

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ І ТУРИЗМУ  
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА БІЗНЕС-ТЕХНОЛОГІЙ

## **УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійних програм  
«Управління персоналом та економіка праці»  
та «Управління бізнесом»  
усіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри  
кафедри управління персоналом  
та бізнес-технологій  
*Протокол № 4 від 20.04.2023*

Чернігів 2023

Управлінська практика. Методичні вказівки для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм «Управління персоналом та економіка праці» та «Управління бізнесом» усіх форм навчання / Укл. Ремньова Л.М., Холодницька А.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2023. 18 с.

Укладачі: РЕМНЬОВА ЛЮДМИЛА МИХАЙЛІВНА, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці, кандидат економічних наук, професор  
ХОЛОДНИЦЬКА АЛЛА ВЯЧЕСЛАВІВНА, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління персоналом та економіки праці

Відповідальний за випуск: РЕМНЬОВА ЛЮДМИЛА МИХАЙЛІВНА, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці, кандидат економічних наук, професор

Рецензент: РОГОВИЙ АНДРІЙ ВІТАЛІЙОВИЧ, доктор економічних наук, професор кафедри туризму

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1 Основна мета управлінської практики	5
1.2 Завдання управлінської практики	5
1.3 Вимоги до знань і вмінь	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ	6
2.1 Бази практики	6
2.2 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	7
3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ	8
3.1 Орієнтовний тематичний план навчальної практики	8
3.2 Методичні рекомендації	9
3.3 Індивідуальні завдання	10
3.4 Структура звіту про практику та вимоги до його складових	11
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	12
4.1 Підведення підсумків практики	12
4.2 Оцінювання результатів практики	12
4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні управлінської практики керівником практики	13
4.2.2 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	13
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	14
Додаток А – Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми навчальної практики	16
Додаток Б – Зразок оформлення змісту звіту про виконання програми управлінської практики	17
Додаток В – Остання сторінка звіту	18

## ВСТУП

Управлінська практика є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом за спеціальністю 073 – Менеджмент, освітньо-професійні програми «Управління персоналом та економіка праці» та «Управління бізнесом» для ЗВО III курсу денної форми навчання.

Термін проходження практики – 10 робочих днів у VI семестрі.

Практика покликана сформувати у майбутніх фахівців вміння та навички практичної роботи з установчими документами підприємства, аналізу фінансової звітності, розрахунку та аналізу трудових показників підприємства, управління організацією праці та розвитком персоналу підприємства (організації, установи), а також створити умови для практичного застосування теоретичних знань, формування базових професійних навичок і вмінь, діагностики професійної придатності здобувача вищої освіти до здійснення майбутньої професійної діяльності.

Доцільність проведення вказаної навчальної практики на III курсі обумовлена одержаним рівнем теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти, які до цього часу опанували знання з управління персоналом, менеджменту, основ фінансового менеджменту, інноваційного та інвестиційного менеджменту, організації праці і достатньо підготовлені для того, щоб закріпити ці знання на практиці.

Під час проходження практики ЗВО повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Керівник практики від підприємства здійснює постійний контроль за роботою практикантів та відвідуванням ними бази практики. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

Таблиця 1 – Інформація щодо управлінської практики здобувачів вищої освіти

Ступінь вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Тривалість практики	Денна форма навчання
Ступінь вищої освіти: <u>Бакалавр</u> Спеціальність: <u>073 Менеджмент</u> Освітньо-професійні програми: <u>Управління персоналом та економіка праці</u> <u>Управління бізнесом</u>	2 тижні	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр:
		6-й
		Вид контролю: диф. залік

Керівниками управлінської практики є викладачі кафедри управління персоналом та бізнес-технологій відповідно до наказу, що складається перед практикою.

Форми контролю: захист звіту з управлінської практики.

# 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1 Основна мета управлінської практики

Метою управлінської практики є закріплення і розвиток теоретичних знань, отриманих під час навчання, формування компетенцій майбутнього менеджера, набуття практичних навичок з управління бізнес-процесами та персоналом підприємства (організації, установи), ознайомлення з установчими документами, фінансовою звітністю та звітністю з питань праці, веденням кадрової роботи, організацією і методами управління трудовими ресурсами та отримання практичних навичок зі спеціальності 073 – Менеджмент, освітньо-професійних програм «Управління персоналом та економіка праці» та «Управління бізнесом», а також виховання потреби систематично поповнювати свої знання та вміння застосовувати їх у практичній діяльності.

