

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА
АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Валерій МАРЧЕНКО

«29» серпня 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (УПРАВЛІНСЬКА)
для здобувачів вищої освіти

галузь знань
спеціальність
освітній рівень
освітня програма

D Бізнес, адміністрування та право

D3 «Менеджмент»

другий (магістерський)

«Менеджмент підприємницької діяльності»

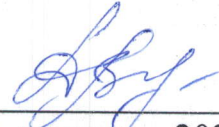
Форма навчання	<u>денна/ заочна</u>
Навчальний рік	<u>2025/2026</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>3/90</u>
Мова викладання, навчання й оцінювання	<u>українська</u>
Форма підсумкового контролю	<u>залік</u>

Розробник:

Воробйова Наталія Петрівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри артменеджменту та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувачка кафедри



Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

Протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО з гарантом освітньої програми «Менеджмент підприємницької діяльності»

Гарант освітньої програми



Єлена БОРТЯНА

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: формування практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, виконання службових обов'язків керівників лінійних та функціональних структур підрозділів підприємств та організацій на низовому рівні управління.

Завданнями практики є:

- реалізація загальних функцій управління у лінійних та функціональних структурних підрозділах підприємств та організацій;
- прийняття оперативних рішень в межах своєї компетенції на низовому рівні управління підприємства або організацій;
- оперативне управління первинними підрозділами підприємства чи організації – лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовка та допоміжна діяльність);
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вища за молодших спеціалістів та технічних службовців.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Інтегральна компетентність (ІК)	
ІК	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК1	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
ЗК2	Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
ЗК3	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
ЗК4	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети
ЗК5	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
ЗК6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
ЗК7	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК1	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів
СК2	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани
СК3	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та 7 ефективного самоменеджменту
СК4	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації
СК5	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі

	управління
СК6	Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми
СК7	Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість
СК8	Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом
СК9	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію
СК10	Здатність до управління організацією та її розвитком
СК11	Здатність вирішувати соціокультурні проблеми за невизначених умов і вимог та надавати науково-обґрунтовані, професійні рекомендації та висновки
СК12	Здатність визначати напрями для розвитку соціокультурної діяльності обговорення результатів проведеного дослідження
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН1	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах
ПРН2	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення
ПРН3	Проектувати ефективні системи управління організаціями
ПРН5	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах
ПРН6	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
ПРН7	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
ПРН8	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією
ПРН9	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами
ПРН10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач
ПРН11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу
ПРН12	Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)
ПРН13	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)
ПРН14	Вміти збирати та інтегрувати докази власної дослідницької позиції, обґрунтовувати результати соціокультурних практик, презентувати і відстоювати власну думку щодо результатів досліджень та інновацій
ПРН15	Організовувати конструктивний діалог між зацікавленими стейкхолдерами соціокультурних трансформацій задля досягнення спільно визначеної мети (місії)

3.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (УПРАВЛІНСЬКОЇ)

Виконання програми здійснюється згідно із завданнями, що розподіляються за розділами і темами практики.

№ з/п	Програма практики	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 3</i>		
1.	Змістовий модуль 1. Організація проходження практики виробничої (управлінської) 1.1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої (управлінської) практики 1.2. Знайомство з базою практики. 1.3. Проходження інструктажу з охорони праці та цивільного захисту. 1.4. Робота з керівником бази практики щодо організації проходження практики в установі.	
	Разом:	30
2.	Змістовий модуль 2. Аналіз роботи організації – бази виробничої (управлінської) практики 2.1. Аналіз організаційно-функціональної структури управління організації та основних напрямів діяльності організації – бази практики. 2.2. Аналіз зв'язків між елементами системи управління в організації в непередбачуваних умовах, ідентифікація та осмислення проблем в організації під час практики, обґрунтування методів їх вирішення, прийняття управлінських рішень	
	Разом:	30
3.	Змістовий модуль 3. Підготовка звітної документації про результати проходження практики 3.1. Виконання індивідуальних завдань практики (перелік індивідуальних завдань наведений нижче) 3.2. Узагальнення здобувачем зібраного матеріалу про проходження практики. 3.3. Формування комплексу звітних матеріалів про проходження виробничої практики (управлінської). 3.4. Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, презентація матеріалу, обмін досвідом – конкретні рекомендації).	
	Разом:	30
	Разом:	90

3.1. Програма виробничої практики (управлінської)

Змістовий модуль 1. Організація проходження практики

- ознайомлення з базою практики;
- знайомство з робочим місцем та умовами проходження виробничої практики;
- складання плану роботи здобувача на час проходження ним виробничої практики (управлінської);
- ознайомлення з правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та цивільного захисту, яких потрібно дотримуватися під час проходження практики;
- отримання індивідуального завдання;
- знайомство здобувачів з вимогами до оформлення матеріалів практики.

