

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра управління та адміністрування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З МЕНЕДЖМЕНТУ
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти всіх форм навчання
за спеціальністю 073 «Менеджмент»
галузі знань 07 Управління та адміністрування
освітня програма «Менеджмент підприємств і організацій»**

Запоріжжя, 2023

Затверджено кафедрою управління та адміністрування (протокол №5 від 14.11. 2023 р.)

Затверджено науково-методичною радою факультету інформатики, математики та економіки (протокол №3 від 23.11. 2023 р.)

Укладач: доцент Намлієва Н.В.

Рецензенти:

Карпенко А.В., д.е.н., професор, професор кафедри економіки та митної справи Національного університету «Запорізька політехніка».

Книшевська Т., арбітражний керуючий, голова правління «Клуб ділових жінок МЛТ», керуючий персоналом та представник власника ТОВ «Укрфаворіт».

Методичні рекомендації до проходження навчальної практики з менеджменту для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент підприємств і організацій» [Електронний ресурс] / укл. Намлієва Н.В. – Запоріжжя: МДПУ імені Богдана Хмельницького, 2023. – 17 с.

Надано методичні рекомендації, які охоплюють комплекс питань, що пов'язані з проходженням навчальної практики, виконанням звіту, включають принципівий зміст та структуру практики, порядок оформлення та захисту звіту з практики.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
II. ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК СТУДЕНТІВ.....	6
III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
IV. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
V. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	10
VI. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	11
VII. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	14
VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	14
IX. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	15
ДОДАТОК.....	17

ВСТУП

Навчальна практика є практичне ознайомлення здобувачів вищої освіти з обраною спеціальністю, отримання професійних знань і навичок, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються на підприємствах і організаціях. Навчальна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, формування професійних умінь і навичок за відповідною спеціальністю.

Практична підготовка здобувачів за освітньо-професійною програмою «Менеджмент підприємств і організацій» є невід'ємною складовою стандарту вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі знань 07 «Управління та адміністрування», який затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України №1165 від 29.10.2018 року.

Метою практики є поглиблення, закріплення та доповнення знань, отриманих під час навчання, оволодіння сучасними методами та навиками пошуку та опрацювання інформації з різних джерел за допомогою інформаційних технологій, формування готовності студентів до самостійної діяльності за фахом, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Методичні рекомендації розроблені у відповідності до діючих нормативних документів: «Положення про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (Наказ від 31 серпня 2021 року №30/01-05 від), «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем бакалавра і магістра у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (протокол №12 від 18 квітня 2023 р. №12).

Головними завданнями діяльності МДПУ імені Богдана Хмельницького у вирішенні питань практичної підготовки здобувачів вищої освіти є інтеграція навчального процесу і сучасного виробництва, удосконалення методичного забезпечення практики і документування згідно з вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:2015.

I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика для студентів 3 курсу факультету інформатики, математики та економіки є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у студентів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних (фахових) функцій майбутніх фахівців у різних сферах господарської діяльності.

Метою проходження студентами навчальної практики є набуття практичних умінь і навичок, закріплення універсальних і професійних компетенцій, набутих ними в процесі вивчення дисципліни «Менеджмент організацій».

Завдання навчальної практики:

- ознайомлення з системою організації та механізмом управління підприємством;
- проведенні комплексного аналізу діяльності підприємства, оцінки його стану;
- виявлення проблем і тенденцій розвитку підприємства;
- формування навичок використання сучасного методичного інструментарію опрацювання інформації і моделювання економічної поведінки підприємства за різних ринкових ситуацій;
- ознайомлення студентів з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

Перелік компетентностей, які набуваються під час проходження навчальної практики.

