

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою університету
« 29 » 06 2023, протокол № 7
Голова Вченої ради, ректор
 Віталій ГУЛЯЄВ
« 29 » 06 2023 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
зі спеціальності 073 Менеджмент
за освітньо-професійною програмою «Менеджмент»

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Дніпровським державним технічним університетом у відповідності до ОПІ за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженої зі змінами та доповненнями вченою радою ДДТУ (протокол №6 від 25.05.2023 р.).

ВРАХОВАНО:

Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджений наказом МОН України №959 від 10.07.2019 р.

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Геннадій Карімов, к.е.н., доцент
Алевтина ВОРОНІНА, к.е.н., доцент
Василь ВОРОНОВ

Робоча програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності 073 Менеджмент за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» / Укл.: Карімов Г. І., Воронов В. В., Вороніна А.В. Кам'янське, 2023. 20 с.

Робоча програма переддипломної практики ухвалена на засіданні кафедри менеджменту організацій і адміністрування

Протокол від 12 червня 2023 р. № 8

В. о. завідувача кафедри

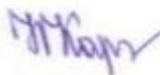


Катерина ЛЕВЧУК

Ухвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту, економіки, соціології та філології

Протокол від 15 червня 2023 р. № 6

Голова

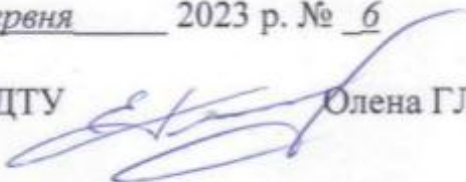


Наталія КАРАВАН

Ухвалено науково-методичною радою Дніпровського державного технічного університету

Протокол від 22 червня 2023 р. № 6

Заст. Голови НМР ДДТУ



Олена ГЛУЩЕНКО

З М І С Т

Вступ	4
1. Мета, завдання та результати переддипломної практики	5
2. Обов'язки керівників практики і здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти	8
3. Зміст переддипломної практики і структура звіту	13
4. Підведення підсумків переддипломної практики	15
5. Критерії оцінювання результатів практики	16
Список літератури	17
Додатки	20

ВСТУП

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться для здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки «магістра» на випускному курсі після закінчення теоретичного навчання в університеті, перед виконанням кваліфікаційної роботи. Мета цієї практики не тільки поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами знань, а й набуття професійного досвіду, компетентності та готовності до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики здобувач здійснює збір фактичних матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи. На магістерському рівні підготовки переддипломна практика повинна передбачати проведення наукових досліджень з проблем відповідної галузі з метою набуття здобувачами компетенцій інноваційного характеру, навичок науково-дослідної або управлінської діяльності.

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітнього процесу з підготовки професійних менеджерів та спрямована на здобуття ними інтегральної компетентності щодо здатності розв'язувати складні задачі і реалізовувати програми у сфері управління. Проводиться переддипломна практика відповідно до структури навчального плану та графіка освітнього процесу здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» у третьому семестрі, а її тривалість складає 6 тижнів.

Програму переддипломної практики розроблено згідно з положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положеннями про організацію освітнього процесу та проведення практик ДДТУ, освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Менеджмент» [1-5]. Програма є навчально-методичним документом, який визначає зміст, мету й порядок проходження практики на підприємствах та організаціях, з якими укладені договори про проведення переддипломної практики.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики полягає в закріпленні на практиці та розвитку навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішується; удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; збір і аналітична обробка матеріалу для написання випускної кваліфікаційної роботи з вибраної теми.

У відповідності до цього основними **завданнями практики** є:

- творче засвоєння здобувачем теорії в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання підприємств (організацій) в умовах реформування економіки;
- розширення економічного кругозору здобувача і підвищення його активності;
- активізація творчої діяльності здобувачів у роботі з виявлення і використання внутрішньовиробничих резервів по підвищенню ефективності виробництва, збільшенню результативності управління природоохоронною діяльністю тощо;
- вивчення структури і характеру діяльності підприємства, структури його загального та природоохоронного менеджменту, аналіз за даними бухгалтерської і фінансової звітності фінансового стану підприємства, оцінка перспектив його розвитку;
- вивчення організації природоохоронної, економічної, й управлінської роботи на підприємстві, придбання необхідних навичок цієї роботи;

- ознайомлення з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють і визначають діяльність підприємства;

- збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;

- підготовка обґрунтованих висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів.

