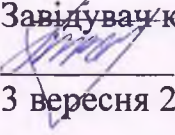


ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 **Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА**

3 вересня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування»

освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства

спеціальність 073 Менеджмент

галузь знань 07 Управління та адміністрування

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

ПОЛТАВА
2026–2027 н. р.

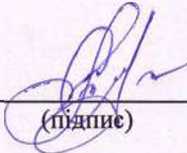
Розробники:

Собчишин Віталій, доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, к. е. н.

Робоча програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної
Протокол від 3 вересня 2024 року № 1

Робоча програма практики схвалена радою з якості вищої освіти спеціальності «Менеджмент»
Протокол від 3 вересня 2024 року № 1

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності «Менеджмент»


(підпис)

Тетяна САЗОНОВА

1. Опис практики

Таблиця 1

Опис навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»

Елементи характеристики	Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти
Загальна кількість годин	135	135
у тому числі самостійної роботи	45	131
Кількість кредитів	4,5	4,5
Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти (<i>обов'язкова чи вибіркова</i>)	Обов'язкова	Обов'язкова
Рік навчання (шифр курсу)	3 (073Мен бд 2024)	3 (073Мен бз 2024)
Семестр	6	5, 6
Форма семестрового контролю	Диференційований залік	Диференційований залік

2. Заплановані результати навчання

Метою навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» є формування у здобувачів чітких уявлень про організаційну діяльність як функцію менеджменту й особливості її здійснення в офісі, підприємстві; надання необхідних практичних навичок і вмінь адміністратора – організатора справ у офісі, підприємстві.

Завдання навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань із навчальних дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей у сфері менеджменту;
- опанування сучасних прийомів менеджменту та адміністрування;
- ознайомлення з сучасними технологіями управління персоналом.

Результати проходження практики:

компетентності:

загальні:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

Фахові спеціальності:

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 21. Здатність генерувати інноваційні ідеї та трансформувати їх у практичні дії; володіти основами формування сприятливого організаційного мікроклімату; розуміння процесу створення та розвитку креативного середовища організації;

програмні результати навчання:

РН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

РН 23. Ідентифікувати та класифікувати нові задачі в сфері менеджменту, описувати, аналізувати та оцінювати відповідні об'єкти, явища та процеси, обирати оптимальні методи їх дослідження.

3. Програма практики

Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом. Мета та завдання навчальної практики. Характеристика, зміст праці, етапи професійного становлення і професійного зростання, ознайомлення і закріплення здобувачів за робочими місцями. Ознайомлення з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку. Визначення форм морального і матеріального стимулювання праці здобувачів.

Здобувачам пропонується обрати та обґрунтувати напрям підприємництва (виробництво споживчих товарів, торгівля, послуги тощо). Опис підприємства.

Вивчення ролі адміністратора у виробництві, на підприємстві. Поняття «менеджмент» і «адміністрування».

Тема 2. Безпека праці. Безпека праці адміністратора. Вимоги до обладнання, офісної техніки, робочого місця, зони обслуговування клієнтів. Дотримання правил безпеки праці, розпізнавання та попередження небезпечних умов; перелік і послідовність дій у разі виникнення випадків травматизму, пожежної та електричної небезпеки; теоретична інформація та практичні

навички застосування різних способів захисту (у т. ч. у період пандемії, спричиненої Covid-19, військового стану).

Тема 3. Робоче місце адміністратора. Планування робочого місця адміністратора. Паспорт робочого місця. Економічна ефективність проектів робочих місць офісних працівників. Зонування простору робочих місць адміністратора. Правила офісного фен-шую.

Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера. Реалізація функцій офіс-менеджера на підприємстві, в т. ч. відпрацювання навичок нормування часу адміністратора-менеджера, навичок роботи з керівником організації. Організація зустрічі відвідувачів; організація нарад і брифінгів, контролю витрат на офісні потреби.

