

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра економіки та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан економічного факультету
Віталій ДЯЧЕК
«26» _____ 2025 р.



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва)
спеціальність 073 Менеджмент
(шифр і назва)
освітні програми Менеджмент і лідерство; Менеджмент організацій;
Менеджмент бізнес-процесів
(шифр і назва)
факультет Економічний

2025 / 2026 навчальний рік

2

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету «26» серпня 2025 року, протокол № 18

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Лариса ТЄШЕВА, в.о. завідувач кафедри економіки та менеджменту, доктор економічних наук, професор, професор закладу вищої освіти;
Дмитро БАБИЧ доктор економічних наук, професор, професор закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту;
Світлана БАБИЧ, кандидат економічних наук, доцент, доцент закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту;
Ольга КРИКУН кандидат економічних наук, доцент, доцент закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту;
Олександр ЖАДАН доктор наук з державного управління, професор, професор закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту;
Ірина ТЕРНОВА, кандидат економічних наук, доцент, доцент закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол від «26» серпня 2025 року № 1

В.о. завідувач кафедри економіки та менеджменту _____ Лариса ТЄШЕВА
Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми
(керівником проектної групи) _____ Менеджмент і лідерство
назва освітньої програми

Гарант освітньої професійної програми
(керівник проектної групи) _____ Ольга КРИКУН
(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми
(керівником проектної групи) _____ Менеджмент організацій
назва освітньої програми

Гарант освітньої професійної програми
(керівник проектної групи) _____ Світлана БАБИЧ
(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми
(керівником проектної групи) _____ Менеджмент бізнес-процесів
назва освітньої програми

Гарант освітньої професійної програми
(керівник проектної групи) _____ Семен НЕСКОРОДЄВ
(підпис)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету
назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна
Протокол від «27» серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії економічного факультету
_____ Дар'я ЗАГОРСЬКА

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки Менеджмент і лідерство; Менеджмент організацій; Менеджмент бізнес-процесів

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності (напряму) 073 Менеджмент

Наскрізна програма проходження практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент» є складовою частиною процесу підготовки фахівців з менеджменту кафедрою економіки та менеджменту. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення. Кожен вид практики прив'язується до певної навчальної дисципліни, що викладаються відповідно до навчального плану першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Здобувачі вищої освіти отримують необхідний обсяг практичних знань і умінь відповідно до складених робочих програм практик.

1. Опис практик

1.1. Мета практик

Навчальна практика «Вступ до фаху» – 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.

Виробнича практика – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; 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 вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства

Тренінг «Імітаційна практика» – закріплення у студентів теоретичних знань отриманих у закладі вищої освіти, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи і виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Види практик

Курс	Назва практики	Кафедра, що забезпечує організацію	Тривалість практики	Семестр
1	«Вступ до фаху» без відриву	Економіки та менеджменту; Маркетингу, менеджменту та підприємництва	16 тижнів	1
2	Виробнича практика	Економіки та менеджменту	4 тижні	7
3	Тренінг «Імітаційна практика» без відриву	Економіки та менеджменту	16 тижнів	7

1.3. Основні завдання практик

Навчальна практика «Вступ до фаху»:

- ознайомлення студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО;
- ознайомлення з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ЗВО, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі; визначення місця та ролі фахівця з менеджменту організацій і адміністрування;
- ознайомлення студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначення видів, місця, змісту і термінів навчальної, виробничої бакалаврської практик для забезпечення ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця з менеджменту;
- ознайомлення студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств; доведення до відома студентів переліку посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- надання студентам стислого огляду змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування напряму «Менеджмент»
- ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

Виробнича практика:

- ознайомлення з організаційною структурою підприємства та організацією його діяльності;
- вивчення функцій економічних відділів та підрозділів;
- опанування системи планування, контролю, звітності на підприємстві (організації, установі);
- оволодіння нормативно-правовою базою, яка регулює діяльність підприємства (організації, установи);
- участь у розробці стратегії розвитку підприємства (організації, установи), антикризової програми та в інших видах діяльності;
- опанування системи умінь і навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад персоналу підприємства (організації, установи);

– закріплення на практиці знань пов'язаних з комплексним та системним підходом до процесу управління як окремими об'єктами та суб'єктами, так і підприємством (організацією, установою) в цілому.

Тренінг «Імітаційна практика» (без відриву):

– закріплення і систематизація знань, отриманих за професійними дисциплінами протягом навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем - бакалавр;

– застосування отриманих в ході навчання знань в рамках запропонованої організаційної структури;

– аналіз основних показників здійснення господарчої діяльності окремого підприємства;

– ознайомлення з посадовими обов'язками управлінського персоналу виробничого підприємства;

– імітація процедури підготовки тендерних заявок та виробничої діяльності підприємства від отримання замовлення до складання квартальної звітності;

– виявлення конкурентних переваг і слабких сторін діяльності підприємства;

– прогнозування подальшого розвитку підприємства і надання рекомендацій щодо підвищення ефективності його діяльності.