Управлінська практика відіграє значну роль у формуванні світогляду і професійних знань здобувачів вищої освіти, закріплює вже набуті навички зі спеціальності 073 – Менеджмент.

## 1.2 Завдання практики

Основними завданнями практики управлінської є:

- вивчення порядку розробки та змісту установчих документів підприємства (установи, організації);
- набуття навичок оцінки конкурентних переваг підприємства (установи, організації), його інвестиційної привабливості та інноваційної активності;
- дослідження ефективності управління виробничою та фінансовою діяльністю підприємства (установи, організації);
- формування комплексу фахових практичних навичок з управління персоналом;
- оцінка стану організації праці, динаміки трудових показників та ефективності управління персоналом;
- набуття навичок роботи в трудовому колективі, відповідальності за доручену частину роботи, досвіду професійного становлення ЗВО;
- розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних управлінських ситуаціях;
- вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збору та систематизації практичного матеріалу для написання курсових робіт.

## 1.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен

**знати:**

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики;

- основні методи та принципи управління підприємством (організацією, установою) та окремими підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
  - основні фінансово-економічні показники результатів діяльності підприємства (установи, організації);
  - систему показників, що характеризують чисельність, склад та структуру персоналу підприємства, методичку оцінки продуктивності та ефективності праці;
  - організацію системи управління персоналом на базі практики;
- уміти:**
- застосовувати на практиці законодавство, що регулює діяльність суб'єктів господарювання та процеси прийняття управлінських рішень за окремими напрямками;
  - обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту для обґрунтування ефективності управлінських рішень;
  - обчислювати та аналізувати показники чисельності персоналу, продуктивності його роботи, трудомісткості, оплати праці;
  - розраховувати та аналізувати показники фінансових результатів та фінансового стану підприємства (установи, організації);
  - оцінювати інноваційні можливості та інвестиційну привабливість підприємства (установи, організації).

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Бази практики**

Практика ЗВО Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту управлінської практики, а також вимогам освітньо-професійної програми.

Базами практики можуть бути підприємства різних організаційно-правових форм, бюджетні та фінансово-кредитні установи, центри зайнятості, страхові компанії, кадрові та рекрутингові агентства, навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету, які мають належні умови для проведення практики.

Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати кафедрі місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

Бази можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально. Напередодні практики Університет укладає із базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) угоди встановленої форми на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується сторонами, що його уклали. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років, у тому числі з автоматичною пролонгацією.

## **2.2 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики**

**Здобувачі вищої освіти при проходженні навчальної практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

**Керівник практики від кафедри зобов'язаний:**

- розробити і вдосконалити програму практики, а також інші навчально-методичні та звітні документи (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- організувати проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням ЗВО на практику, зокрема:
  - 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики),
  - 2) надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлюється програмою про проведення практики здобувачів вищої освіти, із урахуванням специфіки підготовки з певного напрямку,
  - 3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, прикладу оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
  - 4) проведення із здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;
- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;
- забезпечення своєчасності подання здобувачами вищої освіти на кафедру звітів з управлінської практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;
- своєчасне проведення захисту звітів з практики на кафедрі;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення управлінської практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів.

### 3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Зміст управлінської практики окреслюється вимогами освітньо-професійних програм «Управління персоналом та економіка праці» та «Управління бізнесом» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент. Послідовність проходження практики обумовлюється особливостями бази практики, програмою практики та цими методичними вказівками. Вагомою складовою змісту практики є індивідуальні завдання, які обираються відповідно до наукових інтересів здобувачів вищої освіти, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

#### 3.1 Орієнтовний тематичний план управлінської практики

Таблиця 3.1- Тематичний план управлінської практики

<i>№ п/п</i>	<i>Тема програми навчальної практики</i>	<i>Приблизний розподіл часу в днях</i>
1	Загальне ознайомлення з базою практики (організаційно-економічна характеристика)	2
1.1	Організаційно-правовий статус та види діяльності підприємства (установи, організації)	0,5
1.2	Ознайомлення з організаційними формами управління та виробничою структурою підприємства (установи, організації)	0,5
1.3	Управління конкурентоспроможністю підприємства (установи, організації)	1
2	Управління фінансами підприємства (установи, організації)	2
2.1	Управління активами та пасивами підприємства (установи, організації)	1
2.2	Оцінка показників ліквідності та платоспроможності	0,5
2.3	Фінансова стійкість підприємства (установи, організації) та оцінка ефективності управління фінансами	0,5
3	Управління організацією праці підприємства (установи, організації)	2
3.1	Діючий порядок забезпечення дисципліни та охорони праці на підприємстві (в установі, організації)	0,5
3.2	Оцінка умов праці, режимів праці та відпочинку на підприємстві ( в установі, організації)	1
3.3	Організація та обслуговування робочих місць	0,5
4	Кадровий менеджмент та його ефективність	2
4.1	Аналіз функцій управління персоналом, його чисельності, складу та структури	1
4.2	Ефективність управління персоналом	0,5
4.3	Управління мотивацією персоналу	0,5
5	Управління інвестиційно-інноваційною діяльністю підприємства (організації, установи)	2
5.1	Оцінка інноваційних можливостей досліджуваного підприємства (організації, установи)	0,5
5.2	Джерела фінансування інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства (організації, установи)	0,5
5.3	Управління інноваційними процесами на підприємстві (в установі, організації)	1
	<b>Всього:</b>	<b>10 робочих днів</b>