В результаті проходження практики здобувач повинен набути наступні загальні та спеціальні **компетентності**:

ЗК₁ - Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК₃ - Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК₇ - Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

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

СК₄ - Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів в організації;

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

СК₉ - Здатність аналізувати, структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;

СК₁₀ - Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати проходження переддипломної практики:

ПРН₁ - Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН₂ - Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН₅ - Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному

розрізах;

ПРН₆ - Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН₈ - Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки та форм власності України, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання належних умов для проходження практики на виробництві, дотриманні правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії у повному обсязі робочих програм практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення відповідності баз практики здійснює випускова кафедра. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних випускових кафедр та деканату, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. У такому випадку вони мають заключити договір між відповідним підприємством (установою, організацією) та Університетом, який

є підставою для направлення здобувача вищої освіти на практику на зазначене підприємство.

У випадку підготовки здобувачів вищої освіти за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами (організаціями, установами), фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

У випадку, коли підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється за кошти фізичних осіб, бази практики забезпечують зазначені особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної та робочої програми практики).

Здобувачі вищої освіти, що мають договори з підприємствами про працевлаштування після закінчення університету або листи-клопотання підприємств, можуть проходити практику на цих підприємствах, якщо вони мають необхідні умови для виконання програми практики і безпечної праці студентів.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора.

2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

До керівництва практиками залучаються провідні викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також наданні

щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки і прийомі звітів з переддипломної практики.

Випускова кафедра не пізніше, ніж за тиждень до початку практики проводять організаційні збори для здобувачів вищої освіти, які направляються на практику, за участю керівників практики, запрошуються також науково-педагогічні працівники інших кафедр Університету, які є консультантами з окремих частин кваліфікаційної роботи.

Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики та з охорони праці, здобувачам вищої освіти надаються завдання на практику та інші необхідні документи .

Керівництво здобувачами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечують завідувач та керівник практики випускової кафедри, декан факультету разом з керівниками від баз практики.

Декан факультету:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- узгоджує додатки до наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики, виконанням програм практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- розглядає на засіданні вченої ради факультету питання про організацію проходження практики здобувачами вищої освіти та її підсумки;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на вченій раді факультету.

Завідувач випускової кафедри або відповідальний за практику науково-педагогічний працівник здійснюють навчально-методичне

керівництво практикою здобувачів вищої освіти, а саме:

- складають та подають до 1 жовтня до навчального відділу заявку на місця практики здобувачів вищої освіти на поточний навчальний рік;
- організують розробку робочих програм практики;
- складають списки здобувачів вищої освіти за кожною базою практики;
- призначають керівників переддипломної практики від кафедри (можуть бути керівники кваліфікаційних робіт);
- організують оформлення щоденників і направлень на практику ;
- організують проведення зборів з питань практики, на яких присутні здобувачі вищої освіти, керівники практики, представники інших кафедр університету, які є консультантами з окремих частин кваліфікаційних робіт - щодо порядку проходження практики;
- проводять інструктаж для здобувачів вищої освіти з охорони праці з обов'язковим записом у журналі інструктажів з охорони праці кафедри;
- надають здобувачам вищої освіти необхідні документи (програму, календарний план, індивідуальне завдання, завдання з кваліфікаційної роботи, методичні рекомендації тощо) й організують їх відправлення на бази практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики - подання письмового звіту,
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до деканату та навчального відділу звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Керівник практики від кафедри:

- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами,

науково-дослідними лабораторіями кафедр) за індивідуальним вибором здобувачів вищої освіти;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт здобувачів;