1.4. Характеристика практик

Всі види практик є нормативними модулями

Курс	Назва практики	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр	Форма контролю
1	«Вступ до фаху» без відриву	5	150	1	залік
2	Виробнича практика	6	180	7	залік
3	Тренінг «Імітаційна практика»	4	120	7	залік

1.5. Заплановані результати практик (рівень знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики)

Результати проходження Навчальної практики «Вступ до фаху»

Знати:

– майбутню сферу діяльності;

– зміст вищої освіти та фахової підготовки;

– комплекс фундаментальних і професійних знань;

– особливості організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у закладах вищої освіти;

– сутність навчального плану щодо підготовки фахівців з менеджменту;

– організацію виховної роботи у закладах вищої освіти, спрямовану на формування національної свідомості та гідності громадянина України;

- підвищення рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Вміти:

- більш ефективно організувати подальше навчання у ЗВО;
- проводити базові дослідження в сфері управління процесами на підприємстві;
- у відповідності до існуючих норм викласти та презентувати результати дослідження;
- проаналізувати та сформулювати роботу окремого функціонального підрозділу організації;
- використовувати алгоритми прийняття управлінських рішень;
- планувати у короткостроковій, довгостроковій, середньостроковій перспективі свою кар'єру;
- делегувати функціональні повноваження в організації;
- формувати комплексну систему навичок та умінь необхідних для досягнення високих результатів в майбутній роботі менеджера.

Результати проходження Виробничої практики

Знати:

- порядок організації планово-економічної діяльності на підприємстві;
- систему аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві;
- нормативні документи, що регламентують кадрову роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників підприємства);
- функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб підприємства;
- комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю;
- порядок організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками діяльності підприємства;
- основні елементи облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу;
- стратегічні напрямки діяльності підприємства.

Вміти:

- проводити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проводити аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності;
- проводити аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком);
- оцінити кадрову політику, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестацію працівників, реалізацію заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри;
- проводити аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;

- проаналізувати ступінь використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби;
- проводити наукові дослідження та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства (організації, установи);
- планувати організаційні змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку підприємства;
- виявляти основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства, процес їх пошуку, оцінки і вибору порядок та умови укладання угод;
- оцінювати якість роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів);
- виявляти чинники, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день);
- оцінювати фінансово-майновий стан підприємства та проводити аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості і т.д.;
- проаналізувати організацію роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявності заборгованості за розрахунками;
- проаналізувати обсяги повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів;
- скласти SWOT-аналіз середовища підприємства та сформулювати місію, цілі та задачі організації;
- планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій та розробляти технічне завдання з врахуванням структурних елементів нововведень у діяльності підприємства.

Результати проходження Імітаційної практика (без відриву)

Знати:

- основні методологічні положення П(с)БО;
- мати уявлення про використання користувачами інформації фінансового обліку в процесі прийняття рішень;
- взаємозв'язок фінансового, управлінського і податкового обліку в процесі підготовки інформації для численних користувачів (внутрішніх і зовнішніх, включаючи податкові служби);
- теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження;
- основні концепції бухгалтерської (фінансової) звітності;

Вміти:

- організувати та вести облік відповідно до чинного законодавства;
- вирішувати на прикладі конкретних ситуацій питання оцінки, облікової реєстрації і нагромадження інформації фінансового характеру з метою наступного її представлення в бухгалтерських фінансових звітах;
- застосовувати в процесі роботи план рахунків бухгалтерського обліку і основні методологічні положення П(с)БО;

- складати основні форми бухгалтерської (фінансової) звітності;
- розробляти заходи щодо усунення виявлених порушень та недоліків в організації обліку об'єктів оподаткування;
- визначати поточний і майбутній фінансовий стан суб'єкта господарювання, його фінансові результати, грошові потоки, використовуючи сучасні техніки аналізу;
- ідентифікувати та здійснювати аналіз внутрішніх і зовнішніх чинників, що мають вплив на стратегію діяльності суб'єктів господарювання та визначають їх економічну поведінку;
- аналізувати фінансові та не фінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень;
- обґрунтовувати порядок реалізації адміністративно-управлінських функцій у сфері діяльності суб'єктів господарювання.

2. Зміст практик

2.1. «Вступ до фаху» без відриву:

1. Написання звіту після проходження перших етапів практики, а саме: 1 етап - огляд дисциплін, які будуть формувати теоретичне й прикладне ядро спеціальності, пояснення їхнього практичного значення для майбутніх менеджерів; 2 Етап - знайомство із структурою закладу вищої освіти, організацією навчального процесу, правами і обов'язками студентів; 3 Етап - знайомство з освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою спеціальності, а також навчальним планом підготовки менеджерів; 4 Етап – ознайомлення із особливостями користування бібліотечними каталогами, спеціальною літературою, веденням конспектів лекцій, оформленням наукових і практичних наробок.

