

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Національний технічний університет
“Харківський політехнічний інститут”**

*Кафедра педагогіки і психології
управління соціальними системами*

О.Г. Романовський, О.С. Пономарьов, Б.М. Лебедєв, І.А. Юрьєва

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ПО ВИКОНАННЮ ПРОГРАМИ СТАЖУВАННЯ
СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 8.000007
“АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ”**

Харків 2005

Рецензент: В.Я. Заруба, д-р. екон.наук, проф., зав. каф. економічної кібернетики та маркетингового менеджменту

Содержание

Вступ	3
1. Мета і завдання стажування.....	8
2. Місце і графік проведення стажування	10
3. Зміст стажування.....	11
4. Індивідуальне завдання на стажування.....	13
5. Звітна документація з проходження стажування	14
6. Структура та оформлення звіту про стажування.....	15
7. Методичні рекомендації до виконання вступної частини звіту.....	15
7.1 Структура вступної частини	15
7.2 Титульний аркуш	15
7.3 Зміст	16
7.4 Перелік скорочень та умовних позначень	16
8. Список літератури, передбаченої для вивчення у період стажування.....	17
ДОДАТОК 1 Зразок оформлення завдання на стажування.....	21
ДОДАТОК 2 Зразок титульного аркуша	22

ВСТУП

Програма стажування студентів по спеціальності 8.000007 “Адміністративний менеджмент” являє собою основний нормативний і навчально-методичний документ, який визначає цілі й порядок здійснення практичної підготовки магістрів цієї спеціальності та звітності за її результатами.

Стажування студентів, які навчаються на кафедрі педагогіки і психології управління соціальними системами НТУ “ХПІ” за програмою магістерської підготовки зі спеціальності 8.000007 “Адміністративний менеджмент”, являє собою невід’ємну складову частину процесу професійної підготовки студентів. Воно призначене для закріплення отриманих теоретичних знань, набуття і розвитку умінь та навичок їх практичного застосування в умовах реальної управлінської діяльності на промислових підприємствах, фірмах, організаціях та установах, а також в системі органів державної влади і місцевого самоврядування. При цьому перевага віддається активній участі студентів в організації та забезпеченні ефективного функціонування адміністративної служби підприємства чи установи, які виступають базою стажування.

Стажування носить характер навчальної науково-дослідної і виробничої практики, яка сформована у відповідності з навчальним планом спеціальності і є одним з основних елементів навчально-виховного процесу. Якщо теоретична підготовка магістра визначається дисциплінами нормативної та вибіркової частин навчального плану, його практичну підготовку забезпечують стажування, підготовка і захист випускної кваліфікаційної роботи. Мета стажування полягає у завершенні процесу підготовки висококваліфікованих фахівців- управлінців, підготовлених до ак-

тивної творчої професійної і соціальної діяльності, які вміють самостійно опанувати нові знання, прагнуть постійно підвищувати свій професійний рівень і забезпечувати належну ефективність функціонування організації та її адміністративної служби.

Під час стажування студент отримує можливість осмислити, узагальнити та надійно закріпити знання, отримані за весь попередній період навчання, і визначити доцільні шляхи і способи ефективного їх використання у професійній діяльності, сформувати та розвинути практичні навички. Крім того, в період стажування студент повинен зібрати необхідні матеріали для підготовки випускної кваліфікаційної роботи, а також підготувати базу до самостійної професійної діяльності в якості управлінця-менеджера, фахівця з адміністративної служби.

Стажування проводиться на 2 семестрі після завершення теоретичного навчання й передує підготовці випускної кваліфікаційної роботи. Тривалість стажування складає 3 тижні, протягом яких студент має зібрати необхідний для випускної роботи фактичний матеріал.

Кожен майбутній магістр зобов'язаний своєчасно узгодити з керівником практики зміст індивідуального завдання на стажування із зазначенням термінів виконання кожного з його етапів на вказаному робочому місці. Завдання на стажування видається індивідуально кожному студенту за тиждень до його початку. Зміст завдання залежить від специфіки підприємства, яке визначене базою стажування, і може враховувати побажання як представників підприємства, організації чи установи, так і самого студента.

Майбутні магістри можуть самостійно знаходити для себе місця стажування, перш за все ті, що пов'язані з їх май-

бутньою професійною діяльністю. Перед початком стажування студент повинен одержати:

1. Щоденник практики з направленням на стажування.
2. Індивідуальне завдання.