- направляє на бази практики списки здобувачів вищої освіти (за два тижні до початку практики), узгоджує програму практики з керівництвом підприємств і організацій, установ ;

- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- визначає готовність баз практики ;

- організує та забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам необхідних документів в електронному вигляді ;

- контролює забезпечення нормальних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційних робіт;

- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів, виставляє

оцінки у відомість обліку успішності;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедрі;
- подає завідувачу випускової кафедри письмовий звіт у тижневий термін з дати проведення звіту з практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати в університеті всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їх оформлення, а саме:

- ✓ щоденник практики;
- ✓ посвідчення про відрядження (у разі потреби);
- ✓ індивідуальні завдання з переддипломної практики;
- ✓ направлення на практику.

- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх видів документів;

- пройти інструктаж з техніки безпеки;

- своєчасно прибути на базу практики, у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і рекомендаціями її керівника;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників від Університету та від бази практики;

- вести щоденник практики, надавати його на перевірку керівнику практики від бази практики;

- виконати індивідуальне завдання;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- не пізніше як через три дні після прибуття здобувача на підприємство

надіслати у вищий навчальний заклад повідомлення (за необхідності);

- своєчасно скласти звіт, заповнити щоденник, захистити звіт і отримати залік з переддипломної практики.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ І СТРУКТУРА ЗВІТУ

Предметом аналізу під час переддипломної практики є організаційні, виробничо-господарські та фінансові аспекти діяльності підприємства - бази практики, що є об'єктом дослідження у кваліфікаційній роботі.

Для здійснення досконалого аналізу здобувачі повинні виконати такі види робіт:

- загальне ознайомлення з підприємством;
- визначення техніко-економічних, еколого-економічних, фінансово-економічних показників діяльності підприємства;
- ознайомлення з організаційною структурою управління;
- ознайомлення з технологією операційного менеджменту;
- ознайомлення з екологічним менеджментом на підприємстві;
- вивчення системи прийняття управлінських рішень та методів управління на підприємстві;
- ознайомлення з системою управління персоналом.

Збір вихідних даних здійснюється у відповідності з темою і структурою кваліфікаційної роботи, що складається з таких розділів:

Вступ

- 1 Теоретичний розділ.
- 2 Аналітико-дослідницький розділ.
- 3 Проектно-рекомендаційний.

Висновки та пропозиції.

Виходячи з цього програма переддипломної практики включає:

1. Ознайомлення з літературними джерелами: підручниками і навчальними посібниками, статтями, публікаціями, доповідями з проблеми, яка досліджується.

2. Надання загальної системної характеристики базового підприємства та проведення загального аналізу техніко-економічних показників підприємства, а також аналізу роботи виробничого підрозділу або певного виду виробничо-господарської діяльності в рамках кваліфікаційної роботи.

3. Формування заходів з вирішення організаційно-економічних проблем у відповідності з темою кваліфікаційної роботи.

4. Участь у виробничих зборах, науково-практичних конференціях і т.ін.

Об'єктами аналізу можуть бути: підприємство в цілому, його цехи або ділянки і служби, відділи або їх групи, системи. Наприклад: служба технологічної підготовки виробництва, служба головного механіка, система управління якістю продукції, система матеріально-технічного забезпечення.

При цьому використовуються техніко-економічні показники цеху, або підприємства в цілому, які можуть бути представлені у вигляді переліку основних характеристик і показників, що можуть при відсутності матеріалів допомогти практиканту провести необхідний аналіз з використанням певної методики.

Основним результатом проведення аналізу є виявлення недоліків у роботі об'єкту, який досліджується, резервів його удосконалення, включаючи також вибір нових форм господарювання в ринкових умовах.

В процесі проходження практики здобувач повинен намітити шляхи вирішення проблеми, яка визначена темою кваліфікаційної роботи і результатами проведеного аналізу. Мають бути розроблені основні заходи, які підлягають більш глибокому обґрунтуванню у кваліфікаційній роботі, охоплюючи організаційно-економічну, фінансову, управлінську, технічну та іншу діяльність.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення термінів практики здобувачі звітують про виконання програми переддипломної практики. Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику здобувача за результатами його практики на підприємстві.