2. Написання індивідуальної роботи за темою «Особливості вищої освіти у країнах світу, їх недоліки та переваги» з подальшою презентацією в аудиторії в дискусійній формі.

3. Написання есе з подальшою презентацією в аудиторії за темами:

- 1) Історія виникнення і розвитку менеджменту.
- 2) Ділова функція й типологія ділових людей.
- 3) Ефективність і обмеження при використанні ресурсів у процесі навчання і управління.
- 4) Основне функціональне призначення менеджера.
- 5) Оцінка діяльності менеджера й основні його цільові прагнення.
- 6) Менеджер: особисті якості, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків.

4. Написання есе з подальшою презентацією в аудиторії за темами:

- 1) Бізнес середовище як сфера професійної діяльності практикуючого менеджера.
- 2) Менеджмент: процес навчання й самонавчання.
- 3) Формування й розвиток мислення менеджера.
- 4) Особливості вітчизняної бізнес-культури.
- 5) Взаємозв'язок менталітету й менеджменту.

5. Написання індивідуальної роботи «Формування моделі особистого плану розвитку студента» по структурі робота складається з семи розділів.

1. Моя професія - менеджер.
2. Мої успіхи і досягнення.
3. Для чого я поступив (а) у ЗВО.
4. Як я представляю свою майбутню кар'єру.
5. Мої професійні цілі.
6. Що конкретно я збираюся зробити для досягнення своїх цілей.
7. Самоаналіз.

За кожним пунктом студент заповнює таблиці та відповідає на поставлені питання.

6. Написання есе за тематикою «Мотиваційний механізм підприємства (організації) і управлінський контроль» з подальшою презентацією в аудиторії в дискусійному режимі.

7. Написання есе за тематикою «Побудова ефективного іміджу» з подальшою презентацією в аудиторії в дискусійному режимі.

8. Ділова гра. Студенти розподіляються на команди (3-4 студента) та розробляють бізнес-проект та презентують в аудиторії за допомогою Діаграми Ганта.

9. Ділова гра. Студенти розподіляються на групи (4-5 студента) кожна група готує ребус або кросворд з термінами (10-15 термінів) за темами: «Соціально-економічна природа менеджменту організацій», «Функції та види менеджменту», «Принципи менеджменту».

10. Написання індивідуальної роботи за темами: «Процес управління та його характерні риси», «Організація управління та його риси», «Організаційні структури управління та їх характеристика», «Основні напрямки розвитку наукового менеджменту» з подальшою презентацією в аудиторії.

11. Складання сценарію для проведення ділової гри за такими напрямками:

1. Можливість нової енергетичної кризи мінімальна.
2. Існує більша можливість підвищення цін на енергоносії.
3. Будуть вживатися більш жорсткі заходи щодо підприємств, які забруднюють навколишнє середовище.
4. Країни «третього світу» почнуть чинити більш значний вплив і тіснити високо розвинені країни з ринку новітніх технологій.
5. Знизиться роль імпорту і посиляться тенденція до розвитку вітчизняного виробництва.
6. Соціологічні і політичні чинники викличуть необхідність значно підвищити піклування про споживачів та якість продукції і послуг.
7. Перенаселеність великих міст призведе до того, що населення відмовиться від поїздок на особистому транспорті до місця роботи.
8. Зміниться співвідношення трьох центрів економічної сили на користь країн Східної Європи.
9. У соціальній сфері буде досягнуто більшої рівноправності між різними групами населення, між статтями, більша однаковість смаків і потреб.
10. Економічні і політичні угоди відкриють добрі можливості для розвитку бізнесу європейських країн.

12. На основі власного сценарію розробити стратегію розвитку свого підприємства, визначте стратегічні цілі і задачі в чотирьох аспектах: 1. ідеологічна основа; 2. зовнішня ефективність (ринку); 3. внутрішня ефективність (ресурси); 4. стратегічне управління (здібність накреслити і

змінити курс). Потрібно дати оцінку внутрішнім і зовнішнім змінним у підготовці стратегії.

13. Розробити та презентувати посадову інструкцію менеджера залежно від типу обраного підприємства. Презентація в аудиторії у дискусійному форматі. Студенти розподіляються на групи (3-4 студента) для виконання даного проекту.

14. Кейс-ситуація. Розробити та презентувати організаційну структуру підприємства залежно від типу обраного підприємства. Студенти розподіляються на групи (3-4 студента) для виконання даного проекту.

15. Написання есе за тематикою «Роль менеджера в організації» з подальшою презентацією в аудиторії.

16. Проілюструвати можливі інформаційні мережі на підприємстві і дати їм характеристику. Розробити перелік заходів з вдосконалення інформаційного обміну всередині великого підприємства.

