

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Економічний факультет
Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»



ПРОГРАМА
переддипломної практики
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
Галузь знань: 07 – Управління та адміністрування
Спеціальність: 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма
«Менеджмент бізнес-організацій»

2023 – 2024 навчальний рік

Розробники:

І.О. Андрощук – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

О.В. В'юник – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

О.В. Сторожук – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Т.Ф. Рябоволик – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,


Т.А. Немченко – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Н.С. Пітел – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності

Протокол від “ 28” серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри: к.е.н., доц. Сторожук О.В.



(підпис)

(Сторожук О.В.)

Декан факультету: д.е.н., проф. Шалімова Н.С.



(підпис)

(Шалімова Н.С.)

©ЦНТУ, 2023 рік
© І.О. Андрощук
© О.В. В'юник
© О.В. Сторожук
© Т. Ф. Рябоволик
© Т.А. Немченко
© Н. С. Пітел
2023 рік

ЗМІСТ

	стор.
Загальні положення	4
1. Мета і завдання практики.	7
2. База практики, робочі місця і розподіл часу	8
3. Обов'язки і права здобувачів на період проходження практики	9
4. Керівництво практикою	10
5. Зміст практики	12
6. Вимоги до написання звіту з переддипломної практики	13
7. Правила оформлення звіту	17
8. Збір матеріалів для кваліфікаційної роботи та науково-дослідна робота здобувачів	20
9. Підведення підсумків практики. Організація захисту звіту по практиці	20
10. Документація за результатами проходження практики	23
Додатки	24
Додаток А. Орієнтовний зміст Звіту про проходження переддипломної практики	25
Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики	26
Додаток В. Орієнтовна тематика звітів з переддипломної практики	27
Додаток Г. Рекомендовані джерела інформації	34

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент бізнес-організацій» й спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання в університеті, набуття і вдосконалення практичних навичок розв'язання складних завдань у сфері професійної діяльності, застосування отриманих знань для вирішення прикладних проблем і завдань.

Практична підготовка здобувачів здійснюється згідно із затвердженими навчальними планами за принципом послідовного і безперервного отримання знань, що реалізується за рахунок поєднання навчального процесу в університеті з практичною підготовкою майбутніх фахівців в сфері менеджменту бізнес-структур усіх форм власності в контексті забезпечення стійкості і сталого розвитку в умовах цифровізації процесів управління.

Проходження переддипломної практики спрямовано на набуття здобувачами вищої освіти інтегральної, загальних та фахових компетентностей відповідно до вимог Стандарту вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» для другого (магістерського) рівня вищої освіти (затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 959 від 10.07.2019 р.), таких як

ІК. Здатність 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.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

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

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 8. Знання та розуміння правових основ цивільного захисту, дотримання основних принципів його забезпечення.

ЗК 9. Здатність приймати обґрунтовані рішення в умовах ризику та невизначеності.

Спеціальні компетентності:

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;

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

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

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

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком;

СК 11. Здатність здійснювати ефективне корпоративне управління та управління фінансами для забезпечення протидії ризикам, захисту і сталого розвитку організацій в умовах цифровізації;

СК 12. Здатність застосовувати технології та методи управління знаннями, змінами і командами в організаціях, управляти опором змінам та конфліктами у стратегічному і тактичному вимірах із застосуванням цифрових інструментів управління.

Програмні результати навчання:

РН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

РН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

РН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

РН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

РН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

РН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

РН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

РН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

РН 14. Визначати шляхи оптимального розвитку бізнес-організації,

організовувати управлінський процес, застосовувати новітній інструментарій корпоративного управління, фінансового менеджменту, виходячи із заданих вимог для забезпечення сталого розвитку бізнес-одиниць в умовах цифровізації.

РН 15. Реалізовувати механізми управління знаннями і змінами в організації, організовувати командну роботу та управляти опором змінам у стратегічному і тактичному вимірах в умовах цифровізації.

РН 16. Досліджувати, аналізувати та ідентифікувати небезпеки навколишнього середовища, класифікувати надзвичайні ситуації, здійснювати їх прогнозування. Розробляти заходи з превентивного та аварійного планування, управляти заходами цивільного захисту та забезпеченням техногенної безпеки об'єктів і територій.

Написання та захист кваліфікаційної роботи забезпечує оцінку знань, умінь, навичок, кругозору та інших особистих якостей здобувача, набутих під час навчання, які можуть бути ідентифіковані, виміряні й оцінені.

Програма практики встановлює загальні вимоги до проходження практики і ґрунтується на вимогах таких нормативних документів: Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Рекомендацій про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. №970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті, положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університет та інших нормативних документів Центральноукраїнського національного технічного університету.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Мета практики

Метою переддипломної практики є ознайомлення здобувача з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні кваліфікаційної роботи, а також отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

Мета практики полягає в:

- практичній підготовці здобувачів до самостійної роботи на одній із посад, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Менеджмент бізнес-організацій»;
- виборі нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизації та аналізі;
- поглибленні та закріпленні теоретичних знань з фахових навчальних дисциплін;
- ознайомленні з номенклатурою продукції та послуг підприємства, станом виробництва, виробничою структурою, структурою управління;
- безпосередній участі в усіх етапах збору та опрацювання інформації;
- засвоєнні порядку складання звітності та її використання для управління фінансово-економічною безпекою;
- зборі практичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, контролює процес самостійної роботи здобувача вищої освіти;

1.2. Завдання практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні вирішити такі завдання:

- вивчити загальні функції системи управління підприємства (установи, організації), що є базою практики;
- розраховувати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності, розробляти інформаційно-аналітичні документи щодо оцінки рівня реальних і потенційних загроз ефективності управління підприємством, фінансової установи, державної організації;
- навчитися проводити оцінку виробничо-господарської, фінансової і маркетингової діяльності з точки зору забезпеченості ефективності управління господарською діяльністю досліджуваного підприємства;
- проводити аналіз потреб посадових повноважень установи, організації, підприємства для прийняття управлінських рішень щодо забезпечення ефективності менеджменту бізнес-структур усіх форм власності

в контексті стійкості і сталого розвитку в умовах цифровізації процесів управління;

- оцінювати та проводити моніторинг реалізації визначеної стратегії забезпечення ефективності управління установи, організації, підприємства;

- набути навички виконання аналітичних робіт за допомогою комп'ютерної техніки;

- оволодіти практичними навичками із забезпечення менеджменту діяльності на підприємстві.

2. БАЗА ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ І РОЗПОДІЛ ЧАСУ

Базою практики можуть бути: економічні служби підприємств різних форм власності та господарювання, установ і організацій; податкові органи; органи державного казначейства; інші органи державної виконавчої влади, господарського управління і контролю.

Вимогою до бази практики є наявність відповідних структурних підрозділів (відділів) та можливості забезпечення умов для виконання програми переддипломної практики.

Підприємство (установа, організація), обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним суб'єктом господарювання, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, складати фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом закладу вищої освіти на основі прямих договорів із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються у цих договорах. Підприємство, де здобувач проходить практику, стає базою проведення самостійного наукового дослідження та виконання звіту з переддипломної практики на фактичних даних реального підприємства, організації, що функціонує в ринкових умовах.