Програмні компетентності	
<i>Загальні компетентності</i>	
ЗК 3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
ЗК10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні
ЗК11	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
ЗК14	Здатність працювати у міжнародному контексті
<i>Спеціальні компетентності</i>	
ФК9	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань

Результати навчальної практики

Результатами навчальної практики є набуття здобувачами вищої освіти евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

Програмні результати	
Р 16	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним
Р 17	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

II. ВИМОГИ ДО ЗНАТЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

У результаті проходження навчальної практики студент повинен **знати:**

- законодавчі акти та нормативні документи, що регламентують діяльність підприємства;
- склад активів підприємства та джерел формування;
- чисельність та структуру персоналу підприємства, форми і методи організації праці, оплати та стимулювання;
- систему взаємовідносин підприємства із зовнішніми контрагентами і ринковою інфраструктурою;
- принципи управління підприємством, його організаційну структуру, сфери повноважень та зони відповідальності керівництва підприємства та керівників окремих структурних підрозділів;
- зміст і принципи складання основних звітних фінансових документів підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів);
- внутрішні регламентуючі документи підприємства (положення, методики, регламенти, інструкції);
- систему стратегічного оперативного планування на підприємстві;
- зміст функціональних напрямів діяльності підприємства (виробничого, маркетингового, фінансового, кадрового та інших);
- систему планових та оціночних показників діяльності, що запроваджені на підприємстві;
- принципи формування собівартості продукції підприємства, політики ціноутворення;
- порядок формування та використання прибутку;
- систему податків і обов'язкових платежів підприємства.

У результаті проходження навчальної практики студент повинен **вміти:**

- аналізувати економічну ситуацію, що склалася на підприємстві;
- розраховувати основні показники діяльності підприємства, аналізувати динаміку і показників;
- виконувати необхідні розрахунки прогнозних, планових економічних показників;
- аналізувати та складати звіти про економічну та фінансову діяльність підприємства;
- виявляти резерви покращення діяльності підприємства та обґрунтовувати комплексні заходи щодо використання;
- проводити обґрунтування напрямів розвитку підприємства;
- виконувати операції та завдання з управлінської діяльності у відповідних підрозділах на підприємстві;
- вирішувати реальні управлінські проблеми підприємства в умовах швидких змін зовнішнього і внутрішнього середовища господарювання.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація навчальної практики здійснюється згідно з «Положенням про проведення практик студентів МДПУ імені Богдана Хмельницького» та «Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки».

Підставою для проходження практики є наказ ректора. Навчальна практика «Менеджмент організацій» проводиться у терміни, передбачені навчальним планом.

Обов'язки керівника практики:

- здійснює загальну організацію практики, тобто розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення.
- здійснює контроль за проходженням практики.
- готує методичні вказівки до проведення навчальної практики студентів, робочу програму з навчальної практики, індивідуальні завдання для роботи;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою.
- контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики студентами на базах практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.
- приймає заліки з практики у складі відповідної комісії.
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів.
- готує підсумковий звіт за результатами практики.

Студент під час навчальної практики повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та планом-графіком проходження практики;
- підпорядковуватись чинним у закладі, організації правилам внутрішнього розпорядку;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками;
- дотримуватись календарного плану проходження навчальної практики;
- надати керівнику практики письмовий звіт про виконання усіх завдань, здати та захистити звіт про практику у встановлені терміни.

IV. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Основні поняття менеджменту організації. Менеджмент як організація управління підприємством. Суб'єкт та об'єкт управління. Закони, закономірності та принципи менеджменту організації. Менеджмент в організації. Закономірності управління організацією. Принципи управління. Функції та технології менеджменту організації. Методи менеджменту організації: економічні, організаційно-розпорядчі, соціально-психологічні, правові. Менеджмент організації як система.

Тема 2. Поняття і класифікація організацій. Сутність організації. Формальні й неформальні організації. Група керівників, виробнича (цільова) група, комітет. Механізм створення формальних і неформальних організацій. Види організацій та їх об'єднань. Класифікація організацій за різними ознаками. Характеристика основних елементів механізму функціонування різних організаційно-правових форм підприємницької діяльності: асоціації, корпорації, концерни, промислово-фінансові групи, асоційовані підприємства, холдингові компанії тощо. Особливості діяльності організації на різних етапах її життєвого циклу: народження, дитинство, юність, рання зрілість, зрілість, старіння, відродження. Основні характеристики організацій. Модель організації як відкритої системи. Фактори зовнішнього середовища (макросередовище) організації. Модель внутрішнього середовища організації. Характеристика рівнів управління.