2.2 Виробнича практика:

1) вивчення структури підприємства, організації технології виробництва, основних функцій виробничих, економічних та управлінських підрозділів;

2) аналіз системи планування виробництва й збуту продукції, процесу розробки стратегії і тактики виробничого підприємства;

3) аналіз науково-дослідницької, дослідно-конструкторської та технічної підготовки виробництва;

4) вивчення матеріально-технічного та кадрового забезпечення виробництва;

5) вивчення механізму формування витрат, їх ефективності та ціноутворення;

6) визначення та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;

7) аналіз інформаційного забезпечення управління підприємством;

8) розробка варіантів, оцінка та прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення управління виробництвом та персоналом;

9) аналіз організації виконання управлінських рішень та контроль за їх виконанням;

10) аналіз управління з позицій ефективності виробництва;

11) оволодіння прийомами та методами збирання й аналізу статистичної інформації, зокрема, з використанням комп'ютерної техніки.

Графік (розклад) проведення виробничої практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент», освітніх програм «Менеджмент організацій» та «Менеджмент бізнес-процесів» приведено в таблиці.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	9
1.	Інструктаж з охорони праці на робочому місці. Знайомство з місцем						підпис керівника практики

	проведення практики. Знайомство з організаційною документацією установи (статут, положення, штатний розклад тощо), історичною довідкою про базу практики; визначення нормативної та методичної бази установи; складання структурної схеми установи. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику						
2.	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством. Ознайомлення з положенням підприємства (організації, установи), посадовими інструкціями її працівників.						підпис керівника практики
3.	Вивчення ступеня автоматизації ділових процесів: наявності ПК, локальної мережі, спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації діяльності, виявлення ступеня оснащення робочих місць організаційною технікою. Встановлення порядку передачі інформації до відділів підприємства. Фіксація отриманих даних в щоденнику практики						підпис керівника практики
4.	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність						підпис керівника практики
5.	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства						підпис керівника практики
6.	Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства						підпис керівника практики
7.	Вивчення кадрової політики підприємства						підпис керівника практики
8.	Маркетингові дослідження діяльності підприємства, аналіз збуту						підпис керівника практики

	та логістичної діяльності підприємства						
9.	Погодження з керівником практики рекомендацій з оптимізації організаційної структури управління підприємством та застосування методів прийняття управлінських рішень						підпис керівника практики
10.	Вивчення психологічних закономірностей управлінської діяльності						підпис керівника практики
11.	Виконання індивідуального завдання практики						підпис керівника практики
12.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики						підпис керівника практики

2.3 Тренінг «Імітаційна практика»

Розділ 1. Управлінсько-комерційна діяльність підприємства:

1. *Управління персоналом:* 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). Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

2. *Аналіз використання персоналу підприємства:* 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. Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

3. *Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві:* Функції та завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців. Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку. 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 ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності матеріалів на складі).

4. *Аналіз маркетингової діяльності підприємства:* Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування. Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу. Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Розділ 2. Обліково-аналітична діяльність підприємства:

1. *Організація бухгалтерського обліку на підприємстві:* Вибір форми організації обліку. Вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку. Підбір облікового персоналу. Розробка графіку документообігу підприємства, складання наказу «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику» підприємства.

2. *Організація обліку та аналізу активів підприємства:* Організація обліку основних засобів та виробничих запасів і їх класифікація. Визначення та оцінка основних засобів і запасів. Організація документування операцій з необоротними та оборотними активами. Оцінка вибуття виробничих запасів. Організація нарахування амортизації основних засобів.

Організація документального оформлення надходження запасів на склад, відпуск зі складу. Організація обліку незавершеного виробництва. Організація обліку готової продукції. Організація обліку дебіторської заборгованості. Організація обліку грошових коштів. Документування операцій з грошовими коштами. Організація обліку надходження та вибуття необоротних активів підприємства.

3. *Організація бухгалтерського обліку капіталу та зобов'язань:* Організація обліку й документальне оформлення статутного капіталу та зобов'язань. Організація обліку зобов'язань. Поточна заборгованість за розрахунками з бюджетом та позабюджетних платежів. Поточна заборгованість за розрахунками з оплати праці та страхування.

4. *Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансового результату діяльності:* Організація обліку доходу від реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) та ін. видів діяльності. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку доходу від участі в капіталі. Організація обліку інших фінансових доходів. Організація обліку надзвичайних доходів. Організація обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків). Організація документування операцій з витрат, доходами й фінансовими результатами.

5. *Організація аналізу діяльності підприємства:* Організація технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу. Технічне забезпечення системи обліку, контролю і аналізу передбачає створення комплексу технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування й розвиток системи. Аналіз методичного забезпечення фінансової, аналітичної й планової роботи.

6. *Методика аналізу діяльності підприємства:* Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт. Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що

застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення. Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів та динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги та швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

7. Планування розвитку діяльності підприємства: Основні напрями розвитку діяльності підприємства. Річне й поточне планування. Організація методики визначення ефективності розробок впроваджених в практику підприємств і організація перспективного розвитку обліку. Визначення ефективності заходів з вдосконалення обліку. Оцінка якості організації бухгалтерського обліку та аналізу.

