

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»**



**Одеський інститут**

**Кафедра управління, фінансів та адміністрування**



ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

О. Ф. Каракасіді

"29" серпня 2023 р.

Схвалено на засіданні кафедри  
управління, фінансів та адміністрування  
Протокол № 7 від 29.08.2023р.

Завідувач кафедри

О. В. Кузнєцова

(підпис)

## **ПРОГРАМА ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

- спеціальності:** **073 Менеджмент**  
(шифр і назва спеціальності)
- освітнього рівня** **другий (магістерський)**  
(назва освітнього рівня)
- освітньої програми:** **«Економіка та управління бізнесом»**  
(назва освітньої програми)

**Одеса - 2023**

Підготовлено доцентом кафедри управління, фінансів та адміністрування *О. В. Кузнєцова* та доцентом кафедри управління, фінансів та адміністрування *О. М. Рибак* для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 073 Менеджмент ОП «Економіка та управління бізнесом».

Затверджено на засіданні кафедри управління, фінансів та адміністрування (протокол №7 від 29 серпня 2023 р.)

Схвалено Вченою радою Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» - протокол № 5 від «29» серпня 2023 р.

**О. В. Кузнєцова, О. М. Рибак** Програма переддипломної практики студентів спеціальності 073 “Менеджмент”, ОП «Економіка та управління бізнесом» (рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень). - О.: МАУП, 2023. – 17 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, вказівки до організації та проведення практики, програму переддипломної практики з розділом охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях, індивідуальні завдання, рекомендації щодо оформлення результатів практики, а також список рекомендованої літератури.

© Одеський інститут  
Міжрегіональна  
Академія управління  
персоналом (МАУП),  
2023

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика завершує систему взаємозв'язку теоретичного навчання з практичною діяльністю підприємств, організацій і установ різних форм власності. Вона забезпечує закріплення та поглиблення отриманих під час навчання в Академії знань, вмінь і навичок та дає можливість реалізувати їх в умовах самостійного виконання професійних функцій на базах практики. Під час цієї практики мають бути поглиблені та закріплені теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, повністю зібраний фактичний матеріал для виконання дипломної роботи. Ознайомлення на практиці з існуючими підходами до управління сучасними підприємствами та організаціями дозволить запропонована програма практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Програма переддипломної практики містить завдання, що дають можливість для ознайомлення з методами проведення науково-дослідної роботи в сфері управління та адміністрування в організаціях та підприємствах.

Перед початком переддипломної практики завідувач випускної кафедри та керівники практики проводять установчу лекцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам видаються необхідні документи – щоденник практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту з переддипломної практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

### МЕТА І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є підготовчою стадією до розробки дипломної роботи.

Практична підготовка студентів полягає в закріпленні теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, а також у формуванні професійного досвіду, практичних умінь та навичок.

**Мета** переддипломної практики – провести аналіз організації роботи на підприємстві (установі), пов'язаної з плануванням його розвитку, прийняттям управлінських рішень, формуванням системи управління персоналом тощо.

Для досягнення мети у процесі проходження практики перед студентами постають такі завдання:

- ✓ закріпити на практиці здобуті теоретичні знання з управління;
- ✓ поглибити теоретичні знання, системно проаналізувати господарську діяльність підприємства (організації), сформулювати навички в сфері управління;

✓ брати участь у розробці стратегії розвитку організації, антикризової програми та в інших видах діяльності, пов'язаних з комплексним та системним підходом до процесу управління як окремими структурними підрозділами, так і підприємства (організації) в цілому;

✓ виконати комплекс науково-практичних досліджень в сфері управління підприємством (організацією), результати яких можуть використані при підготовці кваліфікаційної роботи.

Основне завдання переддипломної практики полягає в узагальненні матеріалів, накопичених студентом раніше. Як правило, відомості та дані з теми кваліфікаційної роботи студенти починають збирати під час навчального процесу і завершують під час переддипломної практики.