## **3.2 Методичні рекомендації**

### **1 Загальне ознайомлення з базою практики (організаційно-економічна характеристика)**

У цьому розділі необхідно:

1. Навести стисло загальну характеристику бази практики: повна назва організації; галузева належність; коротка історична довідка; основні види продукції та послуг.
2. Охарактеризувати статус суб'єкта господарювання (форму власності, організаційно-правову форму, належність до визначеної організаційної структури).
3. Ознайомитися з видами діяльності, передбаченими установчими документами, та навести дані про обсяги діяльності за останні три роки.
4. Вивчити внутрішню організаційно-управлінську структуру підприємства (структуру відділів) та скласти відповідну схему.
5. Навести перелік основних конкурентних переваг підприємства (установи, організації) та оцінити конкурентні позиції на ринку. Для цього доцільно скористатися методикою SWOT-аналізу.

### **2 Управління фінансами підприємства (установи, організації)**

У цьому розділі потрібно:

1. Провести горизонтальний та вертикальний аналіз балансу підприємства (установи, організації) за останні два роки.
2. Оцінити показники ліквідності та платоспроможності підприємства (установи, організації) за останні два роки.
3. Проаналізувати фінансову стійкість підприємства та оцінити ефективність управління фінансами (установи, організації).

### **3 Управління організацією праці підприємства (установи, організації)**

При розкритті цього розділу доцільно:

1. Ознайомитись з нормативними документами, що регулюють питання охорони праці та техніки безпеки.
2. Вивчити порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці.
3. З'ясувати, чи існує на підприємстві (в установі, організації) перелік робіт з підвищеною небезпекою.
4. Опрацювати основні положення Колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку в частині забезпечення дисципліни праці, умов праці, діючих режимів праці та відпочинку на підприємстві ( в установі, організації).
5. Оцінити стан умов праці.
6. Проаналізувати порядок організації та обслуговування робочих місць на підприємстві (в установі, організації), оцінити стан робочих місць, укомплектованість необхідними засобами та предметами праці, їх безпечність та відповідність сучасним вимогам.

#### **4 Кадровий менеджмент та його ефективність**

При відповіді на питання цього розділу здобувачі вищої освіти повинні:

1. Вивчити й описати порядок, форми, методи визначення посадових обов'язків, завдань, відповідальності на прикладі конкретних структурних підрозділів, категорій персоналу та посадових осіб (Положення про структурні підрозділи, Посадові інструкції).

2. З'ясувати, хто на підприємстві (організації, установі) відповідає за питання управління людськими ресурсами, та скласти детальний перелік завдань менеджменту персоналу з урахуванням специфіки бази практики.

3. Оцінити чисельність та структуру працівників підприємства, їх динаміку протягом останніх 2 років. Проаналізувати укомплектованість персоналу підприємства та ефективність використання робочого часу.

4. Розрахувати за фактичними даними за останні 2 роки показники обороту, плинності та стабільності персоналу. Провести аналіз динаміки продуктивності праці за останні 2 роки.

5. Вивчити стан матеріальної мотивації персоналу, провести аналіз рівня, структури, диференціації доходів працівників та дієвості системи матеріальних стимулів, що використовує організація. Оцінити ефективність методів матеріального заохочення персоналу щодо підвищення рівня продуктивності праці.

6. Проаналізувати та докладно описати склад та структуру фонду оплати праці, його динаміку на підприємстві (установі, організації) за останні 2 роки.

#### **5 Управління інвестиційно-інноваційною діяльністю підприємства**

При розкритті цього розділу доцільно:

1. Оцінити інноваційні можливості досліджуваного підприємства (організації, установи), а також з'ясувати які види інновацій формують його конкурентні переваги.