3. Вимоги до баз практик

3.1 «Вступ до фаху» без відриву для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі навчальних аудиторій ХНУ імені В.Н. Каразіна. Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення навчальної практики «Вступ до фаху».

3.2 Виробнича практика

Загальні вимоги полягають у глибокому і докладному вивченні техніки, технології, організації, управління й економіки виробництва, у всебічному розвитку творчої ініціативи та критичного підходу до процесу розробки та прийняття технічних і організаційних рішень.

Вимоги до підприємств баз практики:

- мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок;
- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- надати можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечити проходження практики студентів невеликими групами (2-4 чол.);
- наявність науково-технічних зв'язків з вузом;
- надання студенту у відповідності з програмою місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань практики, а

саме: виробничі та фінансові показники діяльності за останні три роки; балансові звіти фірм за кожний рік або по кварталах. Вивчення балансу та рахунків прибутків і збитків дозволяють зробити⁴ висновки про фінансовий стан фірми, розміри її обороту тощо; опис технологічних процесів і нових технологічних досягнень; каталоги підприємства, які інформують про продукцію, його технічні характеристики по всій номенклатурі або вибірково;

– допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;

– контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників підприємства (організації, установи).

Безпосередньо керівником бази практики провести зі студентами інструктаж з охорони праці.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою і оформляється наказом ректора.

3.3 Тренінг «Імітаційна практика» для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі навчальних аудиторій ХНУ імені В.Н. Каразіна. Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення імітаційної практики.

4. Організація проведення та керівництво практиками

4.1 «Вступ до фаху» без відриву

Проводять практичне заняття у такій послідовності:

1. Ознайомлення з завданнями запланованим на конкретне заняття.
2. Презентація студентами своїх проектів та їх обговорення.
3. Видача завдання за наступною темою практичного заняття.

Головне завдання викладача надати роз'яснення програми практики та графіків її проходження; забезпечити здобувачам вищої освіти методичну допомогу у вирішенні задач визначених програмою практики, видати кожному студенту індивідуальні завдання та чіткі вимоги до їх виконання. Забезпечити якість проходження практики згідно з програмою.

Практичне заняття проводять у вигляді: аудиторного заняття, тема якого надається студентам попередньо. Кожен студент готує індивідуальне завдання, яке презентує в аудиторії, та яке підлягає подальшому обговоренню в дискусійній формі.

Ефективність практичного завдання. В рамках практики «Вступ до фаху» студенти виконують значний обсяг самостійної роботи з освоєння нормативно-правових актів, наукових праць і професійних управлінських видань, аналізу тенденцій і проблем сучасного менеджменту, аналізу діяльності і визначення позицій сучасного менеджера.

За результатами практики студент повинен аналізувати поточний стан функціональних підсистем підприємства з метою підвищення ефективності управління організацією в цілому на основі знань структури та взаємодії

функціональних підрозділів підприємства; приймати ефективні рішення спрямовані на модернізацію підсистем підприємства на основі знання алгоритмів прийняття управлінських рішень; чітко організувати процес проведення дослідження на основі розуміння його етапів, типів, форм та методологій; визначити напрями удосконалення професійних властивостей на основі самоаналізу та самокритики з урахуванням переліку властивостей, що необхідні йому, як менеджеру.

Результати захисту виконаних індивідуальних завдань оцінюється на протязі семестру та студенти отримують суму балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру і кінцеві результати відображаються у відомості як залік.

4.2 Виробнича практика

Практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику, засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення (шляхом оформлення Протоколу). Спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику, бере участь у розподілі студентів за місцями практики, стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення, надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів, проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику, інформує студентів про порядок подання звітів про практику.

До початку виробничої практики керівник практики по факультету проводить зі студентами інструктаж з охорони праці.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів; і здає звіти студентів про практику на кафедру.

Студенти повинні дотримуватись Правил внутрішнього (трудового) розпорядку баз практик та графіку (розкладу) проведення практики.

Прибувши на практику, студент зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів установи (організації, підприємства, управління, банку) направлення на практику, видане випускаючою кафедрою, відповідальною до проведення практики.

Виробнича практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці бази практики, відповідного профілю і під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота, яка відображається у щоденнику практики. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження практики. Індивідуальну роботу студент виконує за вказівкою керівника від закладу вищої освіти.

Проходження практики повинно проводитись у такій послідовності:

- 1) оформлення й одержання пропусків до установи (організації, підприємства, управління, банку);
- 2) бесіда керівника практики в конкретному підрозділі (відділі) із студентом про зміст та особливості роботи, що буде ним виконуватися, про специфіку роботи підрозділу (відділу);
- 3) вивчення студентом установчих та інструктивних матеріалів, які визначають та регулюють роботу цього підрозділу;
- 4) самостійне виконання студентом роботи на конкретному робочому місці, виконання індивідуальних завдань;
- 5) збір та обробка даних для написання звіту про проходження практики;
- 6) написання, подання на кафедру та захист студентом звіту про проходження практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Випускаюча кафедра за 20 днів до початку практики узгоджує зі студентами бази практики, перелік тем науково-дослідних робіт, які можуть бути розроблені на кожній з баз практики.