Майбутні магістри зі спеціальності «Менеджмент» повинні вивчити та проаналізувати систему менеджменту організації в цілому та розробити рекомендації щодо вдосконалення управління конкретним підприємством (організацією, установою). При цьому організацію потрібно розглядати перш за все як «відкриту» систему, а успіх її пов'язувати з тим, наскільки вдало підприємство (організація, установа), пристосовується до свого зовнішньогосередовища.

Під час проходження переддипломної практики увага студентів повинна бути направлена на професійну управлінську діяльність, а саме на:

- реалізацію загальних функцій управління;
- прийняття практичних і стратегічних рішень в межах компетенції професійного управлінця;
- тактичне управління первинними підрозділами підприємства(організації);
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вище за молодших спеціалістів та бакалаврів.

Практичне ознайомлення студентів з характером, змістом та умовами безпосередньої праці за фахом магістра з економіки та управління бізнесом сприятиме формуванню професійних навичок з обраної спеціальності.

*Завданнями* студентів при проходженні переддипломної практики є:

- вивчення структури підприємства (організації, установи), організації та технології виробництва товарів або надання послуг, основних функцій виробничих, економічних і управлінських підрозділів;
- аналіз планування виробництва товарів або надання послуг;
- аналіз планування діяльності підприємства (організації, установи);
- аналіз результатів фінансово-господарської діяльності;
- аналіз матеріально-технічного і кадрового забезпечення підприємства(організації, установи);
- оцінка номенклатури і якості товарів або послуг, які виробляються або надаються підприємством (організацією, установою);
- аналіз інформаційного забезпечення управління підприємством(організацією, установою);

- аналіз організації виконання управлінських рішень і контролю за їх виконанням;
- аналіз процесу управління з позицій ефективності виробництва, надання послуг;
- розробка висновків і конкретних пропозицій щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом (підприємством, організацією, установою).

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

*Бази практики.* Практика студентів Одеського інституту МАУП проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Базами практики, відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», ОП «Економіка та управління бізнесом» мають бути підприємства, організації, заклади сфери послуг незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської праці здатні забезпечити нормальне виконання аналітичної частини кваліфікаційної роботи. Місце проходження практики повинно відповідати темі кваліфікаційної роботи, тому розподіл на переддипломну практику студентів здійснюється після вибору тем кваліфікаційних робіт.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів з відповідними підприємствами, закладами чи установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За погодженням з випускаючою кафедрою студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики. Для цього студенти денної форми навчання не пізніше як за 1,5 місяці на ім'я директора інституту надсилається відповідний лист про проходження практики. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених Академією.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

Закріплення студентів за конкретними базами практиками здійснюється наказом директора Одеського інституту. Науково-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує випускаюча кафедра – управління, фінансів та адміністрування. Завідувач кафедри призначає керівників практики від навчального закладу.

### **На базі практики:**

➤ призначаються наказом кваліфіковані фахівці для безпосереднього керівництва практикою;

- створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;

- забезпечують студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;

- надаються студентам-практикантам і керівникам практики від Академії можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

#### **Керівник практики від вищого навчального закладу:**

- контролює готовність баз практики та проводить, при необхідності, до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми кваліфікаційних (магістерських) робіт);

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- у складі комісії приймає захист звітів з практики.

#### **Керівник практики від бази практики:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики;

- організовує практику відповідно до програм практики;

- організовує проведення інструктажів з техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практики;

- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;

- після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану студентами практикантами роботу, перевіряє та затверджує звіти студентів.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на вакантні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- ✓ до початку практики одержати необхідну документацію таконсультації щодо її оформлення;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;
- ✓ систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень даватийого на перевірку керівникам практики;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ✓ дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію та захисти її.