2. Дослідити, з яких джерел здійснюється фінансування інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства (організації, установи).

3. Дізнатися, як відбувається управління інноваційними процесами на підприємстві (в установі, організації), які посадові особи за це відповідальні, які категорії працівників беруть у цьому участь.

### **3.3 Індивідуальні завдання**

Метою виконання індивідуального завдання є формування у здобувачів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних практичних ситуаціях, аналізувати і оцінювати практику діяльності досліджуваного суб'єкта господарювання, обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту для обґрунтування ефективності управлінських рішень.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

I. Підготовка тез доповідей та наукової статті на матеріалах досліджуваного об'єкта.

II. Поглиблене дослідження окремих управлінських ситуацій та аналіз реалізації успішних практичних кейсів.

III. Проведення соціальних досліджень (анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування) з метою виявлення ефективності прийняття управлінських рішень.

IV. Збір та систематизація практичного матеріалу для написання курсових робіт.

Окремий час для написання індивідуального завдання не відводиться, оскільки воно виконується одночасно з проходженням практики.

Індивідуальні завдання обираються здобувачами вищої освіти з урахуванням їх наукових та професійних інтересів і погоджуються з керівниками управлінської практики від кафедри.

### **3.4 Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Під час проходження управлінської практики ЗВО повинен систематично, грамотно і акуратно заповнювати звіт з практики, відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи, передбаченої програмою практики.

По закінченню строку проходження практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики.

Керівник від бази практик надає відгук на звіт та оцінює роботу ЗВО на практиці.

По закінченні практики ЗВО повинен надати кафедрі управління персоналом та бізнес-технологій наступні документи:

- 1) письмовий звіт про виконання програми практики.

Структура звіту включає:

- титульну сторінку звіту, що оформлюється за зразком у додатку А, скріплюється печаткою і підписом керівника практики від підприємства;
- зміст (зразок наведено у додатку Б);
- розкриття окремих питань, передбачених тематичним планом практики (п.3.1 та 3.2 методичних вказівок);
- індивідуальне завдання;
- висновки за результатами проходження практики;
- список використаних джерел;
- додатки (прикладаються заповнені форми звітності та документів);

2) відгук та оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці, заповнений та скріплений печаткою і підписом керівника практики від підприємства (оформлюється за зразком у додатку В, додається окремим файлом або вставляється як сканована копія на останній сторінці звіту).

## **4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

### **4.1 Підведення підсумків практики**

Загальна форма звітності здобувача вищої освіти про результати проходження практики – це подання письмового звіту. Звіти про результати проходження практики підлягають оцінці та підписуються безпосередньо керівником від бази практики (підписи скріплюються печатками організації, окрім випадків, коли у суб'єкта господарювання печатки немає).

Після цього здобувачі вищої освіти розміщують електронний варіант сканованих копій вищеназваних звітних документів у системі дистанційного навчання Moodle, і керівники практики від кафедри проводять їх рецензування.

У звіті мають бути відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаних джерел. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими програмою практики.

### **4.2 Оцінювання результатів практики**

Оцінювання результатів управлінської практики проводиться за національною шкалою та шкалою ECTS. Результати захисту практики вносяться керівником практики в особистому електронному кабінеті в автоматизованій системі управління Університету (АСУ «ВНЗ») до електронної відомості обліку успішності.

У разі отримання незадовільної оцінки за захист практики, перескладання здійснюється за графіком, установленим дирекцією ННІ бізнесу, природокористування і туризму

Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості здобувачів вищої освіти в АСУ «ВНЗ» працівниками дирекції ННІ формується ліквідаційна електронна відомість, яку НПП заповнює у визначений день ліквідації академічної заборгованості.

Оцінка з практики враховується при нарахуванні стипендії за результатами літнього семестрового контролю.

Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин, призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора).

Підсумки проведення управлінської практики обговорюються на засіданні кафедри управління персоналом та бізнес-технологій.