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням із керівництвом від університету підбирати базу практики та пропонувати її для використання. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку переддипломної практики.

Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри. Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач не виконав індивідуальний план і може бути відрахований з університету.

Проходження практики оформляється наказом по підприємству і здійснюється згідно з режимом його роботи. Здобувачі та керівники практики повинні дотримуватися певного порядку її проходження:

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент бізнес-організацій» 4 тижні (20 робочих днів). Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1

Тематичний план практики проходження переддипломної практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1.	Оформлення документів про прибуття на практику	1
2.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Ознайомлення з історією розвитку підприємства (установи, організації), правовою основою діяльності та умовами функціонування	1
4.	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства (установи, організації), специфікою діяльності	1
5.	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	2
6.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для написання кваліфікаційної роботи	12
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	3
	ВСЬОГО	20

3. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До початку практики здобувач повинен з'ясувати наступні питання:

- підприємство, на якому буде проходити практику;
- строки практики;
- календарний графік проходження практики;
- індивідуальне завдання (пов'язане з дослідженням об'єкта обраного в якості теми кваліфікаційної роботи);
- керівників практики від підприємства та кафедри;
- дату здачі звіту.

Здобувач-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора. Прибувши на підприємство, де має проходити практика, здобувач зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- затвердити у керівників план-графік проходження практики;
- у разі потреби оформити перепустку на підприємство;

- пройти інструктаж по техніці безпеки та охороні праці. Під час практики необхідно:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;

- разом з керівником практики від підприємства скласти індивідуальний календарний план роботи на весь період практики і узгодити його з керівником практики під університету;

- неухильно дотримуватися індивідуального плану проходження практики і виконувати всі вказівки керівників практики від університету;

- ознайомитися і самостійно виконувати основні види обліково-аналітичної роботи;

- вчасно і якісно виконати завдання з НДР;

- оформити матеріали до звіту одночасно із закінченням розгляду окремих питань програми практики;

- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;

- систематично вести щоденник практики за встановленою формою;

- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики здобувач повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства.

Протягом всього терміну практики здобувач готує збірку форм звітності, складання яких передбачено програмою практики.

Після закінчення практики здобувач зобов'язаний подати на кафедру:

- щоденник практики, оформлений належним чином і затверджений керівником від підприємства;

- індивідуальний календарний план-графік;

- характеристику з місця проходження практики;

- звіт з переддипломної практики;

- матеріали для написання кваліфікаційної роботи.

Звіт з практики здобувач захищає перед комісією в термін, визначений кафедрою.

Про недоліки в організації проходження практики здобувач має право зробити заяву своєму безпосередньому керівникові.

4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою здійснює спеціаліст від бази практики, навчально-методичне керівництво – викладач кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності. Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками.

Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюють викладачі кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності призначені наказом ректора.

4.1. Обов'язки і права керівника практики від університету

При підготовці до проведення практики керівник від університету зобов'язаний:

- а) отримати від завідуючого кафедрою вказівки щодо проведення практики, вивчити програму і навчально-методичну документацію;
- б) познайомитись із здобувачами, що направляються на практику,
- в) ознайомити здобувачів з:
 - програмою, метою і періодом проходження практики;
 - вимогами щодо додержання трудової дисципліни, правил з охорони праці й техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку;
 - порядком збирання матеріалів і складанням звіту про проходження практики, записати завдання з НДР і дати рекомендації щодо ведення щоденника проходження практики;

При проходженні здобувачами переддипломної практики керівник практики від університету зобов'язаний:

- систематично контролювати виконання здобувачами графіка проходження практики і правил внутрішнього розпорядку, додержання трудової дисципліни;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні заходів, спрямованих на ознайомлення здобувачів із характером діяльності підприємства;
- систематично перевіряти ведення здобувачами щоденників і робити в них відмітки;
- консультувати здобувачів з питань практики, техніки складання документів, ведення щоденників, написання звіту, проведення та оформлення науково-дослідної роботи.

На заключному етапі проходження практики і захисту звіту про практику керівник від університету зобов'язаний:

- перевірити і підписати щоденники, звіти про проходження практики;
- брати участь у проведенні захисту звітів з переддипломної практики в складі комісії.

4.2. Обов'язки і права керівника практики від підприємства.

Згідно з Положенням про проведення практики здобувачів у вищих навчальних закладах України відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на його керівника.

Загальне керівництво практикою здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», згідно з наказом

директора покладається на головного бухгалтера, його заступника або іншого компетентного фахівця в сфері менеджменту.

Для керівництва практикою здобувачів на робочих місцях, головний бухгалтер призначає безпосередніх керівників, які консультують здобувачів на конкретному робочому місці.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- ознайомитися з програмою практики;
- дібрати досвідчених спеціалістів від підприємства для безпосереднього керівництва практикою;
- забезпечити проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці, ознайомити здобувачів з режимом роботи підприємства;
- ознайомити здобувачів з характером діяльності підприємства, його виробничою структурою, технологією та організацією виробництва;
- доручати практикантові роботу згідно з графіком; • давати відповідні пояснення; • перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику;
- щоденно оцінювати якість виконаної роботи;
- залучити здобувачів до науково-дослідної та громадської роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- контролювати збір матеріалів для написання звіту;
- дати відзив про практичну роботу здобувача на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих здобувачів-практикантів, відлучати від практики здобувачів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки.

В цьому випадку керівник повідомляє відділ кадрів і декана економічного факультету університету.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувач починає переддипломну практику з вивчення організаційної і переддипломної структури підприємства (установи, організації), розміщення його окремих структурних підрозділів.

Ознайомлюється з виробничим процесом, структурою управління підприємством (установою, організацією). Вивчає основні показники, що характеризують результати діяльності, техніко-економічний рівень розвитку підприємства (установи, організації), структуру товарної продукції, рівень рентабельності окремих виробництв і видів продукції тощо.

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством керівник практики від підприємства проводить екскурсію, під час якої здобувачі оглядають окремі структурні його підрозділи, відділи і служби та місце зберігання товарно-матеріальних цінностей і отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

На наступному етапі здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності підприємства (установи, організації), обов'язково пов'язаних зі специфікою дослідження та темою кваліфікаційної роботи, ґрунтуючись на конкретних матеріалах бази практики, узгодженої з безпосереднім керівником практики. Виконання здобувачами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань переддипломної практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від університету індивідуально для кожного здобувача.

Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці здобувача. Зміст індивідуальних завдань формується з урахуванням бази практики та напрямів досліджень за якими можливе виконання кваліфікаційних робіт.

В межах індивідуальних завдань підлягають дослідженню функції відділу відповідного структурного підрозділу підприємства (установи, організації), визначення посадових (функціональних) обов'язків працівників конкретної спеціальності або їхня розробка, збір необхідної інформації і її аналіз відповідно до індивідуального завдання.

6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

Титульний аркуш – 1 сторінка (додаток А).

Зміст – 1 сторінка

Вступ – 3-4 сторінки.

Основну частину – 35-40 сторінок.

Висновки – 3-5 сторінок.