## **ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

За допомогою наукового керівника практики студент вибирає тематичне завдання для проходження практики:

1. Управління системою якості продукції підприємства.
2. Управління торговельно-посередницькою діяльністю підприємства.
3. Управління процесами злиття і поглинання в системі реалізації стратегії економічного розвитку підприємства.
4. Управління консалтинговою діяльністю підприємства.
5. Стратегія інноваційного менеджменту підприємства з іноземними інвестиціями.
6. Формування місії підприємства та її значення в системі антикризового управління.
7. Системи управління підприємством на основі принципів соціальної відповідальності.
8. Система управління бізнес-процесами як стратегічний елемент діяльності підприємства.
9. Формування моделі корпоративного управління підприємством.
10. Управління організаційними змінами на підприємстві.
11. Організація ефективного антикризового управління підприємством.
12. Використання інноваційних підходів для підвищення конкурентоспроможності вітчизняних підприємств.
13. Управління конкурентоспроможністю підприємства в глобальній економіці знань.
14. Управління ризиками діяльності вітчизняних суб'єктів господарювання.
15. Стратегії підвищення рівня конкурентоспроможності підприємства

на зовнішньому ринку.

16. Моделювання управлінських рішень на підприємстві.
17. Формування корпоративної культури підприємства.
18. Управління посередницькою діяльністю підприємства.
19. Управління інвестиційними проектами підприємства.
20. Стратегії вибору торговельних партнерів підприємства на ринку.
21. Управління конкурентними перевагами підприємства.
22. Формування стратегії міжнародного партнерства в діяльності підприємств.
23. Розробка стратегії розвитку спільного підприємства.
24. Інвестиційна привабливість підприємства в міжнародному бізнесі.
25. Управління ризикозахищеністю підприємства.
26. Формування інформаційної системи управління підприємством.
27. Інвестиційна політика підприємства при виході на зовнішні ринки.
28. Управління розвитком інноваційного потенціалу підприємства.
29. Формування конкурентних переваг підприємства на ринках постачання.
30. Управління дистриб'юторською діяльністю підприємства.
31. Управління ефективністю бізнес-процесів підприємства.
32. Формування стратегії виходу підприємства на нові ринки.
33. Бізнес-планування оновлення продукції підприємства.
34. Стратегія виживання підприємства в динамічному зовнішньому середовищі.
35. Управління розвитком діяльності підприємства на засадах концесії.
36. Стратегічне планування діяльності підприємства.
37. Управління підприємством в контексті проектного підходу.
38. Конкурентоспроможність підприємства як засіб досягнення його стратегічної стійкості на ринках.
39. Формування моделі розвитку підприємства за концепцією трансформаційного менеджменту.
40. Формування ресурсних можливостей підприємства в рамках антикризового управління.
41. Проектування системи управління конкурентоспроможністю підприємства.
42. Моделювання рейтингового управління підприємством.
43. Імітаційне моделювання як ефективний метод розвитку персоналу підприємства та підвищення рівня економічної безпеки.
44. Управління підприємством на основі реінжинірингу.
45. Стратегія створення та використання комунікацій в системі управління підприємством.
46. Управління впровадженням інноваційних технологій на підприємстві.
47. Діагностика привабливості та формування іміджу вітчизняних підприємств.
48. Управління конкурентоспроможністю підприємства на основі

системного та стратегічного підходів.

49. Управління якістю продукції як фактор конкурентоспроможності підприємства на ринку.

50. Удосконалення системи управління конкурентоспроможністю підприємства.

51. Стратегічне управління конкурентоспроможністю підприємства.

52. Удосконалення системи мотиваційного менеджменту на підприємстві.

53. Розвиток інноваційного потенціалу суб'єктів підприємницької діяльності.

54. Формування економічного механізму підвищення конкурентоспроможності підприємства.

55. Організаційне моделювання в управлінні брендом (на прикладі підприємства).

56. Комунікаційна концепція управління брендингом (на прикладі підприємства).

57. Система управління підприємством та напрямки її раціоналізації.

58. Управління соціальним розвитком підприємства.