Тема 5. Кадрова служба. Формування кадрової служби. Профіль посади керівника кадрової служби (кадровика). Реалізація кадрових функцій на підприємстві. Критерії оцінювання ефективності роботи кадровика. Обов'язкові кадрові документи. Аналіз чисельності, складу і структури персоналу. Управління соціально-психологічним кліматом у колективі. Методики для діагностики соціально-психологічного клімату в колективі.

Тема 6. Планування у роботі адміністратора. Планування роботи адміністратора на підприємстві. Складання планової документації. Фотографія робочого дня директора підприємства. Органайзер адміністратора і керівника підприємства. Алгоритм роботи адміністратора у години прийому громадян.

Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом. Прийняття управлінських рішень та їх аналіз. Відпрацювання навичок адміністратора з питань управління персоналом.

Методи виявлення характерних особливостей працівників, підбору і розстановки кадрів. Ділові бесіди з персоналом.

Робота з документацією різних видів: довідково-інформаційною, службовою, організаційно-розпорядчою.

Навички професійного етикету. Ознайомлення з манерами поведінки ділової людини, дрескодом. Професійний кодекс працівника.

Тема 8. Обслуговування відвідувачів. Спілкування з клієнтами. Підготовка інформаційних документів; відпрацювання навичок з інтерактивних заходів обслуговування відвідувачів. Консультація відвідувачів з питань, що стосуються послуг, які надаються. Вживання заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій. Розгляд претензій, пов'язаних із незадовільним обслуговуванням відвідувачів. Здійснення контролю за відповідним оформленням приміщень. Системи матеріального та нематеріального стимулювання щодо підтримки працівників і трудової дисципліни.

4. Структура (тематичний план) практики

Таблиця 2

Структура (тематичний план) навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»

Назви тем	Кількість годин					
	денна форма (073Мен_бд_2024)			заочна форма (073Мен_бз_2024)		
	усього	у тому числі		усього	у тому числі	
		навчальні заняття	самостійна робота		навчальні заняття	самостійна робота
Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом	16	10	6	16	2	14
Тема 2. Безпека праці	17	10	7	17	-	17
Тема 3. Робоче місце адміністратора	17	10	7	17	-	17
Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера	17	12	5	17	-	17
Тема 5. Кадрова служба	17	12	5	17	-	17
Тема 6. Планування у роботі адміністратора	17	12	5	17	-	17
Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом	17	12	5	17	-	17
Тема 8. Обслуговування відвідувачів	17	12	5	17	2	15
Усього годин	135	90	45	135	4	131

5. Вимоги до баз практики

Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування» проводиться у навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах, навчально-тренінговій лабораторії менеджменту кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної. Під час навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» для сприяння досягненню її мети, виконанню завдань і забезпеченню результатів проводяться екскурсії на (в) підприємства (організації, установи).

6. Організація проведення практики

Перед початком навчальної практики здобувачі вищої освіти мають пройти інструктаж із безпеки життєдіяльності та отримати щоденник навчальної практики.

Керівник навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»:

- розробляє методичне забезпечення практики;
- проводить здобувачам вищої освіти інструктаж із безпеки життєдіяльності;
- доводить до відома здобувачів вищої освіти інформацію про порядок проходження практики та звітування за її результатами;
- здійснює консультування щодо виконання завдань практики та перевірку їх виконання;
- періодично перевіряє ведення щоденника практики;
- розглядає результати проходження практики;
- дає відгук про роботу здобувачів під час практики та рівень опанування

ними програми практики;

- здійснює семестровий контроль із проходження практики;
- оформлює звіт керівника практики згідно з вимогами «Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету».

Під час проходження навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» здобувачі вищої освіти мають право використовувати як рекомендовані джерела інформації, так і самостійно підбирати необхідну літературу для опанування тем практики.

Здобувачі вищої освіти у процесі проходження навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» зобов'язані:

- ознайомитися з її робочою програмою та виконувати передбачені нею завдання;
- отримати документи для проходження практики;
- пройти інструктаж із безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- вести щоденник навчальної практики;
- дотримуватись положень «Про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті», «Про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету», «Про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавському державному аграрному університеті» та ін.;
- представити керівнику практики виконані завдання, заповнений щоденник навчальної практики та одержати диференційований залік у встановлені терміни.