#### 4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

Таблиця 4.1- Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження навчальної практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з навчальної практики:</i> 3) виконано на 90-100% і захищено; 4) виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; 5) виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; 6) виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; 7) виконано менш ніж на 60% і не захищено.	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> 8) несвоєчасна здача звіту з навчальної практики; 9) недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10 10

#### 4.2.2 Критерії оцінювання ЗВО з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

##### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
66-74	<b>D</b>	задовільно	
60-65	<b>E</b>		
0-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Грицаєнко Г. І., Грицаєнко М. І. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник. Мелітополь: Люкс, 2021. 260 с.
2. Економіка і бізнес: підручник / за ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника, д.е.н., проф. О. І. Карінцевої. Суми: Університетська книга, 2021. 316 с.
3. Економіка підприємства: навчальний посібник / О.І. Лисак, Л.О. Андрєєва, Л.О. Болтянська. Мелітополь: Люкс, 2020. 272 с
4. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб./ О.В.Безпалько та ін.; за заг. ред. О. В. Безпалько. К. : Кафедра, 2020. 310 с.
5. Єгорова О. В., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник Ю. М. Економічний аналіз: навч. посіб. Полтава : РВВД ПДАА, 2018. 290 с.
6. Конспект лекцій з дисципліни «Організація і оплата праці» для студентів ОС «Бакалавр» галузі знань: 05 Соціальні та поведінкові науки , спеціальності 051 - Економіка/ Коваленко Л.В. К.: Кафедра економіки праці та соціального розвитку, 2019. 82 с.
7. Копитко М. І. Управління інноваціями: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах і таблицях. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 292 с.
8. Менеджмент : підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
9. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / Укл. О.В. Безпалько, А.Д. Бергер, Т.М. Березянюк, Ю.М. Гринюк, Д.Г. Грищенко, О.І. Драган, А.С. Зеніна-Біліченко, Л.М. Мазник, Л.І. Тертична, О.М. Соломка, О.А. Чигринець [За. заг. ред. О.І. Драган]. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с.
10. Микитюк П.П., Брич В.Я., Шкільняк М.М., Микотюк Ю.І. Управління інноваціями: підруч. Тернопіль: Екон. думка ТНЕУ. 2019. 518 с.
11. Основи менеджменту: Конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.
12. Орлова К. Є. Управління бізнесом: підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.
13. Організація виробництва: курс лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051«Економіка»/ КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: О.О. Кожемяченко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 233 с
14. Організація праці (Теоретичні та науково-методичні основи курсу). Частина 1: навч. посібник / О.В. Редкін, В.Я. Чевганова. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 132 с.
15. Теницька Н.Б., Міняйленко І.В., Биба В.В. Аналіз трудових показників : навч. посіб. для студ. спец.«Економіка» усіх форм навч. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 109 с

16. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Серeda; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

17. Управління персоналом: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці» / Л.С. Борданова, В.Е. Мельничук, Н.В. Роцина Н.В. Семенченко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.

*Додаток А – Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми управлінської практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЗВІТ**

**про виконання програми управлінської практики**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики від кафедри

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року



**Додаток Б – Зразок оформлення змісту звіту про виконання програми  
управлінської практики**

**ЗМІСТ**

**ВСТУП**

- 1 ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ  
(ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА)**
  - 1.1 Організаційно-правовий статус та види діяльності підприємства (установи, організації)
  - 1.2 Ознайомлення з організаційними формами управління та виробничою структурою підприємства (установи, організації)
  - 1.3 Управління конкурентоспроможністю підприємства (установи, організації)
  - 2 УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ПІДПРИЄМСТВА (УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ)**
  - 2.1 Управління активами та пасивами підприємства (установи, організації)
  - 2.2 Оцінка показників ліквідності та платоспроможності
  - 2.3 Фінансова стійкість підприємства (установи, організації) та оцінка ефективності управління фінансами
  - 3 УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРАЦІ ПІДПРИЄМСТВА  
(УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ)**
  - 3.1 Діючий порядок забезпечення дисципліни та охорони праці на підприємстві (в установі, організації)
  - 3.2 Оцінка умов праці, режимів праці та відпочинку на підприємстві ( в установі, організації)
  - 3.3 Організація та обслуговування робочих місць
  - 4 КАДРОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ ТА ЙОГО ЕФЕКТИВНІСТЬ**
  - 4.1 Аналіз функцій управління персоналом, його чисельності, складу та структури
  - 4.2 Ефективність управління персоналом
  - 4.3 Управління мотивацією персоналу
  - 5 УПРАВЛІННЯ ІНВЕСТИЦІЙНО-ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ  
ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)**
  - 5.1 Оцінка інноваційних можливостей досліджуваного підприємства (організації, установи)
  - 5.2 Джерела фінансування інвестиційно-інноваційної діяльності підприємства (організації, установи)
  - 5.3 Управління інноваційними процесами на підприємстві (в установі, організації)
- ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
**ВИСНОВКИ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ**  
**УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**  
**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**  
**ДОДАТКИ**

*Додаток В – Остання сторінка звіту*

**Відгук і зауваження керівника практики**

\_\_\_\_\_

(текст відгуку)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства,  
установи організації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)