Письмовий звіт разом зі щоденником, який завіряється керівником практики від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, теми кваліфікаційної роботи. Оформляється звіт за загальними вимогами до наукових звітів (на стандартних аркушах А-4, шрифт 14, 28-30 рядків на сторінці). Детальні вимоги щодо оформлення викладені у стандарті установи [5]. Загальний обсяг звіту - щонайменше 30 сторінок. Звіт по кожному виду практики складається за таким планом:

- титульна сторінка (додаток А);
- зміст звіту;
- вступ (резюме результатів практики);
- основний текст - згідно із програмою практики та темою кваліфікаційної роботи;
- висновки та пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки (документація бази практики, проміжні розрахунки, виконані здобувачем (за необхідності)).

Захист звітів з переддипломної практики відбувається протягом одного тижня після її завершення в присутності комісії, яка призначається завідувачем кафедри та складається з Голови комісії (завідувач кафедри), членів комісії (керівник практики від кафедри, провідний науково-педагогічний працівник кафедри) й затверджується наказом по університету. Форма контролю - залік.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка звіту з переддипломної практики здійснюється за чотирибальною шкалою та деталізується за 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС (табл.1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90 - 100	«зараховано»	A
82 - 89		B
74 - 81		C
64 - 73		D
60 - 63		E
35 - 59	«не зараховано»	FX
1 - 34		F

Основними параметрами, за якими оцінюються результати практики здобувача, є такі:

- а) відсоток виконання здобувачем вимог програми практики (100% / 75%, 50%, менше 50%);
- б) відповідність змісту звіту вимогам програми переддипломної практики (відповідає / не відповідає);
- в) відповідність оформлення звіту згідно стандарту (відповідає / не відповідає);
- г) відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені), що включає:
 - г1) доповідь та презентація матеріалів звіту;
 - г2) рівень відповідей на питання щодо змісту звіту;
 - г3) рівень відповідей на питання щодо загальної та професійної підготовки.

максимальна кількість балів для вищенаведеного переліку критеріїв становить:

- а - 20; б - 20; в - 10; г1 - 10; г2 - 20; г3 - 20.
- за наявності невідповідності критеріям, встановлена максимальна оцінка в балах пропорційно зменшується при визначенні оцінок.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Закон «Про вищу освіту» //База даних «Законодавство України» /ВР України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Освітньо-професійна програма «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Затв. вченою радою ДДТУ від 25.05.2023 р. URL: http://www.dstu.dp.ua/uni/downloads/073_opp_meo_mag.pdf
3. Положення про організацію та проведення практик здобувачів вищої освіти у Дніпровському державному технічному університеті. Затв. вченою радою ДДТУ від 22.09.2022 р. URL: http://www.dstu.dp.ua/uni/downloads/polog_praktdtu_2019.pdf.
4. Положення про організацію освітнього процесу в ДДТУ. Затв. вченою радою ДДТУ від 29.06.2023 р. URL: https://www.dstu.dp.ua/uni/downloads/polog_osvit_pr_ddtu2017.pdf
5. Стандарт установи. кваліфікаційні роботи. Загальні вимоги та правила оформлення. СОУ ДДТУ 1:2009. Затв. і введ. в дію наказом по ДДТУ від 27.02.2020 року № 1151. URL: <http://www.dstu.dp.ua/uni/downloads/4-d.pdf>
6. Бондар-Підгурська О. В., Глєбова А. О. Ділове адміністрування (Корпоративне управління): навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2017. 487 с.
6. Бочковський А. П. Менеджмент, маркетинг і логістика : навчальний посібник. Одеса: Юридична література, 2018. 228 с.
7. Вовчак О. Д., Руцишин Н. М. Інвестиційний менеджмент: підручник. Львів : Вид-во ЛТЕУ, 2019. 463 с.
8. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 214 с.
9. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник. Львів : Растр-7, 2020. 247 с.
10. Краснокутська Н. С., Кабанець І. А. Стратегічне управління : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Харків: НТУ ХП, 2019. 460 с.
11. Крикавський Є. В., Данько Т. І., Ярошевич Н. Б. Маркетинг та

менеджмент: навчальний посібник / за наук. ред. С. В. Князя. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2019. 195 с.