Змістовий модуль 2. Аналіз роботи організації – бази виробничої (управлінської) практики

- аналіз основних напрямів діяльності організації; знайомство з установчими документами (Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку тощо);
- аналіз організаційно-функціональної структури управління організації – бази практики визначення її типу, переваг та недоліків;
- аналіз зв'язків між елементами системи управління в організації в непередбачуваних умовах, ідентифікація та осмислення проблем в організації під час практики, обґрунтування методів їх вирішення, прийняття управлінських рішень.

Змістовий модуль 3.

Підготовка звітної документації про результати проходження практики

- виконання індивідуального завдання;
- узагальнення здобувачем зібраного матеріалу про проходження практики;
- розробка здобувачем пропозицій щодо удосконалення роботи організації;
- формування комплексу звітних матеріалів про проходження виробничої (управлінської) практики (виконання плану проходження практики, формування звіту про проходження практики, презентація матеріалів зібраних здобувачем, презентація виконання індивідуального завдання).

3.2. Система оцінювання досягнень здобувачів

Вид роботи	Максимальна кількість балів	Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3
Виконання календарного графіка проходження практики	30	10	10	10
Підготовка звітної документації	30	10	10	10
Виконання індивідуального завдання	20		20	
Звітна конференція-залік	20			20
Разом	100	20	40	40

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики: 1 курс, 2 семестр, 2 тижні.

4.2. Бази практики:

1. Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв (*структурні підрозділи*).
2. Органи місцевого самоврядування (*структурні підрозділи*).

3. Інформаційні агенції.
4. Рекрутингові агентства.
5. Громадські організації.
6. Підприємства, установи, організації державної і приватної форм власності.
7. Інформаційно-аналітичні відділи в державних установах, приватних організаціях (фірмах) тощо.
8. Національні, обласні та публічні бібліотеки (*структурні підрозділи*).
9. Архіви (*структурні підрозділи*).
10. Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП).
11. Український культурний фонд.

Базами практики можуть бути оснащені відповідним чином сучасні заклади, підприємства і організації усіх форм власності, розташовані на території України або за її межами.

Практика здобувачів Академії проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програм, з урахуванням компетентнісного підходу.

До проведення практики Академія укладає прямі договори з базами практики, за умов забезпечення у повному обсязі вимог програми практики.

Визначення відповідності баз практики згідно з вимогами, передбаченими програмою практики, здійснює кафедра.

Здобувачі можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики. Кафедра дає згоду на проходження практики за умови її повної відповідності вимогам щодо баз практики і можливості проходження такого виду практики.

Основні вимоги до бази практики:

- наявність структурних підрозділів, які відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
можливість забезпечення здобувачів необхідною відповідною документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики.

4.3. Обов'язки здобувачів-практикантів:

- перед початком практики отримати від керівника практики консультації про особливості проходження практики, програму практики, індивідуальне завдання, направлення на практику;
- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та цивільного захисту;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівника практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- після завершення своєчасно оформити та подати на кафедру звітну документацію про проходження практики (звіт, виконане індивідуальне завдання) та своєчасно скласти залік з практики.

4.4. *Обов'язки керівника практики від кафедри:*

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надає практикантам необхідні документи (направлення, робоча програми практики тощо);
- інформує здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження відповідно до робочої програми;
- 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 підприємства;
- приймає заліки з практики;
- подає на кафедру та завідувачу практики служби планування і організації навчального процесу навчально-методичного відділу звіт про проведення практики.

