

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОК 09 АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітньо-наукова програма: Менеджмент

Третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти

Європейська кредитно-трансферна система
організації навчального процесу

Робоча програма з асистентської практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-наукової програми Менеджмент

Розробники програми:

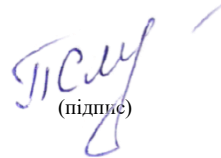
О.М. Світовий, д. е. н., професор кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини



Робочу програму розглянуто і схвалено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

Протокол № 2 від «22» серпня 2023 року

Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом



(Подзігун С.М.)
(прізвище та ініціали)

Робочу програму ухвалено на засіданні науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

Протокол № 1 від «23» серпня 2023 року

Голова науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти



(підпис)

(Пачева Н. О.)
(прізвище та ініціали)

1. Вступ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки докторів філософії у вищих навчальних закладах і здійснюється відповідно навчального плану зі спеціальності 073 Менеджмент і освітньо-наукової програми. Вона проводиться на базах практики – підприємствах різних форм власності.

Процес професійної підготовки у ході асистентської практики об'єктивно є найбільш активним у порівнянні з теоретичним навчанням. Змістом асистентської практики є формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок, які складають основу майбутньої професії. Процес асистентської практики повинен здійснюватися на основі тісного зв'язку теорії і практики. Практичні вміння та навички формуються на засадах знань, які в процесі їх використання вдосконалюються, поглиблюються, розширюються.

Ефективність асистентської практики у значній мірі залежить від стану баз практики, а також вибору керівника практики на базі практики та умов роботи практиканта.

Асистентська практика повинна максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити придбання навичок роботи у трудових колективах. Професійна практична підготовка дає можливість вирішувати не тільки навчальні питання, але й такі соціально-економічні, як одержання місця роботи згідно своєї кваліфікації в організації – базі практики.

Практика є невід'ємною складовою професійної підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-науковою програмою Менеджмент освітнього ступеня «доктор філософії». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, які вони отримали у процесі навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь. Поєднує теоретичне навчання майбутніх фахівців в галузі та їх практичну роботу.

Робоча програма асистентської практики розроблена відповідно до наскрізної програми, освітньо-професійних програм, Закону України «Про освіту» (прийнятий від 05.09.2017 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України від 8 квітня 1993 р. № 93», Положення «Про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» (затвердженого на засіданні вченої ради 25 жовтня 2022 р., протокол № 4), Положення «Про організацію практик в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» (денної та заочної форм навчання) (затвердженого на засіданні вченої ради 26 січня 2021 р., протокол № 10), Положення про дистанційне навчання в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (затвердженого на засіданні вченої ради 25 червня 2019 р., протокол № 16), Регламенту організації практики здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти у дистанційному режимі (затвердженого на засіданні вченої ради інституту 25 вересня 2020 р., протокол № 2) та Завдання програм практик до умов реалізації дистанційного навчання (затвердженого на засіданні вченої ради інституту 15 лютого 2022 р., протокол № 10).

2. Мета і завдання практики

Метою асистентської практики є: підготовка фахівців з менеджменту, які володіють компетентностями, що дозволяють розв'язувати складні професійні завдання у сфері менеджменту, або у процесі навчання.

Мета асистентської практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базах практик, навчальних та наукових лабораторіях, відділах, структурних підрозділах університету та виконання конкретних завдань, передбачених програмою практик. а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проєктів (робіт).

Завданнями асистентської практики є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії;
- мотивування здобувачів до розвитку і закріплення первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін за освітньою-науковою програмою «Менеджмент»;
- розвинути здатність планувати та управляти часом;
- ознайомлення із видами управлінської діяльності установи, організації, його організаційно-управлінською структурою, закріпленими обов'язками між працівниками економічних служб суб'єкта господарювання;
- ознайомлення із порядком роботи та функціями апарату управління;
- вивчення порядку організації управлінської діяльності в організації (установі).

3. Організація проведення практики

Асистентська практика з підготовки фахівців третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти проходить на другому курсі, 270 годин (9 кредитів).

Термін проведення: 4 тижня.

Форма контролю: екзамен.

Асистентська практика проводиться на базах практик, які відповідають вимогам. Базами практик можуть бути організації, установи різних галузей науки, освіти, інших організацій, що мають необхідну матеріальну базу та кваліфіковані кадри.

З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за відповідною формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами та визначається на період асистентської практики або до п'яти років.

Здобувачі вищої освіти мають право самостійно за узгодженням з кафедрою маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, адміністрацією інституту добирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на їх розгляд клопотання від бази практики за два тижні до початку проходження

практики. Клопотання зберігаються до завершення навчального року у керівника практик по інституту.