Проведення навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» здобувачів вищої освіти здійснюється для академічної групи згідно з розпорядженням директора навчально-наукового інституту та відповідно до розкладу навчальної практики.

Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування» здобувачів денної форми здобуття освіти здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року, здобувачів заочної форми здобуття освіти – шляхом проведення занять під час настановчої та навчальної (навчально-екзаменаційної) сесій і самостійного оволодіння здобувачем програми практики у міжсесійний період.

За виникнення обставин, які унеможливають проходження навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» у визначений графіком навчального процесу період, її терміни можуть бути перенесені за погодженням директора навчально-наукового інституту та відображаються у наказі ректора університету.

7. Вимоги до звітної документації з практики

Після закінчення періоду навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Формою звітності здобувача вищої освіти за навчальну практику «Менеджмент і адміністрування» є щоденник навчальної практики встановленої форми. Основні вимоги до ведення здобувачем щоденника:

- записи слід вести державною мовою, грамотно, без скорочень, із відображенням у хронологічному порядку змісту виконуваної здобувачем під час практики роботи;

- усі позиції титульної сторінки щоденника мають бути заповнені;

- у графі «Зміст практики» у перший день практики здійснюється запис про проходження інструктажу з безпеки життєдіяльності, а далі в розрізі дат зазначаються назви тем програми практики з деталізацією виконуваної роботи (відповідно до анотації кожної з тем). Достатньо назву теми вказати у перший день, коли розпочалося її вивчення, а кожного наступного дня продовжувати розкривати зміст опрацьованого матеріалу з цієї теми;

- у графі «Кількість годин» проставляється запланований і фактично виконаний обсяг годин;

- щоденник необхідно періодично подавати керівнику практики для контролю правильності записів у ньому, виставлення балів і підпису.

Після закінчення навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» щоденник здається керівнику практики для підведення її підсумків, написання висновку та зберігається на кафедрі згідно з номенклатурою справ.

Оформлення виконаних завдань навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» допускається як у зошиті (рукописно), так і у вигляді машинописного документу (електронного або роздрукованого). Машинописний документ оформляється у MS Word або Google Документи за такими вимогами: формат сторінки – А4; шрифт – Times New Roman, кегль – 14 пт; інтервал міжрядковий – 1,5, абзац – 1,25 см; поля з усіх боків – 2 см; рисунки та таблиці оформляються шрифтом Times New Roman, кегль – 12, інтервал міжрядковий – 1,0 см.

8. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів

Таблиця 3

Схема нарахування балів з навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» для здобувачів денної форми здобуття освіти

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	Опитування	Виконання практичних завдань	Розв'язування тестів	Ведення щоденника	
Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом	2	5	4	х	11
Тема 2. Безпека праці	2	5	4	х	11
Тема 3. Робоче місце адміністратора	2	5	4	х	11
Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера	2	5	4	х	11
Тема 5. Кадрова служба	2	5	4	х	11
Тема 6. Планування у роботі адміністратора	2	5	4	х	11
Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом	2	5	4	х	11
Тема 8. Обслуговування відвідувачів	2	5	4	х	11
Ведення щоденника	х	х	х	12	12
Разом	16	40	32	12	100

Таблиця 4

Схема нарахування балів з навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» для здобувачів заочної форми здобуття освіти

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти			Разом
	Виконання практичних завдань	Розв'язування тестів	Ведення щоденника	
Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом	5	6	х	11
Тема 2. Безпека праці	5	6	х	11
Тема 3. Робоче місце адміністратора	5	6	х	11
Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера	5	6	х	11
Тема 5. Кадрова служба	5	6	х	11
Тема 6. Планування у роботі адміністратора	5	6	х	11
Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом	5	6	х	11
Тема 8. Обслуговування відвідувачів	5	6	х	11
Ведення щоденника	х	х	12	12
Разом	40	48	12	100

Шкала та критерії оцінювання:

- за опитування здобувачі денної форми здобуття освіти отримують із кожної теми від 0 до 2 балів (табл. 5).