Протягом усього стажування студент зобов'язаний вести щоденник, у якому стисло і регулярно фіксується зміст і характер функцій і завдань, які йому довелося виконувати, хід виконання графіка стажування, присутність на лекціях, бесідах, службових нарадах та екскурсіях, вивчення літературних, нормативно-технічних та інших джерел.

Відповідальність за якість проходження стажування та здійснення контролю за повнотою виконання завдання покладається на керівників стажування від університету.

За результатами стажування студент складає звіт, за змістом якого проводиться співбесіда з керівником практики. Результатом такої співбесіди є здача заліку зі стажування. При незадовільних результатах студенту надається можливість протягом одного тижня урахувати зауваження, виправити звіт і підготуватись до повторної співбесіди.

У період проходження стажування студент зобов'язаний підпорядковуватись режиму роботи, встановленому на підприємстві. Окремі відхилення від цього режиму припускаються тільки з дозволу керівників практики від підприємства або адміністрації підрозділу, де здійснюється проходження стажування.

Цілі, зміст і характер стажування ґрунтуються на знаннях, отриманих при вивченні студентами матеріалу базових нормативних та вибіркових навчальних дисциплін. Це передбачає можливість і спроможність кожного випускника належним чином розробляти, організувати, аналізувати і впро-

ваджувати у практику кращі досягнення науки і практики соціального управління й адміністративної діяльності, максимальном чином реалізувати свої творчі здібності керівника та адміністратора.

При проходженні стажування студент повинен виявити своє володіння методами системного аналізу, знання технологій управління підприємством чи організацією та ефективної організації адміністративної служби. Він має показати розуміння філософії і психології управління, знання законів адміністративно-державного управління, технології муніципального управління тощо. Це зумовлює зростання ефективності виробництв і у цілому покращення життя суспільства, як головну мету і визначальну тенденцію розвитку управлінської науки, в тому числі й у сфері адміністративного менеджменту. Завдання збільшення дієздатності методів організаційно-управлінського дослідження і підвищення якості адміністрування в цілому не можуть бути успішно вирішеними без правильного визначення і узагальнення різноманітних параметрів управлінської діяльності за допомогою комп'ютерних методів. Тому під час стажування студент повинен широко використовувати комп'ютерну техніку та перспективні інформаційні технології.

Програма стажування є основним документом для складання планів, робочих програм та індивідуальних завдань майбутнім магістрам у відповідності з конкретними особливостями закріплених за ними організацій чи підприємств, де здійснюється проходження стажування. Однак у всякому випадку вимоги програми та цих методичних рекомендацій виступають методологічною основою для такої його організації, яка б забезпечувала можливість збору матеріалів для успіш-

ної підготовки й наступного захисту випускної кваліфікаційної роботи.

У методичних рекомендаціях наведено основні вимоги до порядку проходження стажування в організації, а також рекомендації щодо оформлення звіту про стажування.

Магістр з адміністративної діяльності повинен вміти використовувати на професійному рівні методи теоретичного та експериментального дослідження теорії організації; проводити дослідницьку роботу з одержання інформації щодо інновацій в управлінській діяльності; використовувати сучасну обчислювальну техніку, моделювати реальні технології з адміністративного менеджменту та знаходити їх оптимальне розв'язання передовими методами; організувати ефективне діловодство та роботу з документацією; проводити дослідження з оптимізації організаційних рішень за допомогою обчислювальної техніки; проектувати й організувати нові схеми організаційних структур, розраховуючи економічну ефективність адміністративних рішень; приймати рішення і контролювати процес їх здійснення; здійснювати пошук і використовувати наукову інформацію; визначати предмет пошуку, написати наукову статтю, виступити з науковою доповіддю; теоретично обґрунтовувати і пояснювати отримані результати та розроблені пропозиції, спираючись на сучасні процеси та методи дослідження.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ

1.1. МЕТА СТАЖУВАННЯ полягає у формуванні професійних навичок та умінь приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи у реальних виробничих умовах, у вивченні й практичному застосуванні сучасних методів адміністративного менеджменту, методів дослідження адміністративно-державного управління, а також у освоєнні методів, що забезпечують сучасну методологію дослідження процесів адміністративного управління у поєднанні з практичними навичками керування різноманітними соціальними системами.