У разі настання обставин, які унеможлиблюють відвідування баз практик, відповідно до рішення вченої ради інституту, наказу ректора, практика відбувається дистанційно.

Дистанційна форма проведення практик під час обставин, які унеможлиблюють відвідування баз практик, проводиться шляхом взаємодії між суб'єктами дистанційного проходження практик (здобувачі вищої освіти, керівники від закладу вищої освіти, керівники від баз практик), під час якої учасники одночасно спілкуються за допомогою аудіо-, відео конференції та (або) можуть використовувати спеціальні електронні освітні ресурси (платформи, програмне забезпечення) на базі інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій для організації дистанційного виконання завдань програм практик та контролю за їх дотриманням через мережу Інтернет. У рамках проходження практики в дистанційному режимі, офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, Google Meet, Zoom, Skype, електронна пошта, тощо.

Практична підготовка здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти в умовах, які унеможлиблюють відвідування баз практик, здійснюють відповідно до розроблених в інституті та розміщених на сайті Завдань програм практик до умов реалізації дистанційного навчання.

До керівництва асистентською практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, які брали безпосередню участь у виробничому процесі.

Груповий керівник:

- перед початком практики забезпечує необхідною документацією з практики керівників баз практик, здобувачів вищої освіти;
- проводить інструктаж з техніки безпеки і охорони праці та контролює умови праці здобувачів вищої освіти;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок звітності з практики;
- у перший день практики разом з адміністрацією від бази практики закріплює здобувачів вищої освіти за місцем проходження практики;
- проводить засідання з академічною групою здобувачів вищої освіти щодо питань організації і проведення практики;
- надає практикантам консультації щодо виконання програми практики;
- бере участь у проведенні загального підсумку з практики; разом з керівником практики по інституту оцінює роботу здобувача вищої освіти;
- після завершення асистентської практики на основі звітів керівників від бази практики, аналізу документації, подану здобувачами вищої освіти, складає письмовий звіт про хід, результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення завідувачу кафедри та керівнику практики інституту.

Перед початком практики здобувач вищої освіти має отримати на кафедрі направлення на практику та програму практики.

Безпосередніми керівниками практики від бази практики є їх працівники. Вони здійснюють методичне керівництво практикою відповідно до затвердженої програми.

Керівник від бази практики несе відповідальність за організацію роботи практикантів на своїй ділянці роботи, перевіряє зміст записів про виконану роботу, оцінює правильність та своєчасність її виконання. Протягом практики здобувачі працюють над складанням звіту. Після закінчення практики керівник від бази практики перевіряє правильність оформлення практикантом письмового звіту та матеріалів практики, складає відгук на кожного практиканта щодо результатів практичного навчання за всіма розділами тематичного плану, відзначає творчі можливості, активність, ініціативу студента-практиканта. Відгук розглядається та затверджується керівником установи на спільному засіданні.

В обов'язки практиканта входить: дотримання дисципліни праці, техніки безпеки і розпорядку робочого дня, прийнятих в даній організації, виконання завдань, підготовленого і затвердженого керівниками від кафедри і установи чи організації.

Здобувачі вищої освіти у період організації і проходження практики зобов'язані:

- за тиждень до початку практики прослухати лекцію з охорони життя і безпеки, асистентської гігієни та санітарії;
- до початку практики одержати від групового керівника практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і асистентської санітарії;
- у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це групового керівника, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати необхідні документи, що засвідчують причину відсутності (довідку про хворобу тощо);
- відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник з практики;
- у встановлений термін здавати звіт та матеріали практики.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- звертатися до керівників практики університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження здобувачами вищої освіти практики;
- користуватися матеріальною базою, кабінетами та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичну та іншу документацію, необхідну для виконання програми практики.

4. Освітній результат практики:

Згідно з вимогами освітньо-наукової програми «Менеджмент» здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти повинні володіти такими програмними результатами навчання:

ПРН 2. Вільно презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями

результати досліджень, наукові та прикладні проблеми менеджменту державною та англійською мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних міжнародних наукових виданнях.

ПРН 5. Глибоко розуміти загальні принципи та методи управлінських наук, а також методологію наукових досліджень, застосувати їх у власних дослідженнях у сфері менеджменту та у викладацькій практиці.

ПРН 6. Планувати і виконувати наукові і прикладні дослідження з менеджменту та дотичних міждисциплінарних напрямів з використанням сучасних інструментів, критично аналізувати результати власних досліджень і результати інших дослідників у контексті усього комплексу сучасних знань щодо досліджуваної проблеми; складати пропозиції щодо фінансування досліджень та/або проектів.

