

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



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету історії та міжнародних відносин

_____ / Андрейко В.І./

« _____ » _____ 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ФАХОВА ПРАКТИКА

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

Ужгород 2023

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

Розробники: 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 № 9 від 28 червня 2023 р.

Завідувач кафедри _____  *О.М.Дюгованець*

Схвалено науково-методичною комісією факультету історії та міжнародних відносин

Протокол № 8 від 30 червня 2023 р.

Голова науково-методичної комісії _____  *С.А.Мишко*

© В.П.Федурця, 2023 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ФАХОВА ПРАКТИКА»

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом
	Денна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 10,5	Рік підготовки:
Загальна кількість годин – 315	2-ий
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Семестр:
	3-ий
Форма підсумкового контролю: захист звіту з практики	Індивідуальна робота:
	210
	Самостійна робота:
	105

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Головною метою фахової практики за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» є набуття та практичне підтвердження інтегральної компетентності магістра-менеджера - здатності розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Окрім того, *метою фахової практики є:* оволодіння сучасними методами та формами організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності; формування на базі одержаних в університеті знань професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної професійної діяльності в реальних ринкових умовах; виховання усвідомленої потреби систематично оновлювати свої знання та творчо і креативно застосовувати їх в інноваційній практичній діяльності.

Відповідно до освітньої програми, проходження фахової практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

загальних:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

спеціальних (фахових):

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження практики «Фахова практика» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

ОК3 Інформаційні системи в менеджменті

ОК4 Маркетинг-менеджмент

ОК5 Міжнародний менеджмент

ОК6 Проектний менеджмент

ОК8 Лідерство та керівництво в організації

ОК9 Бізнес-планування та створення стартапів

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
Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.	ПР1
Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.	ПР2
Проектувати ефективні системи управління організаціями.	ПР3
Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	ПР6
Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп.	ПР7

Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.	ПР8
Вміти спілкуватись в професійних колах державною мовою.	ПР9
Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.	ПР10
Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу	ПР11

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

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Знати, розвивати і застосовувати інструменти та підходи для прийняття ефективних управлінських рішень.	ПР1
Оцінювати недоліки організації роботи підприємства, наявні резерви її удосконалення. Знати передовий вітчизняний та закордонний досвід проектування ефективних систем управління. Вміти аналізувати ефективність стратегій організації, її конкурентоспроможності та розробляти моделі оптимізації її діяльності.	ПР2 ПР3
Знати форми власності, види господарської діяльності, організаційно-правовий статус організацій, чинне законодавство щодо організації та провадження підприємницької діяльності, в т.ч. зовнішньоекономічної. Знати принципи етичної поведінки, економічні, соціальні, правові та екологічні аспекти відповідальності менеджменту. Застосовувати сучасні процедури прийняття управлінських рішень та вибирати ефективний стиль керівництва у процесі діяльності організації.	ПР6
Розуміти роль комунікацій, знати види комунікацій в системі управління організацією, комунікаційні бар'єри та шляхи їх подолання.	ПР7 ПР15
Розуміти значення інформаційних систем в управлінні організацією, знати їх типологію, порядок використання, обслуговування та управління.	ПР8
Застосовувати понятійний апарат в сфері економіки, управління та адміністрування і менеджменту при усному спілкуванні та підготовці передбачених ОП документів.	ПР9
Розуміти суть керівництва та управління, знати форми влади і впливу, відповідальності. Застосовувати сучасні підходи до лідерства та стилів керівництва.	ПР10
Демонструвати уміння застосовувати теоретичні знання і навички в практичній роботі, а також дотримання календарного плану проходження практики та підготовки письмового звіту.	ПР11

5. Бази практики

Бази фахової практики визначаються довгостроковими або короткостроковими договорами між університетом і підприємствами різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують не менше кількох років і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період самої практики або на термін до п'яти років з можливістю подальшої пролонгації на такий же строк.

Базами практики можуть виступати підприємства та організації, які відповідають сучасним вимогам, тобто застосовують передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджують прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Здобувачі мають можливість завчасно самостійно пропонувати місце проходження практики за умов відповідності їх вимогам до підприємств-баз практики та підписання короткострокового договору між університетом та підприємством.

Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників практики від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Факультет історії та міжнародних відносин наразі має підписані довгострокові договори співпраці з наступними підприємствами, що можуть стати базами практики під час проходження практики:

1. ТОВ «Флекстронікс ТзОВ», м.Мукачево.
2. Закарпатське обласне управління АТ «Ощадбанк», м. Ужгород.
3. ТОВ «Березянка», смт. Великий Березний.
4. ТОВ «Джейбіл Сьоркіт Лімітед Юкрейн» , с.Розівка Ужгородського району.
5. ТОВ "ЕНО Меблі ЛТД", м. Мукачево.
6. ТОВ "ЗАКАРПАТІНВЕСТ", м. Ужгород.
7. ТОВ "ІНТЕРІУДКОММЕРЦ", м. Мукачево.
8. ТОВ "КООПТРЕЙДІНГ", м. Мукаччево.
9. ТОВ "МАЙПРОФІ КОНСАЛТИНГ", м. Ужгород.
- 10.ТОВ "НСВ Груп", с. Горонда Мукачівського району.
- 11.ТОВ "Стаф-Довге", с. Довге Хустського району.
- 12.ПрАТ «Ужгородська швейна фабрика», м.Ужгород.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

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

Індивідуальне завдання розробляється для кожного здобувача науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра 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 фахової 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 фахової 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 фахової практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. 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 магістра.