12. Старченко Г. В., Калінько І. В., Косач І. А. Операційний менеджмент: навчальний посібник Київ : Кондор, 2016. 231 с.

13. Тарасенко Н. В. Економічний аналіз: навч. посібник для студ. вищ. закладів освіти. 4-те вид., стер. Львів: Новий Світ-2000, 2019. 297 с.

14. Г.І. Карімов, І.К. Карімов . Моделювання та прогнозування в управлінні. Комп'ютерний практикум в MS Excel : навч. посібник. Кам'янське: ДДТУ, 2023.146 с.

15. Шубалій О.М. Управління персоналом підприємства: підручник. Луцьк: НТУ, 2018. 404 с.

16. Загородній А.Р. Аналіз господарської діяльності: навч. посібник. Львів. Львівська політехніка. 2019. 487 с.

17. Лучко М.Р., Жукевич С.М. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства: навч. посібник. Тернопіль, ТНЕУ, 2018. 304 с.

18. Аналітична довідка «Реалізація пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки та отримані результати у 2020 році». Київ. 2021. 58 с.

19. Плахотнік О. О., Чернявська І. М. Трансфер технологій. Практикум: навч. посібн. Кам'янське: ДДТУ. 2019. 212 с.

20. Блага Н.В. Управління проектами: навч. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.

21. Зачко О.Б., Івануса А.І., Кобилкін Д.С. Управління проектами: теорія, практика, інформаційні технології. Львів: ЛДУ БЖД, 2019. 173 с.

22. Березін О.В., Безпарточний М.Г. Управління проектами: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2023. 272 с.

23. Управління організаційним розвитком: теоретичні та концептуальні основи: монографія / під ред. С.К. Харічкова. Одеса: Бондаренко М.О., 2019. 196 с.

24. Живко З.Б. Управління змінами: навч. посіб. Львів: ЛДУВС, 2019. 251 с.

25. Розвиток машинобудування в Україні: проблеми та шляхи їх вирішення: монографія / наук. редактор д. е. н., проф. С. О. Іщук. Львів. 2022. 137 с.

26. Менеджмент: навч. посібн. Н. С. Краснокутська, О. М. Нащекіна, О. В. Замула та ін. Харків: «Друкарня Мадрид». 2019. 231 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. ІАС Консультант (довідкова інформаційно-аналітична система по законодавству України з on-line оновленням). 2023. URL <http://consultant.parus.ua/search>

2. Офіційний сайт Державної служби статистики України URL: <http://ukrstat.gov.ua/>

7. Головне управління статистики у Дніпропетровській області URL: <http://dneprstat.gov.ua/>

3. Офіційний сайт Верховної ради України. Законодавство України. URL:<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/index>

4. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

5. Офіційне Інтернет-представництво президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/documents/>

6. Економічна статистика. Наука, технології та інновації. URL: http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/menu/menu_u/ni.htm.

7. Інформаційно – аналітичні матеріали. URL: <https://mon.gov.ua/ua/nauka/nauka/informacijno-analitichni-materiali>

8. Український Науково-Технологічний Центр (НТЦУ): <http://www.stcu.kiev.ua>

Зразок титульного листа звіту
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту, економіки, соціології та філології

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Ступінь магістр

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Курс _____

Група _____

З В І Т

з переддипломної практики

Здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики _____

Термін практики з « _____ » _____ по « _____ » _____ 202__ року

Керівник практики:

від підприємства

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від кафедри

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Дата складання заліку « _____ » _____ 202__ року

Кількість балів:

за національною шкалою - зараховано

за 100-бальною шкалою: _____

за шкалою ЄКТС _____

Голова комісії:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Кам'янське, 202__