

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан факультету аграрного менеджменту  
Анатолій ОСТАПЧУК  
\_\_\_\_\_ 2022 р.

**«СХВАЛЕНО»**

на засіданні кафедри адміністративного  
менеджменту та ЗЕД  
Протокол № 20 від 24.05.2022 р.  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Віталій ЛУЦЯК

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП «Менеджмент»  
\_\_\_\_\_ Віталій ЛУЦЯК

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ДИСЦИПЛІНИ**

**Вступ до фаху**

спеціальність 073 «Менеджмент»

освітня програма «Менеджмент»

Факультет аграрного менеджменту

Розробники: Остапчук А.Д., к.е.н. доц., Ковтун О.А., к.е.н. доц.

Чорненька Л.М., к.е.н. ст. викладач

Київ – 2022 р.

## 1. Опис навчальної практики з дисципліни «Вступ до фаху»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	перший (бакалаврський)	
Спеціальність	073 «Менеджмент»	
Освітня програма	Менеджмент	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	звіт	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1 курс	
Семестр	2 семестр	
Лекційні заняття	- год.	
Практичні, семінарські заняття	-200 год.	
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	20 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	25 год. (4 тижні)	

## 2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Робоча програма проходження навчальної практики зі вступу до фаху для студентів спеціальності «Менеджмент» проводиться згідно з робочим навчальним планом на 1-му курсі тривалістю чотирьох тижнів.

**Метою** навчальної практики зі вступу до фаху є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

**Завданням** навчальної практики є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у закладі вищої освіти, надати стислу інформацію про Болонський процес;

- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у закладі вищої освіти;

- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у Національному університеті біоресурсів і природокористування України факультету аграрного менеджменту, на трьох випускових кафедрах;

- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;

- визначити місце та роль фахівця з менеджменту;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування спеціальності «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

**Результатом** навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту на різних ступенях вищої освіти у ЗВО, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ЗВО, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

#### **Набуття компетентностей:**

##### **Загальні компетентності (ЗК):**

**ЗК 2.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

##### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

**СК 2.** Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища..

## **2. Програма та структура навчальної практики для повного терміну денної форми навчання:**

Назва теми	Зміст теми	Кількість годин	
		дні	годин
Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний	Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Вхідження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО.	1,2	10

стандарт вищої освіти в Україні	Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців: «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр», спеціальності.		
	Система державних стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти напряму «Менеджмент». Варіативні освітньо-кваліфікаційні характеристики та освітньо-професійні програми всіх рівнів підготовки з професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування».		
<b>Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті. Студентське самоврядування</b>	Місце ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України.	3,4	10
	Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗВО. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу студентів. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті.		
	Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування.		
	Органи самоврядування студентів у ЗВО та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності студентів у ЗВО.		
<b>Тема 3. Історія і традиції ЗВО</b>	Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ЗВО та факультетів. Прапор і герб ЗВО.	5	5
	Формування навчального комплексу ЗВО, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.		
	Роль ректорів, викладачів – відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ЗВО. Викладачі ЗВО – ветерани Великої Вітчизняної війни (1941-1945 рр.) та праці.		
	Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін.		
	Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ЗВО. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ЗВО. Почесні гості та делегації. Наукові видання. Друкований орган ЗВО.		
<b>Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО</b>	Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.	6,7	10
	Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.		
	Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.		

	Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за спеціальністю «Менеджмент».		
<b>Тема 5.</b> Роль випускової кафедри в підготовці фахівців	Ознайомлення з кафедрами ЗВО. Перелік профільюючих дисциплін окремих кафедр.	8,9	10
	Кадровий склад випускової кафедри.		
	Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань студентів.		
	Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху.		
	Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, зв'язки з практикою.		
	Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця.		
	Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні види лекцій – установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння.		
	Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.		
	Організація самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення.		
	Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ЗВО.		
	Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи.		
	Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань студентів. Сутність комплексної діагностики знань студентів у ЗВО. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Проведення модульного контролю знань студентів. Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістратури.		
	Особливості організації навчального процесу студентів з фаху. Місце всіх видів занять студентів у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця.		
Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів.			