4.5. *Обов'язки керівника бази практики від організації:*

Керівник практики від організації:

- ознайомлює здобувачів-практикантів з діяльністю організації і перспективами її розвитку;
- доводить до відома здобувачів графік і режим роботи підрозділу організації, що є базою практики;
- організовує та контролює проходження практики у відповідності з напрямком і графіком роботи;
- сприяє доступу здобувачів-практикантів до інформації, яка їм необхідна для виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань;
- своєчасно повідомляє кафедру про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- дотримується правил корпоративної етики, виявляє толерантне ставлення до практикантів;
- після закінчення практики підписує і оцінює звіти здобувачів-практикантів.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання здобувачу складається керівником виробничої практики від закладу вищої освіти на початку проведення практики, після розподілу практикантів по базах практик і ставить своєю метою інтерпретацію розділів робочої програми виробничої практики щодо конкретних умов організації, де проводиться практика.

Завдання на виробничу практику повинно містити перелік тих питань, які підлягають вивченню практикантом на даному робочому місці, перелік його дій для формування і розвитку передбачених програмою умінь і навичок.

Перелік індивідуальних завдань

1. Ідентифікація та осмислення проблем в організації та обґрунтування методів їх вирішення.
2. Механізм прийняття управлінських рішень.
3. Методи прийняття управлінських рішень.
4. Відмітні риси адміністративного планування.
5. Принципи та рівні адміністративного планування.
6. Види і методи адміністративного планування.
7. Організація структури адміністрації підприємства.
8. Повноваження, обов'язки і відповідальність працівників адміністрації підприємства.
9. Основи проектування організаційних структур адміністративного управління.
10. Організація праці підлеглих.
11. Мотивація як процес. Форми мотивування адміністративних працівників.
12. Контроль діяльності апарату управління: види, особливості, принципи.

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	2
2	Складання плану виконання індивідуального завдання	3
3	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності	6
4	Дотримання правил підготовки наукових публікацій (тез)	3
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	3
6	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	3
РАЗОМ		20

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Вимоги щодо написання і оформлення звіту виробничої практики (управлінської):

- звіт виробничої практики повинен містити характеристику роботи практиканта;
- матеріал, який викладений у ньому повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані і обґрунтованість рекомендацій;

- звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої аббревіатури, використовуючи офіційно-діловий стиль;
- при написанні звіту виробничої практики здобувач має дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, діаграм та графіків;
- цифровий матеріал, зазвичай, оформляється у вигляді таблиць. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту;
- ілюстрації та фото обов'язково нумерують і підписують;
- список використаних джерел, оформлюють згідно з вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»;
- додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту.

Звіт практики має бути написаний здобувачем у період проходження практики, підписаний ним, а після її закінчення підписується та оцінюється керівником від підприємства (організації).

Звіт про проходження практики має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Керівник практики від кафедри пише рецензію на звіт.

Звіт практики захищається здобувачем вищої освіти в комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри і, за можливості, від баз практики, науково-педагогічні працівники кафедри. Комісія приймає залік протягом перших десяти днів по завершенню практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин може бути надано право проходження практики повторно за поданням кафедри. Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з Академії

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 80 балів) і суму балів за захист матеріалів практики (максимально 20 балів). При цьому береться до уваги рецензія керівника, якість оформлення звіту, завдань та інших документів, самостійно складених здобувачем. Захист практики здійснюється протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Розподіл балів за оформлення звітних документів за результатами виробничої практики орієнтовно складає:

- письмовий звіт – від 0 до 60 балів;
- виконання індивідуального завдання – від 0 до 20 балів.

Захист матеріалів практики складає від 0 до 20 балів.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну

відомість здобувача-практиканта за підписами членів комісії. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри.

7.1. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A
82-89	Добре	B
74-81		C
64-73		D
60-63	Задовільно	E
35-59		FX
1-34	Незадовільно	F

7.2. Критерії оцінювання знань здобувача:

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

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

74 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики; подав вчасно документацію, у якій можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою керівника практики.

64 – 73 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 63 балів – E («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна

характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

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

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

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Звіт практикантів відбувається на підсумковій звітній конференції (доповідь здобувача-практиканта, презентація, обмін досвідом – конкретні рекомендації).

Керівнику практики від кафедри подається пакет звітної документації (звіт і додаток до нього, у вигляді опису виконання індивідуального завдання) на рецензування. .

Для проведення заліку створюється комісія, до складу якої входять керівники практики від кафедри і, за можливості, від баз практики, науково-педагогічні працівники кафедри.