Таблиця 5

Шкала та критерії оцінювання опитування здобувачів денної форми здобуття освіти з кожної теми навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»

Кількість балів	Критерії оцінювання
2	Відповіді правильні, супроводжуються практичними прикладами й власними роздумами з теми заняття, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1,5	Відповіді в цілому правильні, але містять незначні помилки, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1	Відповіді містять помилки, які є суттєвими й обумовлені недостатнім опануванням здобувачем навчального матеріалу, незначна активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0,5	Відповіді переважно/повністю неправильні або містять значні помилки, що характеризують рівень знань, який важко оцінити, пасивна поведінка здобувача на занятті, що в сукупності відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0	Відповіді відсутні, пасивна поведінка здобувача на занятті, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

- за виконання практичних завдань здобувачі отримують із кожної теми від 0 до 5 балів (табл. 6).

Таблиця 6

**Шкала та критерії оцінювання результатів виконання практичних завдань
із кожної теми навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»**

Кількість балів	Критерії оцінювання
5	Усі завдання виконано правильно, усні відповіді повні та супроводжуються практичними прикладами й власними роздумами з теми заняття, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
4	Усі завдання в цілому виконано правильно, але присутні незначні помилки, усні відповіді повні, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
3	Виконані завдання й усні відповіді містять ряд помилок, які характеризують знання здобувача як середні, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає середньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
2	Виконані завдання й усні відповіді містять помилки, що є суттєвими та обумовлені недостатнім опануванням здобувачем матеріалу з теми програми практики, незначна активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1 або 0,5	Завдання виконані неправильно або містять значні помилки, що відповідають рівню знань, який важко оцінити, усні відповіді переважно/повністю неправильні, пасивна поведінка здобувача на занятті, що в сукупності відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0	Завдання не виконані, усні відповіді відсутні, пасивна поведінка здобувача на занятті, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

- за розв'язування тестів із кожної теми отримують: від 0 до 4 балів – здобувачі денної форми здобуття освіти (табл. 7), від 0 до 6 балів – здобувачі заочної форми здобуття освіти (табл. 8).

Таблиця 7

**Шкала та критерії оцінювання результатів розв'язування тестів
із кожної теми навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»
(10 питань, ціна правильної відповіді 0,4 бала)
для здобувачів денної форми здобуття освіти**

Рівень формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання	Кількість правильних відповідей на тестові завдання	Кількість балів
Високий	9–10	4
Достатній	7–8	3–3,5
Середній	5–6	2–2,5
Задовільний	3–4	1–2
Низький	1–2	0,5–1
Незадовільний	0	0

**Шкала та критерії оцінювання результатів розв'язування тестів
із кожної теми навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»
(10 питань, ціна правильної відповіді 0,6 бала)
для здобувачів заочної форми здобуття освіти**

Рівень формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання	Кількість правильних відповідей на тестові завдання	Кількість балів
Високий	9–10	5,5–6
Достатній	7–8	4–5
Середній	5–6	3–4
Задовільний	3–4	2–2,5
Низький	1–2	1–1,5
Незадовільний	0	0

- за ведення щоденника здобувачі отримують від 0 до 12 балів (табл. 9).