Список використаних джерел.

Додатки.

Титульний аркуш Звіту з переддипломної практики повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти; назву закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач; назву факультету та кафедри; тему індивідуального завдання; прізвище, ім'я та по батькові здобувача, шифр групи в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік.

Зміст подають на початку звіту (як правило, це друга сторінка). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), зокрема вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності) може бути поданий в звіті у вигляді окремого

списку, який розміщують перед вступом. Це стосується специфічної термінології, маловідомих скорочень, символів, позначень тощо.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

Якщо в звіті є спеціальні символи, терміни, скорочення, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ розкриває сутність, передумови та вихідні дані для виконання програми переддипломної практики та індивідуальних завдань.

Далі подають загальну характеристику звіту в рекомендованій нижче послідовності:

- обґрунтовують актуальність та доцільність обраного напрямку досліджень;
- формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;
- визначають предмет і об'єкт дослідження;
- вказують методологію і методику дослідження, джерела інформації.

Основна частина звіту складається, як правило, з трьох розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено обраною тематикою досліджень. Кожен наступний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Здобувач під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, ознайомитися з інформацією за темою кваліфікаційної роботи, зібрати і підготувати графічний матеріал. Також практичним завданням є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності із забезпечення сталого розвитку підприємства (установи, організації).

У рамках ПЕРШОГО підрозділу необхідно висвітлити головні теоретичні постулати обраної тематики дослідження, у відповідності до теми кваліфікаційної роботи.

У рамках ДРУГОГО підрозділу необхідно висвітлити такі питання:

Для підприємства або установи:

- мета діяльності, стисла історична довідка;
- напрями видів діяльності, джерела отримання прибутку;
- опис основної продукції, послуг, їхнє призначення та основні споживчі властивості;
- характеристика виробничої структури та структури управління;
- інформації про основних конкурентів та ринки збуту продукції;
- інформація про засновників (керівників) підприємства, форму власності, майнова відповідальність;

- організація підприємства, установи;
- структура та посадові обов'язки працівників бухгалтерії;
- характеристика системи обліку;
- характеристика основних позицій Наказу про облікову політику;
- специфіка бухгалтерського обліку;
- система відповідальності відділів та керівників у системі управління;
- система цілей та стратегій їх досягнення, концепція безпеки;
- аналіз структури інформації та організаційного забезпечення діяльності (відповідні інструкції та положення);
- опис посадових обов'язків керівника (професіонала, аналітика);
- імідж підприємства;
- інтерес до підприємства з боку державних контролюючих і правоохоронних органів;
- ставлення партнерів до підприємства;
- відгуки контрагентів;
- зв'язки з компаніями (організаціями) або фізичними особами;
- випадки шахрайства;
- наявність судових або адміністративних розглядів за участі підприємства або його засновників чи керівників;
- політика підприємства в сфері соціальної відповідальності;
- ситуації щодо порушення трудової дисципліни та методи вирішення трудових спорів;
- аналіз корпоративних конфліктів (історія створення підприємства, вимоги до претендентів у склад органів управління, підвищення кваліфікації співробітників і членів органів управління, соціальна діяльність підприємства, кількість звернень акціонерів на підприємство, склад та характеристика конфліктних ситуацій на підприємстві, вплив корпоративних конфліктів на результативність діяльності підприємства) – якщо підприємство бази практики у формі АТ;
- аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства (установи, організації);
- аналіз ефективності управління діяльністю підприємства (установи, організації).

Для фінансово-кредитних організацій:

- історія створення та розвитку банку;
- характеристика банківських послуг та продуктів, коротка характеристика депозитних і кредитних програм;
- організаційна структура банку;
- оцінка динаміки основних фінансово-економічних показників діяльності банку за останні 5 роки (депозитний, кредитний портфелі, сума активів, власного капіталу, прибутку, показники рентабельності, заборгованість за кредитами та інші);
- облікова політика банку;
- облік де опозитивних та кредитних операцій банку;

- облік наявних коштів в банку;
- внутрішніх аудиту банку.
- організаційна структура відділу фінансового моніторингу;
- взаємозв'язки відділу фінансового моніторингу з іншими структурними підрозділами банківської установи;
- функції відділу фінансового моніторингу;
- організація управління діяльністю;
- організація управління кадрами;
- організація управління виробництвом;
- аналіз показників касових операцій;
- аналіз валютних операцій;
- аналіз депозитних операцій;
- аналіз кредитних операцій (або оцінка кредитоспроможності позичальника за даними кредитної історії).

Наприклад:

Для оцінки ймовірності банкрутства можуть застосовуватися наступні показники:

$$Z = 0,53 \times x_1 + 0,13 \times x_2 + 0,18 \times x_3 + 0,16 \times x_4, \quad (1.1)$$

де x_1 – відношення прибутку від реалізації продукції до короткострокових зобов'язань, тобто:

$$x_1 = \frac{[p.2000 - (p.2050 + p.2165)], ф.2}{p.1695, ф.1}; \quad (1.2)$$

x_2 – відношення оборотних активів до зобов'язань, тобто:

$$x_2 = \frac{p.1195, ф.1}{(p.1595 + p.1695), ф.1}; \quad (1.3)$$

x_3 – відношення короткострокових зобов'язань до всіх активів, тобто:

$$x_3 = \frac{p.1695, ф.1}{p.2350, ф.2}; \quad (1.4)$$

x_4 – відношення власного капіталу до позичкового капіталу, тобто:

$$x_4 = \frac{p.1495, ф.1}{(p.1900 - p.1495), ф.1}.$$

У рамках ТРЕТЬОГО розділу необхідно висвітлити такі питання:

- проблеми ефективності управління, які визначені в результаті проведених досліджень в другому розділі;
- можливі напрями подолання визначених проблем та розвитку системи управління за обраним напрямом дослідження у відповідності до теми кваліфікаційної роботи.

Список використаних джерел, слід розміщувати у алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться як літературні джерела, так і законодавчі та нормативні акти. На кожне джерело, що міститься у списку використаних джерел, повинно бути посилання по тексту звіту. При відсутності посилання на

відповідне джерело, воно не може бути згадане у списку використаних джерел.

В додатки включаються копії всіх первинних документів, форм звітності, які підлягали описанню в звіті. Не допускається наведення первинних документів, облікових реєстрів та звітності без вписаних реквізитів.

До додатків може включатися і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту, а саме: таблиці, схеми, діаграми, графіки, формули і розрахунки, інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ. Додатки можуть мати свій перелік і розташовуватися в порядку їх згадування в тексті. На кожен додаток повинно бути посилання в роботі. Наявність додатків в звіті обов'язкова.

Орієнтовний зразок змісту Звіту про проходження переддипломної практики наведено у додатку А.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт має бути представлений у вигляді надрукованого тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти п'яти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм.

Текст звіту необхідно розміщувати на сторінці, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 25-30 мм, правий - 10 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм.

Шрифт друку повинен бути Times New Romans, розмір - 14 пт.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» пишуть (друкують) великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, написаного в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 15-20 мм.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, не нумерують. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу), потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, графік або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:



Рис.1.2. Напрями наукових думок щодо визначення категорії «стійкий розвиток організації»

Джерело: [21, с. 34]

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка.