Протягом 10 днів студенти зобов'язані остаточно обрати місце бази практики.

Під час практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань можуть використовуватися в рефератах, курсових роботах, доповідях та наукових статтях.

У разі згоди з керівництвом підприємства під час проходження практики із студентами можуть проводитися окремі заняття, екскурсії по підприємству.

Вони також можуть відвідувати ярмарки, брати участь у презентаціях, виробничих нарадах, конференціях, семінарах тощо.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від випускової кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці, порядку роботи підрозділу та трудової дисципліни;
- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;
- виконувати всі завдання програми практики в терміни, передбачені календарним планом;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики;

- своєчасно скласти звіт про проходження практики;
- подати керівнику практики від вузу у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник практики;
- повернути на кафедру програму практики та пропуск у відділ кадрів підприємства.

Під час проходження практики студенти повинні вести щоденник з практики. Важливою частиною щоденника є календарний графік проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення роботи потижнево, тривалість роботи в днях або годинах. Обов'язково зробити відмітку про виконання роботи (якщо є, то зауваження). При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

У щоденнику практики студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь у науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від підприємства та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам відводиться 3 дні.

За результатами практики студент повинен здати звіт на кафедру разом з оформленим щоденником та захистити його.

Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. На захист студент подає:

- звіт про практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від вузу і підприємства, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від підприємства, та висновки керівника практики і підписи від кафедри.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу навчально-методичним керівником практики від кафедри.

За результатами проведення практики подати завідувачу кафедри звіт про проходження студентами виробничої практики та зауваження і пропозиції щодо покращення організації практики студентів.

4.2 Тренінг «Імітаційна практика»

Сценарій практики:

Загальні вимоги полягають у поглибленому і докладному вивченні діяльності підприємства та управління ним, засвоєнні практичного досвіду щодо економічних, технічних і організаційних рішень, всебічному розвитку творчої ініціативи студентів.

Загальна характеристика завдань:

1. На першому та другому занятті студентів різних напрямів підготовки об'єднують у групи, створюючи віртуальні підприємства та окремо банк і фінансову інспекцію. Вони знайомляться з легендою створення підприємства, його активами, трудовими ресурсами, й іншими елементами ввідних даних та на підставі вивченої інформації вносять власні корективи у подальшу діяльність. На даному етапі, враховуючи той аспект, що студенти формують лише управлінський персонал, вони мають право змінити форму власності, встановивши актуальну організаційно-правову форму, відповідно отриманій інформації.

Відповідно мети вони виконують наступні завдання: створюють власну організаційну структуру підприємства із врахуванням його організаційно-правової форми; готують увесь пакет нормативної документації; прописують регламентацію діяльності структурних підрозділів (функціональні обов'язки), зв'язки з іншими структурними підрозділами; формують штатний розклад віртуального підприємства; організація обліку основних засобів та виробничих запасів; узгодження діяльності з зовнішніми установами.

2. Відповідно до створених підприємств на кожному занятті проводиться підготовка до участі у тендерних замовленнях. Кожне заняття відповідає певному місяцю поточного року. Тендерні заявки подаються на підставі усіх необхідних розрахунків (опис технології виробництва, обґрунтування потреби у матеріально-технічній базі, розрахунок потреби у всіх видах ресурсів, розрахунок максимальної виробничої потужності, розрахунок витрат, пов'язаних з використанням усіх видів ресурсів та загальних витрат виробництва одиниці продукції, складання кошторису витрат, калькуляція собівартості одиниці продукції та встановлення ціни).

Відповідно до поданих заявок викладачами здійснюється розподілення об'ємів виготовлення продукції за критерієм – запропонована ціна. На підставі отриманих результатів підприємства здійснюють закупівлю необхідних ресурсів та після виробничого процесу реалізують продукцію замовнику.

3. Кожні три заняття, які характеризуються як квартал студенти повинні представити звітну інформацію відповідно графіку документообігу підприємства, стосовно наказу «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику». Крім того викладачами проводиться опитування стосовно виявлення отриманих навичок та професійної компетентності. Студенти колегіально присвоюють кожному учаснику бали за участь у виконанні кожного завдання.

4. Після закінчення віртуального року усі групи готують річний звіт на підставі організації документування операцій з витрат, доходами й фінансовими результатами. Також здійснюють аналіз показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві. Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності подаються на перевірку до фінансової інспекції і з резолюцією та зазначеними інспектором відхиленнями виносяться на захист.

5. Підбиття підсумків практик, методи контролю та схема нарахування балів

5.1 «Вступ до фаху» без відриву

Контроль та оцінювання включає:

1) поточний контроль знань у вигляді тестів, доповідей, презентацій проєктів, усних опитувань.