59. Бізнес-аналітика у прийнятті управлінських рішень (на прикладі підприємства).

60. Управління змінами у стратегічному розвитку підприємства в умовах кризи.

61. Напрями оптимізації бізнес-процесів в умовах ринку (на прикладі підприємства).

62. Бізнес-планування як інструмент реалізації стратегії і тактики підприємства.

63. Управління бізнес-процесами в системі інноваційного розвитку підприємств.

64. Застосування управлінських моделей на різних етапах розвитку підприємства.

65. Управління проектами при реалізації програм реструктуризації підприємства.

66. Управління стратегічними змінами на підприємстві.

67. Моделювання процесів автоматизації оперативного управління на підприємстві.

68. Операційний менеджмент підприємства: практика здійснення та напрями модернізації на сучасному етапі господарювання.

69. Стратегічне управління та конкурентоспроможність підприємства.

70. Управління процесом реалізації інноваційного проекту підприємства.

71. Корпоративна культура як елемент системи стратегічного управління підприємства.

72. Моделювання управлінських рішень на підприємстві.

73. Прогнозування інноваційного розвитку підприємства на ринку товарів та послуг.

74. Управління ризиками реалізації інвестиційного проекту (на прикладі підприємства).
75. Управління інноваціями та розробка бізнес-плану інноваційного проекту на підприємстві.
76. Управління консалтинговою діяльністю підприємства.
77. Бізнес-планування інноваційної діяльності на підприємстві.
78. Управління конфліктами на підприємстві (організації).
79. Формування кадрової політики підприємства (організації).
80. Формування мотиваційної політики підприємства (організації).

Студент під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні копії або виписки зі службової документації підприємства або організації, яке є базою практики, ознайомитися з інформацією по темі кваліфікаційної роботи, зібрати і підготувати графічний матеріал.

Другим комплексом завдань переддипломної практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності підприємства або організації, яке є базою практики. Рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, але й зарубіжний досвід діяльності фірм, організацій і підприємств.

Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності підприємства або організації, яке є базою практики: Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерств, відповідні Положення, інструкції, які чинні на даний час і регламентують роботу підприємства або організації, яке є базою практики.

На завершальному етапі переддипломної практики студент повинен узагальнити матеріал, зібраний за період проходження практики, визначити його достовірність і достатність для розробки кваліфікаційної (магістерської) роботи, розробити рекомендації щодо удосконалення управління підприємством або організацією, яке є базою практики, оформити звіт по практиці.

Студент, що не виконав програму переддипломної практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або відраховується з Академії.

## ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

По завершенні переддипломної практики студенти протягом тижня представляють на випускню кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

- заповнений по всіх розділах щоденник практики, підписаний керівниками практики від кафедри і від підприємства (організації), з печатками у зазначених в щоденнику місцях;
- відгук керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента в період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдання з практики, відношення до виконання програми практики, дисципліни тощо (відгук фіксується в щоденнику практики);
- звіт по практиці, що містить матеріали, які відображають вирішення передбачених програмою практики завдань.

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом переддипломної практики, в якому відображається його поточна робота в процесі практики (додаток А):

- видане студенту індивідуальне завдання на переддипломну практику і збір матеріалів для дипломної роботи;
- календарний план виконання студентом програми практики з оцінками про повноту і рівень його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри та підприємства (організації, установи));
- аналіз складу і зміст виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, термінів виконання та її оцінки керівником практики від підприємства (організації, установи);
- дослідження і проведення анотованого огляду нормативно-правових актів, звітних та облікових документів об'єкта дослідження;
- коротка характеристика та оцінка роботи студента в період практики від підприємства (організації, установи) та випускаючої кафедри.

Звіт про практику складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його роботу в період практики та підготовленість до написання кваліфікаційної роботи.

Обсяг звіту про проходження переддипломної практики на аркушах паперу формату А 4 становить не менше 25 аркушів.