	<p>Використання студентами навчально-методичних розробок кафедр ЗВО, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС.</p> <p>Роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця.</p> <p>Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність.</p> <p>Матеріально-технічна база випускової кафедри.</p> <p>Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі студентами. Інститут наставництва.</p>		
<p><b>Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО</b></p>	<p>Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ЗВО. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів.</p> <p>Інформаційні можливості сайту ЗВО. Загальні відомості: історія університету; керівництво; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодення: новини; ЗВО у Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник студента; розклад занять, екзаменів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ЗВО. Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка.</p> <p>Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення студентів. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літератури. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.</p>	10	5
	<p>Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).</p> <p>Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).</p> <p>Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо)).</p> <p>Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.</p>	11-13	15

	<p>Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).</p> <p>Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.</p> <p>Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.</p> <p>Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).</p> <p>Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.</p> <p>Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.</p>				
<p><b>Тема 8.</b> Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств</p>	<p>Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.</p> <p>Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства.</p> <p>Планування і прогнозування діяльності підприємства.</p> <p>Розробка і впровадження нововведень.</p> <p>Формування оптимального асортименту продукції.</p> <p>Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.</p> <p>Прийняття управлінських рішень.</p> <p>Організація антикризового управління.</p> <p>Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності.</p> <p>Формування іміджу підприємства.</p> <p>Контроль виконання управлінських рішень.</p>	14-15	10		
	<p>Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.</p> <p>Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.</p> <p>Самовдосконалення. Самоменеджмент.</p> <p>Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів.</p>			16-19	25

	Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.		
	Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості – майбутнього управлінця.		
Підготовка та захист звіту		20	

#### **4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Після закінчення терміну навчальної практики «Вступ до фаху» студенти завантажують на курс на інформаційному порталі НУБіП України звіт обсягом 20-25 друкованих аркушів формату А-4 про проходження практики (зразок титульного листа у додатку 1).

За результатами навчальної практики після її закінчення складається залік.

Залік з навчальної практики складається за підсумками захисту звіту, відгуку керівника з практики та участі студента в науково-практичних семінарах.

Залік з навчальної практики приймається комісією, яка призначається завідуючим кафедрою адміністративного менеджменту та ЗЕД.

Відомість з навчальної практики передається для зберігання в деканат факультету аграрного менеджменту.

Загальні підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, оформлюється у вигляді протоколу, який затверджується завідувачем кафедри та подаються у тижневий строк після здачі заліку в деканат факультету аграрного менеджменту.

#### **5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки.

Основна частина містить в собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері.

Текст пишеться з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка – 25 мм, від правого – 20 мм, від верхнього та нижнього – 20 мм.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку 4.



Нумерація сторінок (*звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється*) здійснюється арабськими цифрами по середині верхнього поля листа.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (*заголовком*) "зміст" чи "зміст звіту".

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту передують назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (*наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"*), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (*наприклад, Табл. 1*), а під ним - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати "*Продовження табл. 1*".

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання – шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, *наприклад: [2, с. 20]*.

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (*стандарт*).

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (*допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики*). Керівник практики від університету ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від університету.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички. Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьох бальній системі: "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Результати здачі заліку заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при здачі екзамену, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Наказ Міністерства освіти України №161 от 02.06.1993 р. «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах».

2. Інформаційний пакет з напрямку підготовки 6.030601 «Менеджмент».

3. Болюбаш Я.Я. Організація навчального процесу у вищих закладах освіти: Навчальний посібник для слухачів закладів підвищення кваліфікації системи вищої освіти / Я. Я. Болюбаш – К.: ВВП «КОМПАС», 1997. – 64 с.

4. Вища освіта України і Болонській процес: навч. посіб. / М.Ф. Степко, Я.Я. Болюбаш, В.Д. Шинкарук. – К.: Освіта України, 2004.

5. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Перс. С англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.

6. Соснин А.С. Основы теории и практики менеджмента: Консп. лекций / А. С. Соснин, Л. В. Мельниченко. – К.: Изд-во Европ. Ун-та, 2002. – 216 с.

7. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н., Эриашвили Н.Д. Менеджмент. Учеб. Пособие для вузов / Под ред. проф. Ю.А. Цыпкина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 439 с.

8. Якокка Л. Карьера менеджера: Пер. с англ. / Л. Якокка – М.: прогресс, 1991. – 384 с.

9. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. Електронний режим доступу: [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua).

10. Офіційний сайт Державного фонду фундаментальних досліджень. Електронний режим доступу: [www.education.gov.ua](http://www.education.gov.ua).

11. Офіційний сайт Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника. Електронний режим доступу: [www.pu.if.ua/](http://www.pu.if.ua/).

12. Офіційний сайт кафедри менеджменту і маркетингу Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника. Електронний режим доступу: [www.pu.if.ua](http://www.pu.if.ua)

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО  
ФАХУ»**

Виконав(ла): студент(ка) 1 курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності менеджмент  
факультету аграрного менеджменту  
ПІБ студента

Національна шкала: \_\_\_\_\_  
Оцінка ECTS: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)