

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»
Кафедра менеджменту

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітня програма: «Менеджмент організацій»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Рівне – 2020

Робоча програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньою програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Розробник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту Трофімчук Михайло Олександрович

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри менеджменту.

Протокол від «27» 08 2020 р. № 1.


Завідувач кафедри менеджменту  д.е.н., проф. Гончаров Ю.В.

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Менеджмент організацій»

Гарант освітньої програми  к.е.н., доц. Никончук В.М.

Схвалено навчально-методичною комісією економічного факультету.

Протокол від «28» 08 2020 р. № 1.

Голова навчально-методичної комісії  к.е.н. Демидюк С.М.

© Трофімчук М.О., 2020 рік
© ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», 2020 рік

1. Опис виробничої практики

Виробнича практика є невід'ємною складовою освітньої програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» та традиційним елементом набуття професійних умінь і навичок безпосередньо в умовах практичної діяльності.

Виробнича практика проводиться у восьмому семестрі четвертого року навчання здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент». Згідно з навчальним планом на проведення виробничої практики передбачено 180 годин (6 кредитів), що в навчальному навантаженні здобувача вищої освіти відповідає 4 тижням практики.

2. Мета, завдання та результати виробничої практики

Метою виробничої практики є формування у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах, поглиблення та закріплення теоретичних знань, опанування сучасних прийомів та методів праці в галузі їх майбутньої професії, формування у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та креативно їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики полягають у тому, що здобувач вищої освіти повинен набути вміння та навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях. Цілями виробничої практики є формування у здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра зі спеціальності 073 «Менеджмент» таких компетентностей:

ЗК-2. Здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера.

ЗК-5. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК-1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК-2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації.

ФК-9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Програмними результатами виробничої практики є:

ПРН-2. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН-4. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН-10. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки

функціонування організації.

ПРН-15. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні підготувати звіт про проходження виробничої практики відповідно до вимог методичних рекомендацій.

3. Організація та керівництво виробничою практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра менеджменту ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі вищої освіти здійснює завідувач відділу практики.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює декан факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують завідувач кафедри менеджменту, керівник практики від закладу вищої освіти та керівники практики від бази практики.

До керівництва практичною підготовкою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри менеджменту.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, методичні рекомендації);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту (виконання кваліфікаційної роботи), підготовки доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри менеджменту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва,

передбачається практика тривалістю до одного місяця (4 тижні).

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Бази практик в особі їх керівників разом з закладом вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

При підготовці фахівців закладами вищої освіти за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. У випадку, коли підготовка фахівців закладами вищої освіти здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;
- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) заклад вищої освіти завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Обов'язки закладу вищої освіти:

- до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику;
- призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників;
- забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Обов'язки бази практики:

- прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним

планом;

- призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;

- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;

- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та первинний на робочому місці; у разі потреби навчати практикантів безпечних методів праці;

- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходів на роботу практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;

- після закінчення практики надати характеристику на кожного практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо;

- надавати практикантам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти;

- про всі порушення практикантами розпорядку дня, техніки безпеки і невиконання програми негайно доповідати закладу вищої освіти.

Заклад вищої освіти зобов'язується надавати керівнику практики від бази практики методичну допомогу в організації та проведенні практики.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше п'ятдесяти відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

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

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно підготувати звіт з практики та захистити його на звітній конференції.

4. Зміст виробничої практики

Під час виробничої практики здобувачами вищої освіти виконуються відповідні завдання. Зміст завдань та порядок їх виконання затверджується керівником практики від закладу вищої освіти і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст виробничої практики передбачає наступні розділи:

1. Загальна характеристика підприємства. Цей розділ повинен містити таку інформацію:

- характеристику підприємства (дата 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);

- характеристику господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- 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);

- характеристику інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2. Аналіз окремих напрямів діяльності підприємства. В цьому розділі необхідно:

- визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.

- проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.

- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).

- визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці.