**Шкала та критерії оцінювання якості ведення щоденника
навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»**

Кількість балів	Критерії оцінювання
11–12	У щоденнику заповнені всі позиції титульної сторінки, правильно зазначена кожна тема програми практики, викладена у чіткій хронологічній послідовності виконувана робота (відповідно до анотації кожної з тем), проставлена запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики; записи зроблені грамотно та без скорочень, щоденник поданий вчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
9–10	У щоденнику заповнені всі позиції титульної сторінки, правильно зазначена кожна тема програми практики, проставлена запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики, виконувана робота (відповідно до анотації кожної з тем) подана у хронологічній послідовності, але з окремих тем дещо стисло; записи в цілому зроблені грамотно та без скорочень, щоденник поданий вчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
7–8	У щоденнику заповнені всі позиції титульної сторінки, правильно зазначена кожна тема програми практики, проставлена запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики, виконувана робота (відповідно до анотації кожної з тем) викладена у хронологічній послідовності, але стисло; у записах присутні помилки та/або скорочення, щоденник поданий вчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає середньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
4–6	Щоденник заповнений із одним/декількома порушеннями: заповнені не всі позиції титульної сторінки, недослівно зазначені окремі теми програми практики, виконувана робота хоч і викладена у хронологічній послідовності, але досить стисло та/або без прив'язки до анотації тем (при цьому запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики проставлена); у записах присутні помилки та/або скорочення чи щоденник поданий невчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.

Кількість балів	Критерії оцінювання
1–3	У щоденнику заповнені не всі позиції титульної сторінки, вказані лише теми програми практики без розкриття виконуваної роботи (при цьому запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики проставлена); у записах присутні помилки та/або скорочення чи щоденник поданий невчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0	Щоденник, окрім титульної сторінки, не заповнений, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

Семестровий контроль проходження здобувачами вищої освіти навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» проводиться у формі диференційованого заліку з урахуванням результатів поточного контролю успішності, оцінюються за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та переводиться у шкалу ЄКТС відповідно до набраних балів (табл. 8).

Таблиця 8

**Схема оцінювання результатів навчальної практики
здобувача вищої освіти**

Оцінка за 4-бальною шкалою	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за ЄКТС
Відмінно	90–100	A
Добре	82–89	B
	74–81	C
Задовільно	64–73	D
	60–63	E
Незадовільно	35–59	FX
	1–34	F

Оцінювання результатів навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» здійснюється на підставі повноти та якості виконання здобувачем вищої освіти програми практики, оформлення і змістовності наповнення щоденника практики.

З навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» диференційований залік здобувачам денної форми здобуття освіти виставляється в останній день практики, здобувачам заочної форми здобуття освіти – під час навчально-екзаменаційної сесії.

Результати семестрового контролю з навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» вносяться керівником навчальної практики від кафедри у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти.

Дата складання семестрового контролю з навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» здобувачу вищої освіти може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у терміни, визначені наказом ректора університету (розпорядженням директора навчально-

наукового інституту), та за можливості його здійснення згідно з графіком навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» здійснюється відповідним наказом ректора університету (розпорядженням директора навчально-наукового інституту).

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора університету.

За підсумками навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу.

9. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Матвеева Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. Офіс-менеджмент : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с. URL: <https://surl.li/hftqea>

2. Менеджмент : підручник / Бірюченко С. Ю. та ін. ; під заг. ред. Т. П. Остапчук. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир : Рута, 2021. 856 с. URL: <https://surl.li/jugvzy>

3. Менеджмент і адміністрування : підруч. для бакалаврів / Н. М. Терлецька та ін. Чернівці : Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2022. 320 с. URL: <https://surl.li/wameuc>

4. Менеджмент і адміністрування : підручник / З. І. Галушка та ін. Чернівці : Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2021. 437 с. URL: <https://surl.li/smzsjn>

5. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Укл. О. В. Безпалько та ін. ; за заг. ред. О. І. Драган. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с. URL: <https://surl.li/vtggvu>

6. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / Петруня Ю. Є. та ін. ; за ред. Ю. Є. Петруні. Вид. 4-е, переробл. і доп. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с. URL: <https://surl.li/rszifo>

7. Управління персоналом : підручник. / За заг. ред. О. М. Шубалого. Вид. 2-е, переробл. і доп. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с. URL: <https://surl.li/ywipqe>