Під час заліку оцінюється як виступ здобувача, так і надані матеріали з точки зору вичерпності змісту та дотримання вимог щодо їх оформлення.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Воробйова Н.П. Коучинг у системі чинників ефективного управління людськими ресурсами підприємства // Науковий журнал «Формування ринкових відносин в Україні». №5. 2019. С. 40-48.

2. Воробйова Н.П. Деякі аспекти розвитку підприємницької діяльності туристичних підприємств України // Науковий журнал «Проблеми інноваційно-інвестиційного розвитку» Київ № 5, 2020. С. 40-50

3. Воробйова Н.П., Гаврилюк С.П. Управління рекламною діяльністю підприємств ресторанного господарства – як форма стратегічного інвестування бізнесу // Вчені записки Університету «КРОК» Київ №3(63), 2021. С.116-124

4. Воробйова Н.П., Познякова Т.В. Кадрова політика як основа формування інноваційної стратегії в системі менеджменту організації // Науковий журнал «Проблеми інноваційно-інвестиційного розвитку» Київ № 26, 2021. С. 60-73

5. Наталія Воробйова, Світлана Гаврилюк, Тетяна Литвинова Деякі аспекти інклюзивного розвитку економіки України // ВЧЕНІ ЗАПИСКИ УНІВЕРСИТЕТУ «КРОК» Київ №1(69), 2023. С.29-38

6. Світлана Гаврилюк, Сергій Мелесик, Наталія Воробйова Проблеми стратегічного розвитку туристичних дестинацій в умовах воєнного часу // ВЧЕНІ ЗАПИСКИ УНІВЕРСИТЕТУ «КРОК» Київ, 2024. С.62-70

Основна література

1. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом: навч. посібник. Київ : НУБіП, 2019. 401 с.

2. Боднар О.С., Чайка В.М., Мешко Г.М. Управлінська практика : навчально-методичний посібник. Вид. 2-ге. Тернопіль, 2021. 50 с.

3. Негрей М. В., Тужик К. Л. Теорія прийняття рішень. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 272 с.

4. Орлова К. Є. Управління бізнесом : підручник. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2019. 319 с.

5. Педько А. Б. Основи підприємництва і бізнес-культури: навч. посібник: Київ : "Центр навчальної літератури", 2019. 168 с.

6. Пономаренко В.С. Гриньова М.М., Салун М.М. та ін. Управління трудовим потенціалом. Наукове видання. Харків : Вид. ХНЕУ, 2016. 348 с.

7. Теорія прийняття рішень: Підручник / За заг. ред. Бутка М. П. К.: Центр учбової літератури, 2018. 360 с.

8. Юрген А. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Г.Якубовська. Харків : В-во «Ранок», 2019. 432 с.

Додаткові інформаційні ресурси

1. Василенко В.О. Антикризове управління підприємством: Навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2018. 504 с.

3. Гонтарева І. В. Підприємництво : підручник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.

4. Деревянко Б. В., Туркот О. А. Захист прав суб'єктів господарювання: навчальний посібник за ред. Б.В. Деревянка. 2-е вид., переробл. і доповн. Львів : ЛігаПрес. 2019. 150 с.

5. Мельник Л.Г., Карінцева О.І. Економіка і бізнес: підручник. Суми: Університетська книга, 2021. 316 с.

5. Мохонько Г.А. Організація підприємницької діяльності: навчальний посібник. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 61 с

6. Основи економічної грамотності та підприємництва: навчальний посібник. Алексєєва С.В., Базиль Л.О., Байдулін В. Б та ін.. Житомир: "Полісся", 2021. 248 с.

7. Основи підприємництва: Підручник. [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.]; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. Житомир : ЖДТУ, 2019. 492 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури мистецтв : офіц. сайт. URL: <https://cutt.ly/DOYq6Yr>

2. Репозитарій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв України : офіц. сайт. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/>

3. Верховна рада України: [http:// https://www.rada.gov.ua/](http://https://www.rada.gov.ua/)

4. Податковий Кодекс України// Режим доступу <http://sts.gov.ua/nk/>

5. Державна регуляторна служба: <https://www.drs.gov.ua/>

6. База нормативно-правових актів: <http://www.liga.net>

7. Науково-технічна бібліотека НАУ: <http://www.lib.nau.edu.ua/main/>