Структура звіту про проходження переддипломної практики:

- титульний аркуш (додаток Б);
- вступ;
- аналіз діяльності об'єкта дослідження (залежно від обраного тематичного завдання для проходження практики);
- рекомендації щодо удосконалення економічної та управлінської діяльності об'єкта дослідження (залежно від обраного тематичного завдання для проходження практики);
- висновки та пропозиції;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним та стислим. Обов'язково повинен мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати проведеного управлінського та економічного дослідження.

Звіт складається із декількох розділів: вступу, основної частини, практичних рекомендацій та загальних висновків.

У вступі узагальнюються зібрані матеріали та розкриваються основні питання і напрями, якими займався студент на практиці.

Основна частина містить результати аналізу діяльності об'єкта дослідження у відповідності до обраного тематичного завдання для проходження практики. Наприклад, аналіз організаційно-виробничої, фінансово-господарської діяльності підприємства (організації, установи), облікових, звітних і планових матеріалів досліджуваної організації, організаційної структури апарату управління досліджуваного об'єкта (або окремого його підрозділу), системи організації і оплати праці, структури та адресності матеріальних і інформаційних потоків на підприємстві (організації, установи), функціональної взаємодії з іншими організаціями (підрозділами), результати проведених особисто дипломником соціально-економічних опитувань, анкетувань.

На основі аналізу діяльності підприємства (організації, установи) розробляються пропозиції щодо удосконалення економічної та управлінської діяльності об'єкту дослідження, які передбачають усунення недоліків. Пропозиції повинні мати практичну значимість та обов'язково наукову новизну.

Загальні висновки повинні містити узагальнений аналіз діяльності підприємства (організації, установи) відповідно до тематичного завдання та пропозиції щодо вдосконалення його діяльності.

Додатками до звіту можуть бути копії зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та інше), значні за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність підприємства (організації, установи).

## Орієнтовний варіант структури звіту з переддипломної практики

Обрана тема дослідження «Управління кадровою політикою підприємства в ринкових умовах господарювання»

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ (назва підприємства).....	
1.1. Аналіз суб'єкту і об'єкту системи управління (назва підприємства).....	
1.2. Організаційно-економічний аналіз показників господарської діяльності (назва підприємства).....	
1.3. Характеристика кадрової політики (назва підприємства).....	
РОЗДІЛ 2. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ (назва підприємства).....	
2.1. Напрями удосконалення кадрової політики (назва підприємства).....	
2.2. Удосконалення стратегії управління персоналом (назва підприємства).....	
2.3. Вдосконалення діяльності кадрової служби (назва підприємства).....	
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	
ДОДАТКИ.....	

Захист звіту по практиці проводиться перед спеціально створеною комісією, до складу якої включаються: завідувач випускною кафедрою (голова комісії), наукові керівники студентів по практиці та кваліфікаційній роботі.

У процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, які будуть включені до кваліфікаційної роботи, оцінити їх повноту і обсяг роботи, яку необхідно здійснити для її завершення.