ПРН 7. Здійснювати апробацію та впровадження результатів власних досліджень у сфері менеджменту.

ПРН 8. Розробляти і викладати спеціальні навчальні дисципліни з менеджменту у закладах освіти.

ПРН 9. Демонструвати системний науковий світогляд, професійну етику та загальний культурний кругозір.

ПРН 10. Започатковувати, планувати, реалізовувати та коригувати послідовність процесу наукового дослідження з дотриманням академічної доброчесності.

За результатами асистентської практики здобувачі вищої освіти повинні набути наступні **загальні та фахові компетентності:**

ЗК 1. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4. Здатність розв'язувати комплексні проблеми у сфері менеджменту на основі системного наукового світогляду та загального культурного кругозору із дотриманням принципів професійної етики та академічної доброчесності.

ЗК 5. Здатність бути критичним та самокритичним.

ФК 1. Здатність виконувати оригінальні дослідження, досягати наукових результатів, які створюють нові знання у менеджменті і дотичних до нього міждисциплінарних напрямах.

ФК 4. Здатність ініціювати, розробляти, реалізовувати та управляти науковими проектами у менеджменті і дотичних до нього міждисциплінарних напрямах та /або складати пропозиції щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності.

ФК 5. Здатність до засвоєння та застосування основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку.

ФК 6. Здатність до апробації результатів наукового дослідження, їх поширення та впровадження у практику менеджменту.

5. Зміст діяльності здобувачів вищої освіти

1. Взяти участь у настановчій та підсумковій конференціях щодо організації та проходження асистентської практики.
2. Скласти індивідуальний план роботи на період практики.
3. Ознайомитися з документацією, що регламентує діяльність конкретних відділів, установ, організацій.
4. Ознайомитися з посадовими обов'язками та нормами ділового етикету працівників.
5. Ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи та видами управлінської діяльності підприємства (установи, організації).
6. Ознайомитися з організаційно-управлінською структурою, закріпленими обов'язками між працівниками відповідних служб (установи, організації).
7. Вивчити порядок роботи та функції апарату управління.
8. Розглянути первинні документи, що використовуються в практиці роботи (установи, організації).

Індивідуальні завдання

За погодженням із керівником від бази практики, здобувач вищої освіти отримує індивідуальне завдання від групового керівника щодо висвітлення та опрацювання конкретної ситуації/проблеми у сфері менеджменту, яка потенційно може мати місце на базі практики.

6. Вимоги до звіту про практику (звітна документація)

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання завдань програми практики та індивідуального завдання.

Здобувачами вищої освіти подається на кафедру маркетингу, менеджменту та управління бізнесом для перевірки упродовж трьох днів після закінчення практики така документація:

1. Звіт здобувача про практику (Додаток А), підписаний здобувачем вищої освіти та груповим керівником. Звіт про проходження практики виконується у друкованому вигляді повинен містити близько 5 сторінок. В якому здобувач вищої освіти відповідно до індивідуального плану та завдань практики описує виконану ним роботу. Звіт виконується на папері формату А4 (210×297 мм). Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 1,5 мм, зверху – 20мм, знизу – 20 мм. При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт. Робота повинна бути виконана друкованим способом.

2. Характеристика про роботу здобувача вищої освіти (Додаток Б) завіряється керівником установи бази практики.

3. Матеріали практики (індивідуальний план (Додаток В)), дослідження /установи/організації відповідно до орієнтовного тематичного плану) (Додаток Г). Матеріали практики повинна містити до 25-30 сторінок, не враховуючи додатків.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, працюють за фахом і місце роботи яких відповідає вимогам програми практик, подають витяг з трудової книжки (або ксерокопію трудової книжки, завірену керівником установи), довідку з місця роботи (якщо він працює за сумісництвом), характеристика та звіт.

7. Критерії оцінювання

Формою контролю асистентської практики є **екзамен**.

При оцінюванні результатів асистентської практики враховуються такі показники:

- мотивація здобувача – інтерес до даного виду практики, до роботи конкретної установи;
- дисциплінованість і відповідальне ставлення до виконання завдань практики;
- індивідуальні особливості здобувача – упевненість, урівноваженість, відкритість, готовність прийти на допомогу, комунікабельність, стиль спілкування, готовність до обговорення проблем, що виникають, до критичного самоаналізу власної діяльності, до сприйняття критики, толерантність.
- якість оформлення документації з практики;
- своєчасність здачі документації.

Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за виробничу практику становить 100 балів.