7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання (дні)
1.	Ознайомлення з організацією проведення практики, оформлення необхідних документів для проходження фахової практики, видача індивідуального завдання, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки на кафедрі	1
2.	Загальне знайомство з базою практики, режимом роботи та організаційними питаннями проходження практики. Проходження інструктажу з охорони праці та техніки безпеки на базі практики.	2
3.	Вивчення установчих документів та середовища функціонування підприємства	4
4.	Ознайомлення з організаційною структурою, порядком приймання одноосібних і колегіальних рішень, інформаційною системою, що використовується в організації та організацією праці апарату управління	4
5.	Збір даних для оцінки стану економічної та аналітичної роботи на підприємстві, управління ресурсним забезпеченням підприємства	8
6.	Аналіз фінансової звітності, розрахунок показників фінансового стану підприємства	6
7.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	3
8.	Виконання науково-дослідної діяльності (індивідуального завдання)	4
9.	Написання й оформлення звіту про практику та його захист	3
	Загальна тривалість практики	35 робочих днів, 10,5 кредитів, 315 год.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Тривалість фахової практики визначається навчальним планом і становить 10,5 кредитів (315 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.

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 закладу вищої освіти:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- разом з науковими керівниками кваліфікаційних робіт магістра 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 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.

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 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.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до звіту

Результати проходження переддипломної практики студент оформляє як письмовий звіт.

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 фахової практики здобувачами вищої освіти ступеня магістра за освітньо-професійною програмою

«Бізнес-адміністрування» зі спеціальності 073 «Менеджмент» (за навчальним планом, затвердженим у 2023 році).

Порядок допуску звіту до захисту практики

Після закінчення терміну фахової практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання під час проведення диференційованого заліку.

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.

Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж за сім днів до проведення диференційованого заліку. До звіту долучається щоденник. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику фахової практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгук керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Письмовий звіт разом із іншими документами (щоденник, робочі записи, індивідуальне завдання) подається на рецензування керівнику фахової 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.

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

10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Диференційований залік з практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри. До складу комісії входять: керівник практики від закладу вищої освіти, завідувач кафедри бізнес-адміністрування, маркетингу та менеджменту і гарант освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073«Менеджмент».

Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти. Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат факультету за спеціальним графіком.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються рід час захисту і переводяться в оцінку за схемою:

Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	не задовільно
0-34	F	

Розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів:

№	Вид робіт	Бали
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 індивідуальних завдань	10
4.	Захист звіту з фахової 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

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. ДСТУ 3008:2015 — «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання», URL: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF;
2. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства : навчальний посібник МОН України, НУ «Львівська політехніка». 2017. 247 с.
4. 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.
5. Ігнат'єва І.А. Стратегічний менеджмент. Київ: Каравела. 2019. 464 с.
6. Карпінський Б.А. (ред.), Гасюк Р. В., Карпінська О. Б. Ділове адміністрування: навчальний посібник. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС. 2021. 412 с.
7. Колеснікова О., Гуцаленко Л., Марчук У. Управлінський облік: навч.посіб. Київ: Центр навчальної літератури. 2020. 370 с.
8. Мартин О. М. Мікроекономіка: теорія, тести, задачі. Частина І: навчальний посібник. Львів : ЛДУ БЖД, 2021. 271 с.
9. 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.
10. Методичні вказівки з організації, проведення та підведення підсумків фахової практики здобувачами вищої освіти ступеня магістра за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування» зі спеціальності 073 «Менеджмент» (за навчальним планом, затвердженим у 2023 році), Ужгород, ДВНЗ «УжНУ», 2023. 23 с.
11. Орлова К.Є. Управління бізнесом: підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.
12. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / кол. авторів; за ред. А. А. Мазаракі. Харків: Фоліо, 2014. 846 с.
13. 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, URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/en/infocentre/get/11775>
14. Господарський кодекс: Верховна Рада України; Кодекс України, Закон, Кодекс від 16.01.2003 № 436-IV, URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>;

15. Про господарські товариства: Верховна Рада України; Закон від 19.09.1991 № 1576-XII, URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>;

16. Про підприємництво: Верховна Рада УРСР; Закон від 07.02.1991 № 698-XII, URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/698-12>;

17. Про акціонерні товариства: Верховна Рада України; Закон від 17.09.2008 № 514-VI, URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/514-17>

18. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Верховна Рада України; Закон від 6 лютого 2018 № 2275-VIII, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців; URL: <http://management.com.ua>

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, URL: <http://nbuv.gov.ua/>

3. Державна служба статистики України, URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

4. Міністерство економіки України, URL: [https://www.me.gov.ua/?lang=uk-](https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA)

UA