За результатами захисту комісія виставляє студенту диференційовану оцінку, заносить її в залікову книжку і дає рекомендації щодо підготовки кваліфікаційної роботи.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Скібіцька Л. І., Матвеев В. В., Щелкунов В. І. та ін. Антикризовий менеджмент: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2014. 584 с.
2. Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. К.: Знання, 2011. 332 с.
3. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 224 с.
4. Виробничий менеджмент: підруч. За заг. ред. Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2015. 424 с.
5. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: Знання, 2012. 503 с.
6. Дорошук Г. А., Дащенко Н. М. Антикризове управління підприємством : навч. посіб.: Новий Світ-2000, 2016. 332 с.
7. Іванов М. М., Комазов П. В. Операційний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 368 с.
8. Ткаленко Н. В., Ремньова Л. М., Маргасова В. Г. та ін. Інвестиційний менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2015. 232 с.
9. Капінос Г. І., Грабовська І. В. Управління якістю : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 278 с.
10. Кобилін А. М., Самородов Б. В. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 216 с.
11. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. К.: Кондор, 2015. 217 с.
12. Лук'янихін В. О. Менеджмент персоналу = Management of staff : навч. посіб. Суми : Університетська книга, 2016. 592 с.
13. Майорова Т. В. Інвестиційна діяльність : підруч. К. : ЦУЛ, 2017. 472 с.
14. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.
15. Менеджмент : навч. посіб. Заг. ред. Мошека Г. Є. вид. 2-ге, доп., перероб. К. : Ліра-К, 2016. 550 с.
16. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. За ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської, Ч. 2: Менеджмент. К.: Персонал, 2015. 326 с.
17. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.
18. Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. : Магнолія 2006, 2017. 293 с.
19. Мізюк Б. М., Тучковська І. І., Артищук І. В. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. Л.: Магнолія 2006, 2013. 376 с.
20. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2015. 560 с.
21. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Желябін В. О. та ін. Операційний менеджмент : навч. посіб. Л. : Магнолія 2006, 2016. 438 с.

22. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. за заг. ред. Мошека Г. Є. К. : Ліра-К, 2017. 528 с.
23. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент: підручн. Вид. 4-те, перероб. і доп. К.: Кондор, 2015. 563 с.
24. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 338 с.
25. Проектний менеджмент: регіональний зріз: навч. посіб. за заг. ред. Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2016. 416 с.
26. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.
27. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. К.: Кондор, 2011. 912 с.
28. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Щелкунов В. І. та ін. Стратегічне управління корпораціями : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2016. 480 с.
29. Кочетков О. В., Кобилкін О. М., Кобилкін С. В. та ін. Стратегічний аналіз : навч. посіб. 3-тє вид., випр. К. : Кондор, 2017. 412 с.
30. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. за заг. ред. Бутка М. П. К. : ЦУЛ, 2016. 376 с.
31. Тимохова, Г. Б., Білокінь Т. А. Менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2017. 344 с.
32. Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. К.: Професіонал, ЦУЛ, 2010. 184 с.
33. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. за заг. ред. І. О. Школьник, В. М. Кремень. К.: ЦУЛ, 2015. 488 с.
34. Хитра О. В. Менеджмент продуктивності: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 440 с.
35. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 286 с.
36. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: Знання, 2010. 452 с.
37. Яркіна Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. вид. 2-ге, перероб. і доп. К. : Ліра-К, 2017. 596 с.
38. Ярошевич Н. Б., Берлінг Р. З., Гаврилюк А. С. Підприємництво і менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2010. 408 с.

*Зразок титульної сторінки звіту*

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**З В І Т**

Про виконання програми \_\_\_\_\_ практики

Здобувач вищої освіти групи

\_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я та по батькові

\_\_\_\_\_  
Спеціальність

\_\_\_\_\_  
Спеціалізація

\_\_\_\_\_  
Освітній рівень

\_\_\_\_\_  
База практики

(повна назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики  
від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики  
від підприємства, організації

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

М.П.  
Звіт захищений  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.  
Звіт захищений  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

20\_\_

**Міжрегіональна Академія  
управління персоналом**

**Щ О Д Е Н Н И К**

**проходження практики студента**

---

вид практики (навчальна, виробнича, переддипломна,  
науково-дослідна та педагогічна)

**Прізвище** \_\_\_\_\_

**Ім'я та по батькові** \_\_\_\_\_

**Курс** \_\_\_\_\_ **Група** \_\_\_\_\_

**Спеціальність:**

**База практики** \_\_\_\_\_

**Керівник практики**

**від вищого закладу освіти** \_\_\_\_\_

**Керівник практики**

**від підприємства** \_\_\_\_\_

20\_\_ р.

## Направлення на практику

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
направляється на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Керівник практики від Академії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

---

Печатка Декана \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я по батькові)

---

Прибув на підприємство

Печатка підприємства  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)