Таблиця 2.1.

Динаміка операційних витрат ПрАТ «КОЕЗ» за період 2018–2022 рр.

Стаття витрат	2018 рік	2019 рік	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відносне відхилення, %				
						2019/2018	20120/2019	2021/2020	2022/2021	2022/2018
Матеріальні затрати	165115	116347	95 132	221681	152834	-29,54	-18,23	133,02	-31,06	-7,44
Витрати на оплату праці	45597	55119	67 892	66155	64805	20,88	23,17	-2,56	-2,04	42,13
Відрахування на соціальні заходи	9569	12126	13 574	14281	14201	26,72	11,94	5,21	-0,56	48,41
Амортизація	19617	23103	37 331	42600	44236	17,77	61,59	14,11	3,84	125,50
Інші операційні витрати	10874	41453	50 707	59216	53725	281,21	22,32	16,78	-9,27	394,07
Всього	250772	248148	264636	403933	329801	-1,05	6,64	52,64	-18,35	31,51

Джерело: складено на основі додатків А-Д

Наприклад:

Таблиця 2.1. (перша таблиця другого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 2.1.».

Джерела можна розміщувати в списку одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно а вимогами державного стандарту ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання

[<https://drive.google.com/file/d/0B1Ugk1fhA47Ha1NfZk1YZ3QzeEU/view?resourcekey=0-x51fNY74izbW1aYVTCrWdw>].

Додатки оформлюють як продовження звіту у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту

сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. 1.2 - другий рисунок першого додатка; формула (1.1) - перша формула додатка 1.

8. ЗБІР МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ

Збір, аналіз та систематизація вихідних даних, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи, здійснюється кожним здобувачем самостійно відповідно до індивідуальних завдань, з урахуванням специфіки бази практики і теми дослідження.

Від обсягу зібраних матеріалів, повноти викладання їх у звіті значною мірою залежить своєчасне та якісне виконання кваліфікаційної роботи, успішний її захист перед екзаменаційною комісією. Тому при систематизації матеріалів кваліфікаційної роботи у звіті необхідно чітко визначити ті вихідні дані, які будуть потрібні для майбутніх розрахунків.

Під час проходження переддипломної практики кожен здобувач повинен забезпечити себе копіями документів, необхідних для аналітично-розрахункової частини кваліфікаційної роботи. Перелік облікових реєстрів, бухгалтерських, статистичних та управлінських документів, необхідних для виконання конкретної кваліфікаційної роботи указується керівником практики від університету у індивідуальному завданні.

У процесі збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи слід завжди спиратися на допомогу керівника практики від підприємства.

В процесі виконання індивідуальних завдань здобувачі здійснюють науково-дослідну роботу, що передбачає набуття навичок виконання наукових досліджень, їх впровадження в практику, реалізацію вміння творчо мислити й аналізувати процеси організації облікової, аналітичної, контрольно-перевірочної роботи на підприємстві, та роботи пов'язаної із адмініструванням податків та митних платежів. Отже, здобувач має змогу використати свої наукові розробки при написанні кваліфікаційної роботи і водночас значно поглибити знання з досліджуваної проблематики.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Звіт з належно оформленим щоденником і характеристикою відразу після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує рецензію на звіт про практику, дає загальну оцінку роботи, виконаної здобувачем під час проходження практики.

Захист звітів приймає на кафедрі спеціальна комісія, призначена завідувачем кафедри, до складу якої входять викладачі кафедри. Зразок

оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики наведено у додатку Б.

Під час захисту звітів здобувач має продемонструвати глибокі знання з теорії і практики організації адміністрування податків та митних платежів. Здобувач має критично оцінити чинну практику організації та функціонування системи адміністрування податків та митних платежів, довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від бази практики, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету.

Захист звіту завершується виставленням здобувачу диференційованої оцінки, про що робиться запис у заліковій книжці. З метою забезпечення єдиних критеріїв, переваги в оцінці результатів проходження переддипломної практики надаються керівнику переддипломної практики від університету.

Якщо здобувач: повністю виконав програму переддипломної практики, своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації, аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі неточності, здобувач може отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці «А» за шкалою ECTS та оцінці «Відмінно» за національною шкалою.

Якщо здобувач: повністю виконав програму практики, своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики, але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, здобувач може отримати від 82 до 89 балів, що відповідає оцінці «В» за шкалою ECTS та оцінці «Добре» за національною шкалою.

Якщо здобувач: повністю виконав програму практики, своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності

установи, де проходила практика, виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації, логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики, але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики, допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, не зовсім точно висвітлив свою діяльність як практиканта, здобувач може отримати від 74 до 81 балів, що відповідає оцінці «С» за шкалою ECTS та оцінці «Добре» за національною шкалою.

Якщо здобувач: виконав значну частину програми практики, виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика; виявив вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики, але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики, допускав на захисті звіту про проходження практики значні помилки, не зовсім точно висвітлив свою діяльність як практиканта, здобувач може отримати від 64 до 73 балів, що відповідає оцінці «D» за шкалою ECTS та оцінці «Задовільно» за національною шкалою.

Якщо здобувач: виконав значну частину програми практики, виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань, певною мірою оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх, виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, проте допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, не розумів сутності окремих завдань, здобувач може отримати 60-63 бали, що відповідає оцінці «E» за шкалою ECTS та оцінці «Задовільно» за національною шкалою. Якщо здобувач: фрагментарно виконав програму переддипломної практики, виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань. не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх, не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, здобувач після закінчення практики може отримати від 35 до 59 балів, що відповідає оцінці «FX» за шкалою ECTS та оцінці «Незадовільно» за національною шкалою.

Якщо здобувач: фрагментарно виконав програму практики, виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань, не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність їх використовувати, не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності установи, де проходила практика, не виконав окремі завдання керівників практики, допускав велику кількість суттєвих помилок при

написанні та захисті звіту про проходження практики, здобувач після закінчення практики може отримати від 1 до 34 балів, що відповідає оцінці «F» за шкалою ECTS та оцінці «Незадовільно» за національною шкалою.

Здобувач, який не виконав програму практики в повному обсязі та одержав незадовільну оцінку, виконує програму практики вдруге за новим завданням.

10. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До складу документів, які засвідчують проходження здобувачем переддипломної практики відносяться:

1. Договір на проведення практики здобувачів, укладений з підприємством - базою практики.

2. Направлення на практику.

3. Звіт про проходження переддипломної практики.

