дослідження ефективності системи комунікацій організації;
- визначення основних шляхів підвищення ефективності функціонування організації (підприємства) та виконання посадових обов'язків;
- збір та опрацювання матеріалів відповідно до теми кваліфікаційної роботи, наукового дослідження чи індивідуального завдання.

Під час проходження переддипломної практики студент повинен завершити успішне оволодіння **компетентностями**, передбаченими освітньо-професійною програмою «Менеджмент»:

загальних:

- ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

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 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
- СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
- СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
- СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
- СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами проведення переддипломної практики є опанування всіх теоретичних компонент освітньо-професійної програми «Менеджмент».

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.	ПРН3
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
Виявляти навички організаційного проектування.	ПРН7
Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.	ПРН8
Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.	ПРН10
Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	ПРН11
Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.	ПРН12
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 переддипломної практики:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Знати теорії, методи і функції менеджменту та застосовувати їх у практичних ситуаціях	ПРН3
Знати фактори зовнішнього та внутрішнього середовища організації, їх взаємозв'язок, застосовувати основні методи дослідження їх впливу на ефективність функціонування організації.	ПРН4
Знати систему і технології управління організацією, в т.ч. її функціональними сферами діяльності.	ПРН5
Застосовувати навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників при виконанні індивідуального наукового завдання з практики	ПРН6
Знати концептуальні терміни організаційного проектування, методології, технології та основні методологічні принципи проектування організаційних форм управління, підходи до оцінки ефективності організаційних форм управління.	ПРН7
Розуміти механізм дії системи методів на керовану систему. Вміти управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту, застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. Вміти вибирати методи менеджменту відповідно до ситуації.	ПРН8
Знати теорії мотивації, системи матеріальних та моральних стимулів праці і розуміти практику їх застосування.	ПРН10
Розуміти роль управлінської інформації як чинника забезпечення ефективності діяльності організації. Знати схему функціонування сучасних інформаційних систем організації та вміти застосовувати сучасні інформаційні технології.	ПРН11

Знати систему оцінки економічної, соціальної та адміністративної ефективності менеджменту. Розуміти суть відповідальності менеджменту та знати її види: юридична, інформаційна, корпоративна, соціальна.	ПРН12
Знати понятійний апарат сфери економіки, бізнесу, управління, адміністрування і менеджменту та використовувати його як в усному спілкуванні, так і при підготовці звітних документів з практики.	ПРН13
Застосовувати здобуті навички в підготовці звіту про проходження переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної практики:	30
3.1.	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
3.2.	Системність і повнота аналізу діяльності бази практики	10
3.3.	Якість самостійного виконання індивідуального завдання	10
4.	Захист звіту з переддипломної практики на засіданні комісії	40
4.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20

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 розрахункові і логічні 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Тривалість переддипломної практики визначається навчальним планом і становить 3 кредити (90 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;
- разом з науковими керівниками кваліфікаційних робіт бакалавра розробляє індивідуальні завдання для всіх практикантів;
- 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, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, 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 праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує при необхідності, ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти 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 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;
- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць (чи дублювання функцій за посадами);
- 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 зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;
- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці; у разі потреби навчати практикантів безпечних методів праці;
- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;
- 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 кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

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 та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- 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 переддипломної 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика для студентів 4 курсу денної форми навчання та 5 курсу заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід'ємною складовою навчального процесу з підготовки бакалаврів денної та заочної форм навчання, триває 2 тижні (кількість кредитів – 3; загальна кількість годин - 90, з яких 30 – самостійна робота та 60 – індивідуальна).

Згідно робочих навчальних планів на 2022/2023 н.р. галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» переддипломна практика проводиться з 8 по 21 травня 2023 р. для студентів денної форми навчання та з 17 по 29 квітня 2023 року для студентів заочної форми навчання за наступною програмою.

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Збір інформації щодо загальної характеристики бази практики: – вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); – історія підприємства, його характеристика; – діяльність підприємства: виробнича, комерційна, торговельна, туристична, фінансова, посередницька, науково-технічна тощо; – специфіка роботи підприємства (товарна продукція, маркетинг, кадри, персонал, виробничий процес, фінанси тощо). Збір інформації щодо менеджменту підприємства: – існуюча організаційна структура управління; – відповідність оргструктури цілям і завданням організації; – ефективність існуючої структури на підприємстві, можливі напрями її вдосконалення; – 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 кадрами на підприємстві; – управління економічною діяльністю на підприємстві; – стратегічне управління підприємством; – кваліфікаційні вимоги до менеджерів; – комунікаційна система підприємства; – інформаційні системи підприємства.	I тиждень практики
2	Виконання індивідуального завдання практики	II тиждень практики
3	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики. Підписання звіту керівником практики від підприємства.	II тиждень практики

8. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У період практики на відповідній базі студент-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкта-бази практики, обов'язково пов'язаного з темою кваліфікаційної роботи бакалавра.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного здобувача науковим керівником кваліфікаційної роботи бакалавра та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть також бути пов'язані з підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію чи написання наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Метою науково-дослідної частини переддипломної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел. Студенти під час проходження науково-дослідної частини переддипломної практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, яка буде досліджуватися в ході підготовки кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій).

Зміст науково-дослідної частини переддипломної практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента-бакалавра. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні кваліфікаційної роботи.

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється науковим керівником кваліфікованої роботи бакалавра.

9. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Результати проходження переддипломної практики студент оформляє як письмовий звіт.

Здобувач вищої освіти здає на кафедру бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо 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 та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел та інші.

Оформляється звіт за вимогами, які встановлено 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 переддипломної практики здобувачами вищої освіти ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» (за навчальним планом, затвердженим у 2019 році).

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. 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>;
3. 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>;
4. 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>;
5. Про інформацію: Верховна Рада України; Закон від 02.10.1992 № 2657-XII, [Електронний ресурс], – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>;
6. 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;
7. 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
8. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» / Затв. наказом МОН № 93 від 08.04.1993 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>
9. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства : навчальний посібник МОН України, НУ «Львівська політехніка». 2017. 247 с.
10. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
11. Ігнат'єва І.А. Стратегічний менеджмент. Київ: Каравела. 2019. 464 с.
12. Карпінський Б.А. (ред.), Гасюк Р. В., Карпінська О. Б. Ділове адміністрування: навчальний посібник. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС. 2021. 412 с.
13. Колеснікова О., Гуцаленко Л., Марчук У. Управлінський облік: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури. 2020. 370 с.
14. Мартин Ольга Максимівна Мікроекономіка: теорія, тести, задачі. Частина І: навчальний посібник. Львів : ЛДУ БЖД, 2021. 271 с.
15. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянко, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
16. Методичні вказівки з організації, проведення та підведення підсумків переддипломної практики здобувачами вищої освіти ступеня бакалавр за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» зі спеціальності 073 «Менеджмент» (за навчальним планом, затвердженим у 2019 році), Ужгород, ДВНЗ «УжНУ», 2021. 23 с.
17. Орлова К.Є. Управління бізнесом: підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.
18. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / кол. авторів; за ред. А. А. Мазаракі. — Харків: Фоліо, 2014. — 846 с.
19. 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/en/infocentre/get/11775>

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>