2) підсумковий контроль – залікова робота.

Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на лекційних та практичних заняттях відповідно до конкретних цілей теми.

Поточний контроль знань складається з активної роботи студента під час семінарських занять у вигляді індивідуальних відповідей, рішення завдань, виступу з рефератами, презентаціями та захисту проєктів. За підсумками студент може набрати до 60 балів.

Підсумковий контроль знань складається з письмової залікової роботи. Залікова робота складається з 5 тестових питань закритої і 5 відкритої форми з одним або декількома варіантом відповіді (2 бали за кожен вірну відповідь, 0 - за невірну), двох розгорнутих завдань (10 балів за вичерпуючу відповідь). Таким чином максимальна кількість балів, яку можна отримати за залікову роботу: $5 \cdot 2 + 5 \cdot 2 + 2 \cdot 10 = 40$ балів.

Схема нарахування балів для підсумкового семестрового контролю у формі заліку

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Підсумковий контроль – залікова робота	Сума
Теми									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
10	5	5	10	10	10	5	5		

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

5.2 Виробнича практика

Після завершення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт з виробничої практики повинен бути своєчасно поданий для перевірки керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики).

Студент повинен подати заповнений щоденник із відмітками керівника практики від бази практики про виконання плану та відгуками керівника практики від підприємства.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри приймає рішення про допуск його до захисту або вертає студенту на доопрацювання у відповідності з вказаними зауваженнями.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства бази практики.

За результатами виробничої практики складається диференційований залік, який приймається комісією, що призначається завідувачем кафедри.

Результати з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці згідно із шкалою оцінювання.

Загальні підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри економіки та менеджменту, оформляються у вигляді протоколу, який затверджуються завідувачем кафедри.

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Критерії оцінювання відповідей студентів при захисті звіту:

49 (1) балів – студент не подав матеріали звіту на кафедру або не правильно його склав та не виконав індивідуальне завдання. Студент не відповідає на поставлені запитання, має поверхові та неглибокі знання; володіє окремими категоріями понятійного матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності підприємства. Звіт неструктурований щодо проходження виробничої практики з висвітленням не всіх основних розділів, не уміння використовувати набуті знання на практиці.

69 (50) балів – студент має не глибокі знання щодо структури викладеного матеріалу у звіті та не всі висвітлені розділи, проігноровані принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки але є похибки. Відповіді студента не впевнені.

89 (70) балів - студент добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє понятійним матеріалом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у звіті висвітлено не всі основні розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, припускає неточності у застосуванні методики та виконаних розрахунках але студент має добре набуті знання і уміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчить виконане індивідуальне завдання.

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним матеріалом, методами та інструментарієм

оцінки діяльності підприємства, у звіти висвітлені всі основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконані практичне і індивідуальне завдання. Звіт виконано згідно вимог, оформлено правильно і має всі необхідні документи. Студент дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, про що свідчить його вміння використовувати набуті знання на практиці.

Студенти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

5.3 Тренінг «Імітаційна практика»

Після закінчення імітаційної практики студент захищає свою роботу та аргументує отримані бали, на підставі яких формується остаточна оцінка. При оцінці ефективності роботи враховується ступень використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення. У цілому якісно виконана робота з імітаційної практики оцінюється максимумом 100 балами.

Критерії оцінювання відповідей студентів при захисті звіту:

49 (1) балів – студент не подав матеріали звіту на кафедру або не правильно його склав та не надав необхідну звітність. Студент не відповідає на поставлені запитання, має поверхові та неглибокі знання; володіє окремими категоріями понятійного матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності підприємства. Звіт неструктурований щодо проходження імітаційної практики з висвітленням не всіх основних розділів, не вміння використовувати набуті знання на практиці.

69 (50) балів – студент має не глибокі знання щодо структури та функцій підрозділів створеного підприємства, висвітлені не всі розділи, проігноровані принципово важливі складові змісту звітної документації. Відповіді студента не впевнені.

89 (70) балів - студент добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє понятійним матеріалом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у наданій звітності висвітлено не всі розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, припускає неточності у застосуванні методики та виконаних розрахунках але студент має добре набуті знання і вміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити.

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності та планування діяльності підприємства, у звіти висвітлені всі

основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконана презентація. Звітність сформована виконано вимог, оформлено правильно і має всі необхідні документи. Студент дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, про що свідчить його вміння використовувати набуті знання на практиці.

Студенти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано не зараховано
70-89	
50-69	
1-49	

6. Рекомендована література

Базова література:

1. Кодекс законів про працю України, прийнятий Законом України №357//96-ВР від 10.09.96р. з подальшими змінами і доповненнями.
2. Податковий Кодекс України від 02.12.2016 № 2755-VI.
3. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV.
4. Загальні вимоги до фінансової звітності: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 р. № 87., зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.06.99 р. № 391/3684.
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств й організацій, затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.99 р. № 892/4185.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку / [відп. за вип. О. В. Діордійчук]. Київ : Алерта, 2015. 304 с.
7. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введенного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. : http://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study_organization
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. №93 : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
9. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 04.04.2018 р., №0202-1/145a , м. Харків : https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_4V86fTG3PPUKEI9nII_b
10. Про аудиторську діяльність : закон України від 22 квітня 1993 року N 3126-XII.

11. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : закон України від 16.07.99 №996-XIV.
12. Про вищу освіту : закон України // Верховна Рада України; від 01.07.2014 № 1556-VII.
13. Про відпустки : закон України №504/96-ВР від 15.11.96.
14. Про внесення змін до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : закон України від 21.04.2011 р. №3277-VI.
15. Про внесення змін у деякі законодавчі акти України стосовно погодинної оплати праці : Закон України від 25.06.2009 N 1574-VI.
16. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням : закон України від 18.01.2001 № 2240-III.
17. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : закон України від 08.07.2010 № 2464-VI.
18. Про колективні договори і угоди : закон України від 01.07.1993 № 3356-XII.
19. Про оплату праці : закон України №108/95-ВР від 24.03.95.

Допоміжна література:

1. Аналіз фінансової звітності підприємства: Навчальний посібник / Петряєва З. Ф. Петряєв О. О. Харків. Вид. ХНЕУ, 2009. 240 с.
2. Балаш, Л. Я.; Лисюк, О. В.; Саміло, А. В.; Ковальчук, О. І. Операційний менеджмент (частина 1) : навчальний посібник. 2023.
3. Білорус Т. В. Практикум з менеджменту : навч. посібник. Київ : КНУ ім. Т. Шевченка, 2020. 185 с.
4. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. 2-е вид. Київ : Центр учб. л-ри, 2009. 502 с.
5. Гладких Т. В. Фінансовий облік: Навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2010. 480 с.
6. Гриньова В. М., Салун М. М. Організація виробництва : підручник. Київ : Знання, 2009. 584 с.
7. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для внз / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; М-во освіти і науки України. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Центр учб. літ., 2016. 424 с.
8. Гуменник В. І. Менеджмент організацій: навч. посібник / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак, О. С. Кондур. Київ : Знання, 2012. 503 с.
9. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для внз / Ю. Г. Кім ; М-во освіти і науки України. Київ : Центр учб. літ., 2014. 600 с.
10. Коблянська О. І. Фінансовий облік: Навчальний посібник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2011. 470 с.
11. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік: Підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2010. 659 с.

12. Маркетинговий менеджмент: навч. пос. для студ. вищ. навч. закл./ [М. І. Белявцев, В. М. Воробйов, В. Г. Кузнецов та ін.]; за ред. М. І. Белявцева, В. Н. Воробйова. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 407 с.
13. Мартиненко М. М., Ігнат'єва А. І. Стратегічний менеджмент: Підручник / М. М. Мартиненко, А. І. Ігнат'єва. Київ : Каравела, 2006. 319 с.
14. Менеджмент у питаннях та відповідях : навчальний посібник / А. А. Вдовічен, О. Г. Вдовічена, В. А. Чичун та ін. Чернівці, 2023. 172 с.
15. Методичні рекомендації з виконання кваліфікаційної роботи бакалавра для здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» / уклад. Г.О. Дорошенко, Д.В. Бабич, С.М. Бабич, С.В. Бабич, Г.І. Заднепровська, О.В. Жадан, Л.Л. Калініченко, Я.В. Кононенко, О.О. Крикун, А.М. Літвінова, С.М. Нескородєв, М.В. Максимова, Л.М. Матросова, І.О. Пенська, В.Ю. Прокопенко, В.Ф. Пуртов, Т.О. Самофалова, В.В. Сичова, Г.О. Сукрушева, І.А. Тернова, Л.В. Тешева, О.А. Фрідман, М.В. Чужданова, В.Г. Штучний. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. – 36 с. URL : <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/17674>
16. Мошека Г. Є. Менеджмент : навчальний посібник Київ: «Кондор», 2023. 548 с.
17. Нашкерська Г. В. Фінансовий облік : Навчальний посібник. Київ : Кондор, 2009. 503 с.
18. Програма виробничої практики та методичні вказівки до виконання завдань для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : методичні вказівки / уклад. Г. О. Дорошенко, С. М. Бабич, Г. І. Заднепровська, О. О. Крикун, та ін. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 32 с.
19. Пічик, К., Храпкіна, В., Гавриленко, Т., Ігнат'єва, І., Сербенівська, А. Практичний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня ОП «Менеджмент» Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2024. 147 с.
20. Рульєв В. А. Менеджмент : навч. посіб. : для студ. ВНЗ / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. Київ : Центр учб. л-ри, 2011. 312 с.
21. Скібіцький О. М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент : навч. посіб. для студ. ВНЗ / О. М. Скібіцький. Київ : Центр учб. л-ри, 2009. 406 с.
22. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : підручник. Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 258 с.