4. Щоденник практики, який є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем практики, у якому відображається вся його поточна робота і міститься:

- календарний графік проходження здобувачем практики з оцінкою його виконання;

- сформульовані індивідуальні завдання, що видані здобувачеві, з відміткою про стан їх виконання;

- характеристику з бази практики;

- підсумкове оцінювання роботи здобувача за період практики керівником від університету.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А
Орієнтовний зміст Звіту про проходження переддипломної практики

ВСТУП

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ
СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

- 1.1. Стратегічне управління: сутність, підходи, принципи та методи
- 1.2. Етапи впровадження стратегічного управління на підприємстві
- 1.3. Механізм реалізації стратегії та контролю в процесі стратегічного управління

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА
УПРАВЛІННЯ СТОВ «КІРОВОГРАДСЬКЕ»**

- 2.1. Характеристика господарської діяльності СТОВ «Кіровоградське»
- 2.2. Аналіз асортименту СТОВ «Кіровоградське»
- 2.3. Стратегічний аналіз діяльності СТОВ «Кіровоградське»

**РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ
СТОВ «КІРОВОГРАДСЬКЕ»»**

- 3.1. Формування стратегії з маркетингу як інструменту інноваційного управління СТОВ «Кіровоградське»
- 3.2. Створення механізму інформаційної підтримки стратегічного управління маркетингом в аграрному підприємстві

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики

Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ (на матеріалах « _____ »)

Виконав (ла):

здобувач(ка) другого (магістерського)
рівня вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»,
ОПП «Менеджмент бізнес-організацій»
___ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Керівник від університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Національна шкала _____
Кількість балів _____
Оцінка ECTS _____

Члени комісії

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

м. Кропивницький – 202_ рік

ДОДАТОК В

Орієнтовна тематика звітів з переддипломної практики

1. Використання здобутків світового менеджменту в управлінні організацією.
2. Процесуальний підхід до управління організацією.
3. Удосконалення (модернізація, оптимізація) функцій управління.
4. Шляхи та засоби вдосконалення управління організацією.
5. Формування (умови, шляхи та засоби) позитивного іміджу організації.
6. Формування (умови, шляхи та засоби) позитивного іміджу сучасного менеджера.
7. Розвиток управлінського потенціалу менеджера.
8. Формування готовності майбутнього керівника до управління організацією.
9. Формування культури управління організацією.
10. Система управління розвитком організації.
11. Концептуальні засади розвитку організації.
12. Програмно-цільовий підхід до управління стратегічним розвитком підприємства (окремими системами).
13. Комплексно-цільова програма як засіб реалізації стратегії розвитку організації (певної системи).
14. Розроблення та реалізація програми розвитку організації.
15. Аналіз як основа стратегічного розвитку підприємства (організації).
16. Моніторинг стратегічного розвитку організації.
17. Ресурсне забезпечення програм розвитку організації.
18. Формування готовності менеджера до стратегічного управління.
19. Управління інноваційними процесами в організації.
20. Формування (умови, засоби, підходи, модель) готовності колективу організації до інноваційної діяльності.
21. Умови ефективності інноваційної діяльності в організації.
22. Аналіз (експертиза) інноваційних процесів в організації.
23. Проектування інноваційної діяльності в організації.
24. Формування інноваційного середовища в організації.
25. Розвиток інноваційної компетентності (культури) керівника підприємства (організації).
26. Інноваційні підходи до управління організацією (оптимізаційний, рефлексивний, діалогічний, цільовий та ін.).
27. Сучасні інноваційні технології управління (тайм-менеджмент, паблік рілейшенз, коучинг та ін.).
28. Формування (умови, засоби, підходи, модель) готовності керівника до діяльності у творчому середовищі.
29. Удосконалення роботи з нормативними документами в підприємницькій діяльності.

30. Робота керівника організації із законодавчими та нормативними актами системи управління охороною праці.
31. Робота керівника організації із законодавчими та нормативними актами системи цивільного захисту.
32. Система роботи менеджера з державної реєстрації та державного регулювання діяльності.
33. Система правової діяльності з купівлі, продажу, передавання, здачі в оренду майна організації.
34. Система роботи керівника з урядовими та нормативними документами.
35. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища організації як основа планування діяльності.
36. Антикризове управління підприємством у сучасних умовах.
37. Антикризове управління підприємством: можливість, необхідність, зміст.
38. Помилки управління як причини кризи.
39. Удосконалення механізму антикризового управління підприємством.
40. Система управління ризиками підприємства.
41. Маркетинг як елемент антикризового управління підприємством.
42. Управління ризиками в малому бізнесі.
43. Удосконалення управління підприємством в умовах невизначеності
44. Основні функції і тенденції розвитку логістики.
45. Логістика як концепція управління підприємством.
46. Сучасні тенденції розвитку логістики в Україні й у світі.
47. Ефективність застосування логістичного підходу до управління підприємством.
48. Інформаційні технології в логістиці.
49. Управлінський облік у системі менеджменту.
50. Управління проектом: специфіка й особливості в Україні.
51. Організація розроблення бізнес-плану підприємства.
52. Розроблення бізнес-плану з розширення (реконструкції) підприємства.
53. Лізинг як інструмент інвестування малих підприємницьких проєктів.
54. Економічні методи управління та їх використання для підвищення ефективності підприємства.
55. Консультування як сучасна управлінська технологія.
56. Аналіз проблем адаптації підприємства в конкурентному середовищі.
57. Основні механізми підвищення ефективності управління виробництвом.
58. Виробничий менеджмент із ресурсозбереження на підприємстві та шляхи підвищення його ефективності.
59. Побудова ефективної системи управління виробничим підприємством (за галузями).
60. Дослідження організаційних резервів розвитку підприємства.
61. Обґрунтування вибору конкурентної стратегії підприємства.

62. Організація (удосконалення) оперативного управління виробництвом на підприємстві.
63. Організація внутрішньовиробничих економічних відносин на підприємстві в ринкових умовах.
64. Організація й управління маркетинговою діяльністю підприємства.
65. Удосконалення організаційної структури управління підприємством в сучасних умовах.
66. Управління конкурентоспроможністю підприємства та шляхи її підвищення.
67. Організація й управління рекламно-інформаційною діяльністю підприємства.
68. Удосконалення управлінням малим підприємством.
69. Організаційний розвиток і управління змінами (на прикладі конкретної організації).
70. Формування системи франчайзингу підприємств.
71. Специфіка менеджменту малих підприємств.
72. Стратегічне планування розвитку підприємства.
73. Розвиток організаційної структури підприємства в нестабільному середовищі.
74. Соціальна політика підприємства в сучасних умовах.
75. Удосконалення системи контролю на підприємстві.
76. Розвиток форм і методів організації виробництва в сучасних умовах.
77. Розроблення заходів із забезпечення конкурентоспроможності підприємства.
78. Формування та розвиток організаційно-управлінських структур підприємства.
79. Формування системи корпоративного управління організації.
80. Комунікаційна політика підприємства в умовах ринкових відносин.
81. Роль соціально-психологічних методів в управлінні підприємством.
82. Управлінські завдання та психологічні особливості їх виконання.
83. Соціальні та психологічні фактори ефективної діяльності організації.
84. Соціально-психологічний клімат колективу організації як управлінська проблема.
85. Соціально-психологічні аспекти розвитку персоналу в сучасній організації.
86. Організаційна культура як фактор ефективної діяльності організацій.
87. Формування та розвиток корпоративної культури організації.
88. Державне регулювання ринку праці та зайнятості (вітчизняний і зарубіжний досвід).
89. Аудит організаційної структури (на конкретному прикладі).
90. Аудит кадрових процесів (на конкретному прикладі).