- провести аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності.

- здійснити оцінку обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги

та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); 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.

- дослідити організацію грошового обороту. форми розрахунків, що використовуються. оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

- здійснити аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

- проаналізувати організацію роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

- проаналізувати обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

- провести оцінку фінансово-майнового стану підприємства. проаналізувати показники платоспроможності, ділової активності, прибутковості.

- оцінити організацію 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).

- провести 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, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

- проаналізувати рух персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

- здійснити аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

- оцінити організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. охарактеризувати функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. провести аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

- визначити основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. процес їх пошуку, оцінки і вибору. порядок та умови укладання угод. оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

- визначити фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

- дослідити комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. аналіз бюджету

маркетингу.

- провести аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.
- оцінити стан організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.
- визначити основних конкуренти підприємства на світовому ринку.
- провести аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства
- охарактеризувати існуючі стратегічні цілі підприємства. Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємств та зробити відповідні висновки.

5. Структура та вимоги до звіту про проходження практики

Основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження практики є звіт про проходження виробничої практики. Звіт про проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» повинен мати таку структуру:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Оцінка стану матеріально-технічної бази підприємства

2.2. Фінансово-економічна діяльність підприємства

2.3. Управління персоналом на підприємстві

2.4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

2.5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (при наявності такої діяльності)

2.6. Стратегічне управління підприємством

РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

У вступі необхідно розкрити актуальність, мету і завдання виробничої практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій здійснювалось проходження практики, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту.

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-збутова, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципи нововведення

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У цьому розділі результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

У висновках здобувач вищої освіти повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступень досягнення мети практики, коротко підсумувати результати проведеного аналізу, висвітлити основні недоліки в діяльності бази практики та навести узагальнені пропозиції, щодо їх усунення, навести перелік навичок та знань отриманих під час проходження практики

У додатках рекомендується наводити: статут підприємства, положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, бухгалтерську та статистичну звітність (звіт про фінансовий стан, звіт про фінансові результати, звіт з праці, звіт про використання робочого часу тощо), організаційно-розпорядчі документи, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків.

6. Підведення підсумків практики

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) на засіданні комісії, склад якої затверджується розпорядженням завідувача кафедри менеджменту. До складу комісії входять: керівник практики від закладу вищої освіти, завідувач (заступник завідувача) кафедри менеджменту та гарант освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент». Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти протягом тижня після завершення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від закладу вищої освіти.

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

№	Звітна документація здобувача вищої освіти-практиканта	Максимальна кількість балів
1.	Характеристика керівника практики від бази практики	10
2.	Оформлення матеріалів практики:	20
2.1.	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	10
2.2.	Правильність оформлення тексту та ілюстративного матеріалу звіту (порядок розміщення, повнота, відсутність помилок, нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше)	10
3.	Зміст звіту з виробничої практики:	30
3.1.	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
3.2.	Системність і повнота аналізу діяльності бази практики	10
3.3.	Якість самостійного виконання індивідуального завдання	10
4.	Захист звіту з виробничої практики на засіданні комісії	40
4.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
4.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
4.3.	Повнота і обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10
	Кількість балів за шкалою ЄКТС	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених у Положенні про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри менеджменту, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях ради економічного факультету ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

7. Список використаних джерел

1. Закон України «Про вищу освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18)
2. Закон «Про освіту» // База даних «Законодавство України»/ВР України. [URL:http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19).
3. Стандарт вищої освіти України з галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1165.
4. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
5. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів / Державна наукова установа «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf
6. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» від 29 березня 2012 року № 384 (зі змінами) : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0711-12#Text>
7. Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука». URL: http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/polo_pro_osv_pr.pdf
8. Положення про проведення практики студентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.megu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/img935-obedyneny-obedyneny.pdf>
9. Програми нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму 6.030601 «Менеджмент» / Київський національний торговельно-економічний університет. – Київ: ЦПНМВ КНТЕУ. – 2011. – 224 с.