Система оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти з практики (максимальна кількість балів)

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт та матеріали практики – 70 балів		
1.1.	Оформлення звіту та матеріалів практики:	40 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту.	0-10
	Наявність всіх складових та вчасне оформлення звіту; чітко, відповідно до режиму установи, розписана запланована робота здобувача вищої освіти на весь період практики; текст викладений грамотно.	8-10
	Звіт містить усі структурні елементи, однак текст потребує орфографічних та технічних правок.	4-7
	Звіт складений з неточностями, без врахувань видів робіт та заходів, передбачених програмою практики.	0-3
1.1.2	Правильність оформлення матеріалів практики (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	0-15
	Здобувач неухильно дотримувався схеми аналізу об'єкту дослідження, інформація узгоджена, чітка та лаконічна, змістове та технічне оформлення матеріалу не викликає заперечень; текст викладений грамотно.	13-15
	Здобувач загалом дотримувався схеми аналізу об'єкту дослідження, інформація лаконічна, проте потребує уточнення, змістове та технічне оформлення матеріалу не викликає заперечень.	8-12

	Здобувач не дотримувався схеми аналізу закладів, інформація потребує узгодженості та пояснень, змістове та технічне оформлення матеріалу потребує повного редагування	5-7
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	0-5
1.1.4	Правильність оформлення звіту та матеріалів практики (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність технічних помилок	4-10
1.2.	Вимоги до змісту матеріалів практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	15
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	15
2. Захист матеріалів асистентської практики – 30 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	10
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10
	Усього (максимальна кількість балів)	100

Таким чином, якість оформлення звіту та матеріалів практики оцінюється в діапазоні від 0 до 70 балів, а результати захисту практики – від 0 до 30 балів.

Критерії оцінки діяльності здобувачів вищої освіти під час практики:

90 – 100 балів – А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби, користується повагою та авторитетом серед колективу бази практики, керівників практики; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 – 89 балів – В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі, в якому він перебував у період проходження практики; подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

75 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики, методистів, керівника; подав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою групового керівника практики.

69 – 74 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 68 балів – E («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 – 59 балів – FX («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

0 – 34 балів – F («незадовільно»). Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в таблиці.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		прописом	цифрою
90 – 100	A	відмінно	5
82 – 89	B	дуже добре	4
75 – 81	C	добре	
69 – 74	D	задовільно	3
60 – 68	E		
35 – 59	FX	незадовільно	2
1 – 34	F		

8. Підведення підсумків практики

На кафедрі маркетингу, менеджменту та управління бізнесом під час проходження асистентської практики здобувачами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих завдань та усієї програми практики.

Робота здобувачів контролюється керівниками практики від установи/організації та кафедри.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від інституту.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом групового керівника після перевірки робочої документації. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні рейтингу успішності здобувача вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних документів.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданнях кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах інституту.

Матеріали практики зберігаються кафедрі на маркетингу, менеджменту та управління бізнесом до завершення навчального року, що визначено наскрізною програмою, а звіт здобувача вищої освіти – 3 роки.

9. Список інформаційних джерел

Основні:

1. Безтелесна Л. І., Пивоварчук Л. В. Інституційне забезпечення реалізації соціальних гарантій держави : монографія ; МОН України, Нац. ун-т водного господарства та природокористування. Київ : Кондор, 2017. 194 с.
2. Бурик А. Ф., Світовий О. М., Мачушенко О. Г., Роєнко А. В., Кравець І. С. Планування діяльності підприємства : навч. посіб. : рек. МОН України для студ. ВНЗ. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 260 с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Організація праці менеджера : навч. посібник : рек. МОН України для студ. ВНЗ. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 503 с.
4. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень : підручник : рек. МОН України як підручник для студ. ВНЗ. Київ : Кондор, 2018. 186 с.
5. Дослідження операцій. Практичний курс / В. Є. Березовський, М. М. Гузій, В. М. Дякон. Умань : Візаві, 2021. 228 с.
6. Дяченко Т. О. Основи менеджменту : навч. посібник : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ ; МОН України, Нац. авіаційний ун-т. Київ : Кондор, 2010. 174 с.
7. Ефективність управління бізнес-процесами підприємства : навч. посіб. ; МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. О. М. Світовий. Умань : Візаві, 2022. 203 с.
8. Ілляшенко С. М. Управління інноваційним розвитком : навч. посіб. : рек. МОН України як навч. посіб. для студ. ВНЗ. Вид. 3-тє, стереотипне. Суми : Університетська книга, 2018. 324 с.
9. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами : навчальний посібник : [рек. МОН України як навч. посіб. для студ. ВНЗ] ; МОН України, Чернігівський держ. ін-т економіки і управління. Київ : Кондор, 2016. 216 с.