Тема 3. Підприємство як суб'єкт господарювання. Підприємство: суть, характерні ознаки, функції. Суть підприємства як суб'єкта господарювання. Підприємство, як об'єкт управління. Порівняльні особливості функціонування підприємства в різних економічних системах. Основні специфічні функції підприємства. Нормативно-правова регламентація створення та діяльності підприємства. Процедура створення підприємства, як юридичної особи, три основні стадії: підготовча, установча, організаційна. Підприємства і принципи їх діяльності. Державне

регулювання діяльності підприємств. Механізми державного регулювання підприємництва. Чинники, що впливають на суб'єктів підприємницької діяльності. Вплив держави на економіку підприємств.

Тема 4. Управління підприємствами різних організаційно-правових форм. Характеристика організаційно-правових форм підприємств в Україні. Підприємства, що засновані на приватній власності. Підприємства, засновані на колективній власності. Підприємства, засновані на загальнодержавній власності. Підприємства, засновані на комунальній власності. Характеристика організаційно-правових форм господарювання. Форми об'єднання підприємств в Україні: асоціація, корпорація, консорціум, концерн, холдингова компанія, промислово-фінансова група. Форми організації підприємництва. Основні організаційно-правові форми підприємницької діяльності: індивідуальне підприємництво; партнерства; корпорації. Нові форми підтримки підприємництва. Кластерна модель об'єднання підприємств. Бізнес-центр. Бізнес-інкубатори. Технологічні парки. Технологічні поліси.

Тема 5. Характеристика основних підсистем менеджменту організації. Управлінська підсистема. Основні характеристики та напрями оцінювання управлінської підсистеми системи менеджменту організації. Фінансова підсистема. Показники, що характеризують фінансову підсистему. Операційна підсистема. Операційна система як сукупність трьох взаємопов'язаних підсистем: переробної, підсистеми забезпечення та підсистеми планування і контролю. Маркетингова підсистема. Основні елементи маркетингової підсистеми менеджменту організації. Інформаційна підсистема. Рівень надійності інформаційної підсистеми. Підсистема логістики. Показники, що характеризують логістичну підсистему. Інноваційна підсистема. Ефективність інноваційної підсистеми. Інвестиційна підсистема.

Тема 6. Стратегічний менеджмент в системі організації. Роль та місце стратегічного менеджменту в організації. Характерні риси системи стратегічного управління. Основні складові моделі стратегічного менеджменту в організації. Об'єкти стратегічного управління. Три групи основних об'єктів стратегічного управління: організація, стратегічні господарські підрозділи (СГП), функціональні сфери організації. Стратегії організації. Процес планування стратегії. Класифікація стратегій організації. Процес формування стратегії конкурентоспроможності організації. Підходи до управління реалізацією стратегічних змін в організації.

Тема 7. Кадровий менеджмент. Управління персоналом як чинник ефективного менеджменту. Завдання менеджменту персоналу. Три групи методів: адміністративні, економічні і соціально-психологічні. Кадрова політика підприємства. Основні завдання кадрової політики. Механізмом реалізації кадрової політики. Типи кадрової політики: пасивна, реактивна, превентивна, активна. Особливості кадрової політики в умовах кризового стану підприємства. Кадрове планування в організації. Три види планування: стратегічне (перспективне); тактичне (середньострокове); поточне

(оперативне). Комплектування організації персоналом. Основні методи добору персоналу, їхні переваги та недоліки. Управління дисципліною персоналу. Кадровий аудит. Основні кадрові процеси, напрями аудиту.