91. Особливості управління соціально-трудовими відносинами.
92. Структура ринку праці, його основні суб'єкти та їх функції.
93. Менеджмент в Україні і в Японії: дрібний і великий бізнес, порівняльний аналіз.
94. Європейська модель управління та її адаптація до вітчизняних умов (на прикладі...).
95. Порівняльний аналіз американської, японської та європейської моделей управління персоналом, їх вплив на вітчизняну модель управління персоналом.
96. Побудова системи мотивації персоналу в організації.
97. Основні механізми підвищення ефективності праці персоналу.
98. Удосконалення системи мотивації персоналу в організації.
99. Оцінка ефективності мотиваційної системи в організації.
100. Залежність мотивації персоналу від характеристики організаційної культури.
101. Методи оцінки організаційної поведінки персоналу.
102. Удосконалення системи найму персоналу на підприємстві.
103. Роль менеджера (керівника) у формуванні та розвитку принципів організаційної (корпоративної) поведінки.
104. Роль професійних комунікацій у формуванні ефективної діяльності співробітників.
105. Формування системи безпеки праці та охорони здоров'я персоналу організації.
106. Оптимізація режимів праці та відпочинку для різних типів організацій.
107. Принципи забезпечення безпеки праці персоналу та їх реалізація в діяльності організації.
108. Управління безпекою праці в організації.
109. Мотивація праці працівників як фактор ефективного управління.
110. Нетрадиційні форми оплати праці та їх роль у стимулюванні персоналу.
111. Особливості застосування компенсаційного пакету на сучасних підприємствах.
112. Особливості розв'язання конфліктів в організації (на конкретному прикладі).
113. Діяльність керівника в розв'язанні конфліктів.
114. Роль служби персоналу в управлінні конфліктами.
115. Особливості розв'язання конфліктів у малому бізнесі.
116. Проблеми формування та реалізація кадрової політики організації.
117. Персонал як об'єкт і найважливіший ресурс управління в організації.
118. Комунікаційні процеси в управлінні персоналом організації.
119. Місце і роль служб управління персоналом у сучасній організації.
120. Проектування структури й чисельності штатів організації.

121. Планування в управлінні персоналом (на прикладі діяльності конкретної організації).
122. Конкурс як сучасна технологія формування персоналу (на прикладі діяльності конкретної організації).
123. Роль маркетингу персоналу у визначенні джерел набору персоналу.
124. Проблеми розстановки кадрів в організації (на прикладі діяльності конкретної організації).
125. Навчання як метод професійного розвитку персоналу.
126. Організація внутрішньофірмового навчання персоналу на підприємстві.
127. Моніторинг персоналу як основний механізм підтримки адекватної кадрової політики.
128. Адаптація персоналу як сучасна технологія в управлінні персоналом.
129. Психологічні проблеми адаптації персоналу в організації.
130. Атестація персоналу як інструмент кар'єрного зростання.
131. Атестація персоналу: проблеми ділової оцінки.
132. Сучасні підходи до атестації персоналу (на конкретному прикладі).
133. Удосконалення системи оцінки та атестації персоналу на підприємстві.
134. Удосконалення системи адаптації персоналу на підприємстві.
135. Відбір персоналу як сучасна кадрова технологія.
136. Удосконалення методів управління персоналом.
137. Планування і розвиток ділової кар'єри працівника на підприємстві.
138. Розвиток особистих і ділових якостей керівника виробничого підприємства.
139. Вплив стилів і методів керівництва на соціально-психологічний клімат в організації.
140. Керівник у системі управління підприємством.
141. Контроль в управлінні персоналом організації (на конкретному прикладі).
142. Організаційно-нормативне забезпечення управління персоналом.
143. Оцінка управлінської діяльності керівника.
144. Лояльність у структурі корпоративних цінностей організації.
145. Інформаційне забезпечення діяльності управління персоналом.
146. Формальні та неформальні комунікації в організації: проблеми взаємодії та впливу.
147. Формування й розвиток системи управління персоналом підприємства.
148. Вивільнення персоналу як інструмент стратегічного управління організацією.
149. Організація діяльності служби управління персоналом та оцінка її ефективності.
150. Професійне спілкування керівника і підлеглих та його роль у формуванні морально-психологічного клімату колективу.

151. Соціальна спрямованість інноваційних технологій в управлінні персоналом.
152. Технології PR-діяльності в управлінні персоналом (на прикладі діяльності конкретної організації).
153. Аудит персоналу та його роль у розвитку організації.
154. Форми і методи реалізації інновацій у кадровій роботі.
155. Планування інновацій в управлінні персоналом.
156. Проблема контролю в управлінні інноваціями в кадровій роботі.
157. Особливості мотивацій в інноваційній діяльності.
158. Команда як сучасна форма активізації праці.
159. Специфіка управління персоналом на різних етапах життєвого циклу організації.
160. Специфіка управління персоналом у проєктній формі організації праці.
161. Роль менеджера в процесі управління змінами.
162. Відповідальність та особливості її реалізації в інноваційному менеджменті.
163. Сучасні комунікативні технології в управлінні персоналом.
164. Організаційні методи управління стресами.
165. Організація роботи з кадровими документами (на прикладі конкретного підприємства).
166. Сучасна кадрова служба: особливості документаційного забезпечення роботи.
167. Управління якістю продукції та послуг.
168. Комплексне управління якістю: проблеми, методи.
169. Маркетинг в управлінні якістю продукції.
170. Формування ринку інформаційних послуг для підприємств малого бізнесу.
171. Формування інформаційної системи для ефективного управління підприємством.
172. Інформаційні технології в управлінні.
173. Інформаційне забезпечення управління підприємством.
174. Управління інноваційним розвитком організації (на конкретному прикладі).
175. Інтернет-комерція в Україні: можливості та шляхи розвитку.
176. Управління інноваційною діяльністю підприємства в умовах ризикового підприємництва.
177. Проблеми управління нововведеннями в організації.
178. Інноваційний розвиток організації (на конкретному прикладі).
179. Управління новими технологіями, аутсорсингом на підприємстві.
180. Інноваційний потенціал організації.
181. Ризики інноваційних проєктів і методи їх зниження на підприємстві.

182. Технопарк як форма розвитку інноваційного виробництва: світовий досвід і українські можливості.
183. Тайм-менеджмент: шляхи підвищення ефективності використання робочого часу в організації.
184. Реінжиніринг організації – проблемний аналіз.
185. Реінжиніринг як механізм забезпечення стійкості та конкурентоспроможності підприємства.
186. Цифровізація процесів управління сучасних підприємств.
187. Шляхи удосконалення управління підприємством в умовах невизначеності.
188. Напрями підвищення ефективності прийняття адміністративних рішень задля сталого розвитку підприємства.
189. Інноватизація діяльності підприємства в умовах розвитку креативної економіки.
190. Удосконалення діяльності підприємства на засадах резильєнтного підходу.