Допоміжні

1. Боняр С. М., Харчук О. Г. Особливості функціональних завдань офіс-менеджера для стратегічного розвитку підприємства. *Бізнес Інформ.* 2023. № 4. С. 167–172. URL: <https://surl.li/zdmaus>

2. Воронько-Невіднича Т. В., Баган Н. В., Торяник А. І. Вплив іміджу менеджера на процес прийняття управлінських рішень. *Економічний вісник Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»*. 2022. № 24. С. 75–79. URL: <https://surl.li/iisqsn>

3. Воронько-Невіднича Т. В., Баган Н. В., Шевченко Т. О. Вплив професійного іміджу керівника на розвиток організаційної культури підприємства. *Економічний вісник НТУУ «Київський політехнічний інститут»*. 2023. № 27. С. 57–60. URL: <https://surl.li/vzvrti>

4. Кривешко О. В., Кундицька Г. С. Теоретичні аспекти розуміння сутності адміністративного менеджменту. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». Серія: Економічні науки*. 2021. № 3 (2). С. 22–29. URL: <https://surl.li/yfmjpv>

5. Менеджмент організацій і адміністрування: теорія та практика : колект. монограф. / за ред. Н. С. Скопенко, О. І. Драган. Київ : Кафедра, 2020. 404 с. URL: <https://surl.li/wzyccw>

6. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с. URL: <https://surl.li/oplahr>

7. Олійник А. С., Орошан Т. А. Теоретичні основи управлінського документування. *Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики* : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф., 19 травня 2022 р. Полтава : ПДАУ, 2022. С. 94–95. URL: <https://surl.li/tgidqm>

8. Олійник А. С., Микитенко А. О., Комендатенко В. М., Мартиненко С. Д., Топала С. С. Документально-інформаційні комунікації при стратегічному управлінні підприємством у бізнес-середовищі. *Інвестиції: практика та досвід*. № 20. 2024. С. 168–174. URL: <https://surl.li/duimgu>

9. Олійник А. С., Тютюнник В. С. Теоретико-методологічні основи розвитку працівників у системі інноваційного менеджменту сучасних підприємств. *Актуальні проблеми економіки*. 2024. № 9 (279). С. 186–193. URL: <https://surl.li/qbrbwv>

10. Письменна М. С., Бондар Ю. А. Вплив соціальних комунікацій на ефективність адміністративного менеджменту та економічні процеси. *Міжнародні відносини: теоретико-практичні аспекти*. 2023. Вип. 12. С. 63–78. URL: <https://surl.li/exgpeh>

11. Сазонова Т., Васюха О. Вплив емоційного вигорання на поведінку персоналу. *Український журнал прикладної економіки та техніки*. 2024. Т. 9, № 3. С. 241–245. URL: <https://surl.li/klrlte>

12. Сочинська-Сибірцева І. М., Доренська А. О., Тушевська Т. В. HR-менеджмент : навч. посіб. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с. URL: <https://surl.li/yhmlms>

13. Уклеїна Л. А. Удосконалення професійної підготовки майбутніх адміністраторів сфери підприємництва. *Вісник Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка. Педагогічні науки*. 2021. Вип. 1. С. 222–230. URL: <https://surl.li/jjymbh>

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців. URL: <https://www.management.com.ua/>

2. Кадровик. URL: <http://www.kadrovik.ua/>

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

4. Національна платформа малого та середнього бізнесу. URL: <https://platforma-msb.org/>

5. Освітній хаб міста Києва. URL: <https://eduhub.in.ua/>
6. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
7. Рішення для бізнесу YouControl. URL: <https://youcontrol.com.ua/>
8. Українська студія онлайн-освіти. URL: <https://ed-era.com/>
9. Український Бізнес Портал. URL: <https://ukrbiz.info/ua/>
10. Expertus: кадри. URL: <https://ek.expertus.com.ua/>
11. HR-Ліга Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=books&cid=4>
12. KadrEX – кадровий експерт. URL: <https://kadrex.profprensa.com/>
13. Prometheus – найбільша платформа онлайн-курсів в Україні. URL: <https://prometheus.org.ua/>