Тема 8. Антикризове управління організацією. Ризикозахищеність організації. Основні положення антикризового управління на підприємстві. Три фази розвитку кризи на рівні мікроекономічної системи: прихована криза (або криза ефективності); криза платоспроможності; криза розрахунку (загроза банкрутства, неплатоспроможність). Антикризове регулювання. Підсистеми антикризового управління. Програма антикризових заходів. Ризикозахищеність організації. Причини, що зумовлюють ризик за сферою прояву. Видова класифікація та характеристика ризиків. Підходи до управління ризиками. Основні етапи ризик-менеджменту та їх характеристики.

Тема 9. Управління конкурентоспроможністю організації. Конкурентоспроможність суб'єкта конкуренції та її основні ознаки. Підходи до класифікації конкурентоспроможності. Змістовне наповнення дефініції «конкурентоспроможність підприємства». Основні рівні конкурентоспроможності підприємства. Чинники, що визначають рівень конкурентоспроможності підприємства. Класифікація чинників конкурентоспроможності підприємства. Критерії та показники конкурентоспроможності підприємства. Етапи та методи оцінки рівня конкурентоспроможності підприємства. Специфічні особливості забезпечення конкурентоспроможності бізнес-організацій різних типів. Типологія бізнесових організацій.

Тема 10. Ефективність управління організацією. Діагностика якості менеджменту організації. Зміст категорій «ефективність», «ефективність управління». Підходи до оцінки ефективності управління організацією. Критерії та показники оцінки управлінської праці. Оцінка ефективності виробничо-господарської діяльності підприємства. Чинники підвищення ефективності діяльності підприємств (суб'єктів господарювання). Діагностика якості менеджменту організації.

V. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

До програми навчальної практики також входить індивідуальне завдання з метою надбання студентами поглиблених знань, умінь і навичок самостійного вирішення управлінських проблем для формування логічного мислення, вміння аналізувати виробничу ситуацію та робити конкретні висновки і пропозиції прикладного характеру (обсяг – 10-15 сторінок). Матеріали індивідуальних завдань повинні використовуватися у докладах та наукових статтях. Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі за згодою керівника практикою.

Тематика індивідуальних завдань

1. Розробка плану заходів щодо виведення підприємства зі стану кризи.

2. Розробка інноваційної стратегії організації.
3. Резерви та фактори підвищення ефективності управління організацією.
4. Удосконалення організаційного механізму управління виробничим підприємством.
5. Підвищення ефективності управління підприємством.
6. Формування системи мотивації праці у менеджменті підприємства.
7. Удосконалення стратегії підготовки та перепідготовки персоналу в системі підприємства.
8. Удосконалення організаційної структури управління підприємством.
9. Інформаційне забезпечення системи менеджменту підприємства.
10. Формування життєвого циклу розвитку підприємства.
11. Формування та шляхи використання фінансових ресурсів підприємства.
12. Застосування сучасних технологій відбору персоналу для потреб підприємства.
13. Сучасні методи мотивування персоналу організації.
14. Специфіка комунікацій на різних рівнях менеджменту.
15. Забезпечення конкурентоспроможності підприємств через інноваційну діяльність.
16. Стратегічні рішення на підприємстві та фактори впливу на їх прийняття.
17. Розробка програми соціального розвитку підприємства.
18. Формування стратегії реалізації потенціалу підприємства.
19. Напрями оптимізації структури інвестиційних ресурсів підприємства.
20. Розробка політики управління реальними інвестиціями виробничого підприємства.
21. Мотиваційний механізм підприємства та шляхи його удосконалення.
22. Оптимізація організаційної структури управління підприємством.
23. Розробка бізнес-плану реструктуризації підприємства.
24. Комунікаційні процеси на підприємстві та шляхи їх удосконалення.
25. Оцінка ефективності управління персоналом організації.
26. Управління рекламною діяльністю підприємства.
27. Управління підприємством в умовах санації.
28. Формування ефективної системи оплати праці в організації.
29. Оптимізація управлінських рішень як чинник підвищення ефективності функціонування підприємства.
30. Вплив життєвого циклу організації на її конкурентоспроможність.