ДОДАТОК Г

Рекомендовані джерела інформації:

Основні:

1. Актуальні проблеми економіки і менеджменту: теорія, інновації та сучасна практика : монографія. Кн. 6 / Е. А. Кузнецов, О. В. Горняк, М. О. Уперенко та інші; за заг. ред. Е. А. Кузнецова. Херсон : ОЛДПЛЮС, 2018. 357 с.
2. Анісімова Л. А., Жилінська О. І. Менеджмент : практикум. Навч. посіб. Видання друге. К.: 2018. 237 с
3. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом : підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
4. Безгін К. С. Клименко Ю.М. Управління інноваціями: Навчальний посібник / Заг. ред. К.С. Безгіна. Вінниця: ДонНУ, 2017. 207 с.
5. Бенько М. М. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства : підручник. Київ : В-во Ліра-К, 2021. 560 с.
6. Вівчар О.І. Безпека бізнесу. Тернопіль: ФОП Шпак В.Б., 2019. 277 с.
7. Вовчак О. Д. Гроші та кредит: підручник для вищих навч. закл. К.: Центр навчальної літератури, 2017. 424 с.
8. Воронка О. З. Механізм забезпечення кадрової безпеки підприємств високотехнологічного сектору економіки: монографія. Львів : Галицька видавнича спілка, 2020. 231 с.
9. Гнилицька Л. В. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства : монографія. Київ : КНЕУ, 2012. 305 с.
10. Грушева А. А., Вітренко Л. О. Менеджмент : навч. посіб. Ун-т держ. фіск. служби України. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 308 с.
11. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (2-ге вид. прероб. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
12. Економіка підприємства: навч.посіб. / О.М. Бандурка, Є.В. Ковальов, М.А. Садиков, О.С. Маковоз; за заг. ред. О.М. Бандурки. Харків: ХНУВС 2017. 192 с.
13. Економічна безпека підприємства. Електрон. навч. посібник/ уклад. М.І. Небава, Ю.В. Міронова. Вінниця: ВНТУ, 2017. 75 с.
14. Економічна безпека підприємства: [підручник]/ А.М. Дідик та ін. Львів: НУ «Львівська Політехніка», ТзОВ «Видавнича група «Бухгалтери України», 2019. 624 с.
15. Економічна та майнова безпека бізнесу / Б.М. Андрушків, Л.Я. Малюта. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2016. 180 с.
16. Івченко Є.А. Трансформації системи економічної безпеки підприємства: монографія. Сєверодонецьк: вид-во СНУ ім. В.Даля, 2018. 420 с.
17. Ілляшенко С. Маркетинг: підручник. К.: Вид-во «Університетська

книга», 2017. 1134 с.

18. Інноваційний розвиток підприємства: навч. посіб. / Пугач А.М. та ін. Миколаїв: ФОП Швець В.М., 2018. 348 с.

19. Інформаційна безпека та інформаційні технології : монографія / за заг. ред. В. С. Пономаренка. – Х. : Вид. Рожко С.Г. 2019. – 327 с.

20. Кавун С. В. Система економічної безпеки: методологічні та методичні засади. Х.: ХНЕУ, 2016. 299 с.

21. Капінос Г.І. Операційний менеджмент : навч. посіб. К.: вид-во «Кондор», 2017, 352с.

22. Карлова О. А., Плотницька С. І., Гнатенко М. К. Основи менеджменту і маркетингу : підручник. Харків : Друкарня Мадрид, 2016. 228 с.

23. Карий О. І. Менеджмент та інновації: теорія і практикум : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Растр-7, 2020. 297 с.

24. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.

25. Килимник І. І. Правова характеристика забезпечення комерційної таємниці на підприємстві в умовах ринкової економіки: монографія / І. І. Килимник, О. В. Харитонов; Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Х.: ХНУМГ, 2014. 82 с.

26. Ковальчук І.В. Економіка підприємства: навч. посіб. К.: Знання, 2016, 679 с.

27. Ковтун Н. С., Літовченко Б. В. Історія вчень менеджменту. Практикум : навчальний посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2019. 75 с

28. Козирєва О. В., Зоїдзе Д. Р. Менеджмент підприємства (за видами економічної діяльності) : навч. посіб. Нац. фармацевт. ун-т, каф. менеджменту і адміністрування. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2019. 162 с.

29. Копилюк О. І., Музичка О. М. Банківські операції: навч. посіб. 2-ге вид., випр. і доп. ЦУЛ, 2017. 536 с.

30. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.

31. Корченко О.Г. Прикладні системи оцінювання ризиків інформаційної безпеки : монографія / Олександр Григорович Корченко, Світлана Володимирівна Казмірчук, Берик Бахитжанович Ахметов. Київ : Компринт, 2017. 435 с.

32. Костецька І., Ольхівська М., Ольхівський В. Бізнес-планування у системі менеджменту : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів; Дрогобич : Посвіт, 2019. 271 с

33. Краснокутська Н. С. Менеджмент : навч. посіб. для екон. спец. закл. вищ. освіти. Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків: Друкарня Мадрид, 2019. 230 с.

34. Кузьмін О. Є. Менеджмент: графічна і таблична візуалізація : навчальний посібник / О. Є. Кузьмін, О. Г. Мельник, І. С. Процик, С. Б.

Романишин, Р. З. Дарміць. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 208 с.

35. Марченко О. М. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Львів. держ.ун-т внутр. справ. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 223 с.

36. Менеджмент : практикум: навч. посіб. / за ред. Овсянюк-Бердадіної О. Ф. Тернопіль : Вектор, 2019. 72 с

37. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 231 с.

38. Микитюк П.П., Брич В.Я., Шкільняк М.М., Микитюк Ю.І. Інноваційний менеджмент: підруч. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ, 2019. 518 с.

39. Мошек Г. Є., Федоренко В. Л., Соломко А. С. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. ХХІ ст.; за заг. ред. Мошека Г. Є. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Н.-д. центр судової експертизи з питань інтелектуал. власності. Київ : Ліра-К, 2020. 419 с

40. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій: Навчальний посібник. / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк – К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 560 с. URL:

https://shron1.chtyvo.org.ua/Nazarchuk_Tetiana/Menedzhment_orhanizatsii.pdf

41. Нашинець-Наумова А.Ю. Інформаційна безпека: питання правового регулювання: монографія / А.Ю. Нашинець-Наумова. Київ: Видавничий дім «Гельветика», 2017. 168 с.

42. Небава М. І., Міронова Ю.В. Економічна безпека підприємства. Вінниця : ВНТУ, 2017. 73 с.

43. Ноздріна Л. В., Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проектами : підручник. Київ: ЦНЛ, 2019. 432 с.

44. Овсієнко О. В. Менеджмент: навчально-методичний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» спеціалізації «Бізнесекономіка». Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 144 с. URL:

<https://drive.google.com/file/d/1PcUdKxJov9B5Ke9Gj6NLqC3GVypO2rJ4/view>

45. Організація та управління системою економічної безпеки підприємства: навчально-методичний посібник / З. Б. Живко та ін.; за ред. З.Б. Живко. Черкаси : видавець Чабаненко Ю.А., 2019. 120 с.

46. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. / Г.Є. Мошек, І.П. Миколайчук, Ю.І. Палеха, Ю.В. Поканевич, А.С. Соломко, О.В. Коваленко, Н.В. Коваленко, В.С. Ціпуринда, Г.П. Сиваненко, О.І. Белова; за заг. ред. проф. Мошека Г.Є. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 528 с.

47. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент: підручник ; вид. 4-е, перероблене і доповнене. К.: Кондор-Видавництво, 2015. 563 с.

48. Петренко Н. О., Кустріч Л. О., Гоменюк М. О. Управління проектами. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 244 с.

49. Петруня Ю. Є., Петруня В. Ю. Менеджмент. Практикум : навч. посіб. Дніпро : Ун-т мит. справи та фінансів, 2019. 104 с. 26. Підгірна В. Н.

Менеджмент: тренінговий курс : навч. практикум. Чернівець. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : ЧНУ : Рута, 2019. 159 с.

50. Птащенко Л. О. Стратегічне та інноваційне забезпечення розвитку системи економічної безпеки підприємства: [навчальний посібник]. Київ: «Центр учбової літератури», 2018. 320 с.

51. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Вид-во Осадца Ю.В., 2017. 210 с.

52. Самойленко І. О. Менеджмент організацій : підручник. Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». Харків : ХАІ, 2020. 279 с.

53. Селютін В.М., Яцун Л.М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2018. 188 с. Режим доступу : http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/1/Практикум_УП_A5.pdf.

54. Слоун А. Моя історія в General Motors : з новою передм. Пітера Друкера; пер. з англ. Ганна Литвиненко. Київ : Наш формат, 2020. 435 с.

55. Співак С. М. Менеджмент конкурентоспроможності підприємств: теорія, методика, практика : монографія. Тернопіль. нац. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. Тернопіль : Паляниця В. А., 2020. 403 с.

56. Снітко Є. О., Завгородня Є. Є. С-53 Менеджмент: підруч. для студ. ден. та заоч. Форм навч. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент за освітньою програмою „Менеджмент організацій і адміністрування». ДР «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка» Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2018. 281 с.

57. Сорока П.М., Харченко В.В., Харченко Г.А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: Навч. посіб. – Київ: ЦП «Компринт», 2019. 518 с.

58. Стан та перспективи соціальної безпеки в Україні: експертні оцінки : монографія / О. Ф. Новікова, О. Г. Сидорчук, О. В. Панькова [та ін.]. Київ; Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2018. 184 с.

59. Старченко Г.В. та ін. Операційний менеджмент : навч. посібник / Старченко Г.В., Калінько І.В., Косач І.А. Київ : Кондор-Видавництво, 2020. 232 с.

60. Стратегія підприємства у постіндустріальній економіці : монографія / [А. П. Наливайко, О. М. Гребешкова, Т. І. Решетняк та ін.]; за заг. ред. А. П. Наливайка, О. М. Гребешкової. Київ: КНЕУ, 2017. 418 с.

61. Стратегія та засоби конвергенції системи соціальної безпеки України та ЄС у процесі євроінтеграції : монографія / за ред. д.е.н., проф. Васильців Т. Г., к.е.н., доц. Лупака Р. Л. Львів : Видавництво ННВК «АТБ», 2018. 303 с.

62. Суліма Н.М., Степасюк Л.М., Величко О.В. Економіка і фінанси підприємства: Підручник. К.: «ЦП КОМПРИНТ», 2015. 466 с.

63. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків :

ХНУВС, 2021. 208 с.

64. Тертичка В.В. Стратегічне управління : підручник / Валерій Тертичка. – Київ: «К.І.С.», 2017. – 932 с.

65. Тетарчук І.В. Господарське право України. Для підготовки до іспитів: навч. посіб. К. : ЦНЛ, 2019. 222с.

66. Управління інноваційною складовою економічної безпеки : монографія : у 4-х т. / за ред. д. е. н., професора Прокопенко О. В. (гол. ред.), к. е. н., доцента Школа В. Ю., к. е. н. Щербаченко В. О. Суми : Триторія, 2017. Т. І. : Теорія та методологія управління інноваційною складовою економічної безпеки. 464 с.

67. Управління проектами: навч. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.

68. Чайковська В.В. К. Господарське право: підручник. К.: вид-во «Кондор», 2018. 368с.

69. Шевченко Л. С. Стратегічний інноваційний менеджмент: навч. посіб. Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2019. 155 с

70. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/31710>

71. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крок, 2017 р. 252 с.

72. Щербань В.М. Маркетинг : навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2016. 208 с.

73. Якокка Лі. Кар'єра менеджера. URL : <http://infotour.in.ua/yakokka.htm>

74. Яркіна Н.М. Економіка підприємства : навч. посіб. Вид. 2-ге перероб. і доп. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.

75. An Introduction to Management. URL : <https://courses.lumenlearning.com/boundless-business/chapter/an-introduction-to-management/>

76. Charles Doyle. Stealing Trade Secrets and Economic Espionage: An Overview of the Economic Espionage Act. Congressional Research Service, 7-5700, www.crs.gov, R42681.

77. Goździewicz W, Gutkowski C., Tabansky L., Siudak R. (2017) Security through innovation. Cybersecurity sector as a driving force in the national economic development/ Skokowski D. (Ed.) The Kosciuszko Institute. <https://ik.org.pl/wp-content/themes/ik/report-img/security-through-innovation.pdf>

78. Heagney J. (2016) Fundamentals of project management. Amacom

79. Padilla Torres, Pedro A. Overview of International Trade Secret Protection. URL: <http://www.natlaw.com/pubs/spmxi14.htm>

80. Rudominer R. Corporate Social Responsibility Matters: Ignore Millennials at Your Peril. 2017. URL: https://www.huffingtonpost.com/ryan-rudominer/corporate-social-responsi_9_b_9155670.html

81. Sennewald C., Baillie C. Effective Security Management. 7th Edition. Amsterdam: Elsevier Inc., Butterworth-Heinemann, 2020. 424 p. <https://doi.org/10.1016/C2017-0-01734-2>

82. Taylor F. W. The Principles of Scientific Management. Harper & Brothers Publishers. New York and London, 1911. 77 p. URL: <http://dx.ua/56vus>.

83. Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights. URL: https://www.wto.org/english/tratop_e/trips_e/trips_e.htm.

84. Vellani K., Strategic Security Management: A Risk Assessment Guide for Decision Makers. Boca Raton: CRC Press, 2019. 300 p. <https://doi.org/10.4324/9780429506611>

85. What is Management? URL: <https://www.managementstudyhq.com/whatis-management.html>.

86. What is Organizational and Business Management? How Do I Manage? URL: <https://managementhelp.org/management/index.htm>.

Електронні ресурси

1. Сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

2. Сайт Національного банку України. URL: www.bank.gov.ua

3. Сайт Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг. URL: <http://nfp.gov.ua>

4. Державна служба статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>

5. Кабінет міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

6. Міністерство фінансів України. URL: <https://www.minfin.gov.ua>

7. Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>

8. Платформа знань про менеджмент і бізнес-адміністрування. URL: www.12manage.com

9. Бібліотека знань House of Europe. URL: [https://houseofeurope.org.ua/library?sort=date&search=&&tags\[\]=7](https://houseofeurope.org.ua/library?sort=date&search=&&tags[]=7)