10. Круп'як Л. Б. Управління трудовими ресурсами організації : навчальний посібник : [рек. МОН молодьспорту України як навч. посіб. для студ. ВНЗ]. К. : Кондор, 2013. 276 с.
11. Лазор О. Д., Лазор О. Я., Юник І. Г. Основи публічного управління та адміністрування : навчально-методичний посібник ; М-во соціальної політики України, Ін-т підготовки кадрів держ. служби зайнятості України. Київ : Ліра-К, 2018. 267 с.
12. Основи наукових досліджень. Уклад.: М. В. Кудла, В. О. Коблик. Умань: Сочінський М. М., 2021. 185 с
13. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті : навчальний посібник : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ ; МОН України. Київ : Кондор, 2017. 215 с.
14. Петруня Ю. Є., Говоруха В. Б., Літовченко Б. В. Прийняття управлінських рішень : навч. посібник : рек. МОН України для студ. ВНЗ. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 213 с.
15. Прийняття управлінських рішень : навч. посібник : рек. МОН України для студ. ВНЗ / Ю. Є. Петруня, В. Б. Говоруха, Б. В. Літовченко [та ін.] ; за ред. док. економ. наук, професора засл. діяча науки і техніки України Ю. Є. Петруні. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 196 с.
16. Регіонально-адміністративний менеджмент : навч. посібник : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ / В. Г. Воронкова, С. Л. Катаєв, О. М. Кіндратець [та ін.] ; під ред. В. Г. Воронкової ; МОН України, Запорізька держ. інженерна академія. Київ : Професіонал : Центр учбової л-ри, 2018. 351 с.
17. Сагер Л. Ю. Управління внутрішніми комунікаціями підприємств: теорія, методика, практика : монографія. Київ : Центр навчальної літератури, 2018. 193 с.
18. Свидрук І. І., Миронов Ю. Б., Кундицький О. О. Теорія організації : підручник : затв. МОН України. Львів : Новий Світ-2000, 2018. 178 с.

Допоміжні:

1. Організаційно-економічні засади управління інноваційним розвитком національного господарства: маркетинговий та інтеграційний аспекти: кол. монографія / [О. Л. Богашко, Н. В. Білошкурська, С. М. Подзігун та ін.]; за ред. О. Г. Чирви. Умань : ВПЦ «Візаві», 2018. 173 с.
2. Соціальна і демографічна статистика : навчальний посібник / МОН України, Уманський держ. пед. у-тет імені Павла Тичини; укладач : Бовкун О. А. Умань : Візаві, 2019. 206 с.
3. Чирва О. Г., Бовкун О. А. Формування системи діагностики, управління економічною безпекою та конкурентоспроможності підприємств як головного фактору оптимізації бізнес-процесів : монографія. Уманський держ. пед. у-тет імені Павла Тичини. Умань : Візаві, 2018. 198 с.

Інформаційні ресурси:

1. Офіційний сайт Верховної Ради України : веб-сайт. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>
2. Офіційний сайт Міністерства фінансів України : веб-сайт. URL:<http://www.minfin.gov.ua>

3. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України : веб-сайт. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>
4. Офіційний сайт Ради з міжнародних стандартів фінансової звітності : веб-сайт. URL: http://www.taxadvisers.org.ua/rada_fin.html
5. Офіційний сайт Федерації професійних бухгалтерів та аудиторів України : веб-сайт. URL: <http://www.ufraa.org>

Уманський державний педагогічний університет імені Павла
Тичини
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

З В І Т

з проходження асистентської практики в

(назва організації)

здобувача вищої освіти

(ім'я, прізвище)

III курсу ___ групи

Керівник практики:

Члени комісії: _____

Умань (рік)

Характеристика від керівника бази практики
на роботу здобувача вищої освіти
_____ курсу _____ групи Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

(ім'я, прізвище здобувача вищої освіти)

«_____» _____ 20__ р.

Посада керівника практики _____
від організації (підпис) (ім'я, прізвище)

печатка

Необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення завдань за програмою практики;
- якості, які продемонстрував здобувач вищої освіти під час проходження практики;
- вміння дотримуватись етичних правил поведінки;
- активність та ініціативність;
- ступінь володіння й використання методами професійної діяльності;
- вміння будувати стосунки з клієнтами та колективом;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

МАТЕРІАЛИ ПРАКТИКИ

(назва організації)

здобувача вищої освіти

(ім'я, прізвище)

III курсу _____ групи

Керівник практики:

Умань (рік)