VI. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Написання звіту з навчальної практики студент розпочинає в період її проходження. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два-три останніх дні. Назва кожного пункту відповідає

переліку тих питань, які входять до нього.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

Звіт з практики повинен містити такі розділи:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОСНОВНА ЧАСТИНА.

РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

У **ВСТУПІ** студент повинен розкрити *мету* і *завдання* навчальної практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства, підрозділів та посадами менеджерів, які їх очолюють, визначаються основні завдання, які стоять перед підприємствами та їх структурами управління на сучасний період. Обсяг Вступу повинен бути до 2 сторінок.

У *першому розділі* розглядаються теоретичні аспекти кожної з тем, які входять в програму навчальної практики.

Обсяг *першого розділу* повинен бути 10-15 сторінок.

Другий розділ містить результати виконання індивідуального завдання. Надати теоретично обґрунтовано можливі напрями та заходи щодо їх покращення.

Обсяг *другого розділу* повинен бути не меншим за 10 сторінок.

Обсяг **ВИСНОВКІВ** – 2-3 сторінки. Студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступень досягнення мети практики, та перелік отриманих навичок та знань, отриманих під час проходження практики.

Приклад титульної сторінки представлено у ДОДАТКУ А.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсяг – до 30 сторінок. Звіт з навчальної практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Звіт виконується з використанням комп'ютера і принтера (у виключних випадках дозволяється рукописний варіант виконання звіту) на одній стороні білого паперу формату А4. Загальний обсяг звіту – 25-30 сторінок. Міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт 14, Times New Roman. Текст звіту повинен бути розділений на розділи, підрозділи, а за потреби, на пункти й підпункти.

В якості основного додатку (додаток А) до звіту використовується щоденник практики. Відстань від тексту до країв сторінки має бути: зверху та знизу – по 20 мм, зліва – 20...25 мм, справа – 10...15 мм.

Слово **ВСТУП** записують у вигляді заголовку симетрично до тексту прописними буквами. Починаючи зі вступу, проставляються відповідні номери сторінок арабськими цифрами без крапки в верхньому правому кутку аркуша на відстані 5 мм від його країв. Заголовок **РОЗДІЛ** друкують

великими літерами симетрично до набору. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера, тобто *не можна друкувати*. Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять; потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами симетрично до набору.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими повинна стояти крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 3.2. (другий підрозділ третього розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервалам.

Ілюстрації (схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.24. Схема маркетингового дослідження.

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи - під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис *Таблиця* із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, *наприклад:* *Таблиця 1.2* (друга таблиця першого розділу). При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово *Таблиця* і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова *Продовж. табл. 1.2*. Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між ними ставиться крапка. Номери формул пишуться біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, *наприклад:* (2.3) (третья формула другого розділу).

Наприклад, ... рівень трудомісткості визначається за формулою:

$$t = \frac{T}{Q} \quad , \quad (2.1)$$

де t – трудомісткість, люд.-год/ц;

T – затрати робочого часу, люд.-год;

Q – обсяг валової продукції, ц.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення, при чому знак на

початку наступного рядка не повторюється.

VII. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення строків практики студенти докладають про виконання програми практики. Форма звітності – надання складеного звіту, оцінений та підписаний керівником практики від кафедри. Підсумки практики підводяться в процесі складання студентом заліку комісії, яка призначається завідуючим кафедрою. Результати складання заліку з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці. Студент, що не виконав програму практики та отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з навчального закладу. Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики студентами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики.

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час проведення навчальної практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналізу, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо.

ІХ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Андрійчук В.Г. Економіка підприємств агропромислового комплексу: підручник / В.Г. Андрійчук. – К. : КНЕУ, 2013. – 779 с.
2. Бутко М.П. Виробничий менеджмент: підручник / М.П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 400 с.
3. Виноградський М.П. Менеджмент в організації / М.П. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шкапова. – К.: Кондор, 2004. – 598с.
4. Гаркавенко С.С. Маркетинг : підручник / С.С. Гаркавенко – К. : Лібра, 2002. – 712 с.
5. Гуроров О.І. Менеджмент: навч. посіб для самот. роботи студ. / О.І. Гуроров, О.О. Гуророва; Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: ХНАУ, 2013. – 210 с.
6. Ілляшенко С.М. Інноваційний менеджмент : підручник / С.М. Ілляшенко. – Суми : Університетська книга, 2015. – 334 с.
7. Ілляшенко С.М. Управління інноваційним розвитком : навч. посіб. / С.М. Ілляшенко. – Суми : Університетська книга, 2015. – 324 с.
8. Клименко С.М. Обґрунтування господарських рішень та оцінка ризиків: Навчальний посібник. / С.М. Клименко, О.С. Дуброва. – К. : КНЕУ, 2005. – 252 с.
9. Коваленко Л.О. Фінансовий менеджмент: Навчальний посібник. / Л.О. Коваленко, Л.М. Ремньова – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2005. – 485 с.
10. Кондрашихін А.Б. Теорія та практика підприємницького ризику: Навчальний посібник. / А.Б. Кондрашихін, Т.В. Пепа. – К. : ЦУЛ, 2009. – 224с.
11. Котлер Ф. Маркетинговий менеджмент / Ф. Котлер, К.Л. Келлер. – К. : Хімджест, 2008. – 720 с.
12. Кредісов А.І. Менеджмент для керівників / Кредісов А.І., Панченко Є.Г., Кредісов В. А. – К. : Знання, 1999. – 556 с.
13. Лігоненко Л.О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій. / Л.О. Лігоненко. – К.: КНЕК, 2001. – 580 с.
14. Марущак С.М. Оцінка та управління підприємницькими ризиками : навч. посіб. / С.М. Марущак, Г.В. Єфімова, О.В. Пащенко. – Херсон : Олді-плюс, 2014 – 296 с.
15. Менеджмент організацій : підручник / за заг. ред. Федулової Л. І. – К.: Либідь, 2003. – 448 с.
16. Немцов В.Д. Менеджмент організацій: навч. посібник / В.Д. Немцов, Л.Є. Довгаль, Г.Ф. Сініок – К.: ТОВ «УВПК «Екс об», 2002. – 392 с.
17. Осовська Г.В. Менеджмент організацій : підручник / Г.В. Осовська, Л. Ц. Масловська, О.А. Осовський. – К.: КондорВидавництво, 2014. – 366 с.
18. Писаревський І.М. Менеджмент організації: Навчальний посібник. / І.М. Писаревський, Л.А. Нохріна, О.В. Познякова. – Харків : ХНАМГ, 2008. –

133с.

19. Реінжиніринг бізнес-процесів: зміст та основна характеристика [Електронний ресурс]. – Режим доступу – <http://library.if.ua/book/28/1898.html>.

20. Череп А.В. Інноваційний менеджмент : підручник / Череп А.В., Пуліна Т.В., Череп О.Г. – К.: Кондор, 2014. – 452 с.

ДОДАТОК*Зразок титульного аркуша звіту з практики***МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра управління та адміністрування

ЗВІТпроходження навчальної практики студентом(-кою)
спеціальності 073 Менеджмент
освітньої програми «Менеджмент підприємств і організацій»
першого освітнього рівня бакалавра

*(прізвище, ім'я, по батькові)*у період з « ___ » _____ 20__ р.
до « ___ » _____ 20__ р.**Керівник навчальної практики від бази практики:**

*(посада, прізвище, ім'я, по батькові)***Керівник навчальної практики від кафедри:**

*(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)*База навчальної практики
з менеджменту

(підпис практиканта)

« ___ » _____ 20__ р.

Захищена на

« _____ »

« ___ » _____ 20__ р.

Члени комісії

Запоріжжя, 2023