1.2. ЗАВДАННЯМ СТАЖУВАННЯ виступає забезпечення можливості, щоб під час його проходження майбутній магістр міг ознайомитися з підприємством, з організацією роботи управлінських структур, різноманітних служб підприємства, насамперед з організацією адміністративної діяльності, а також з системою кадрової роботи, заходами щодо промислової безпеки, охорони праці та навколишнього середовища.

Основні завдання: навчитись висвітлювати основні наукові та практичні питання стосовно отриманого завдання на стажування, робити аналіз літератури щодо вивчення існуючих недоліків та можливих шляхів їх усунення; вивчити основні поняття та функції управління, ресурси організації, зовнішнє середовище організації, середовище прямого та непрямого впливу; вивчити можливості застосування певних методів, які застосовують менеджери, та їх роль в організації; навчитись здійснювати вибір, проектування та створення моделей для підвищення якості управління в організації; навчитись успішно застосовувати принципи управління; відрізнити горизонтальний та вертикальний розподіл праці, рівні керів-

ництва; здобуття навичок з адміністративно-державного управління, дослідження чинників стратегічного планування; вивчити види планів, визначення цілей організації, здійснювати аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища організації, знати типи стратегій організацій, планування та розрахунки витрат на проведення експерименту, розрахунки економічної ефективності експерименту та економічного ефекту від впровадження певної технології адміністративного менеджменту.

Що студент повинен вміти: використовувати на професійному рівні магістра методи теоретичного та експериментального дослідження з адміністративного менеджменту; проводити дослідницьку роботу з формування і впровадження сучасних систем адміністративно-державного управління; успішно користуватись обчислювальною технікою, моделювати реальні організаційні структури та проблемні ситуації, знаходити їх оптимальні розв'язки математичними або адміністративними методами; вести ділову документацію; проводити дослідження, застосовуючи елементи теорії проектування організації; аналізувати типи організаційних культур; аналізувати причини основних видів конфліктів та розробляти заходи по їх усуненню; проектувати й організовувати нові організаційні схеми, розраховуючи економічну ефективність адміністративних рішень і забезпечувати контроль як функцію управління; проектувати і впроваджувати організаційні системи внутрішнього контролю та аудиту; здійснювати пошук і використовувати наукову інформацію; формулювати і теоретично обґрунтовувати пропозиції, спираючись на сучасні технології та методи дослідження в адміністративному менеджменті.

Здобути досвід: прийняття самостійних рішень щодо удосконалення організаційної структури та організації адміністративної діяльності, методології проведення досліджень, необхідних для виконання кваліфікаційної дипломної роботи.

2. МІСЦЕ І ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ СТАЖУВАННЯ

2.1. У відповідності з характером підготовки та контингентом студентів основними місцями проведення стажування визначаються такі підприємства та організації міста Харкова:

- виконавчий комітет Харківської міської ради та його підрозділи;

- комунальне підприємство “Муніципальна компанія з поводження з відходами”;

- ТВО “Харківкомунпромвод”;

- ВАТ “Харківгаз” ;

- ВАТ “Харківоблгаз”;

- ДП ХМЗ “ФЕД”;

- ЗАТ “Завод “Южкабель”;

- “Харківські теплові мережі” ;

- Українська Екологічна Академія Наук;

- ДП Харківський метрополітен;

- Харківська дирекція НБУ;

- аптечна мережа міста;

- НТУ “ХП”.

Крім цього, місцями практики можуть бути й інші фірми, великі, середні та малі підприємства різних форм власності, спільні підприємства, науково-дослідні організації та інші організації й установи, узгоджені з профілюючою кафедрою.

2.2. Проходження стажування майбутніми магістрами може здійснюватися безпосередньо на фірмах та організаціях у

відповідності зі своєчасно оформленими заявками. У цьому випадку контроль за проходженням практики здійснюють відповідальні керівники цих організацій.

2.3. Керівник практики в індивідуальному завданні на стажування визначає підрозділи, в яких магістр повинен проходити стажування, період перебування в цих підрозділах та завдання, які він там повинен виконувати.

3. ЗМІСТ СТАЖУВАННЯ

3.1. При проходженні стажування в головних управліннях, управління і відділах виконавчого комітету Харківської міської Ради, в підрозділах областних, міських та районних рад на підприємствах міста Харкова практиканти мають виконувати обов'язки помічників керівників різного рівня.

3.2. На промислових підприємствах практиканти можуть перебувати у статусі спостерігачів. Протягом стажування здійснюється поступове переміщення майбутніх магістрів по відділах та службах відповідно з графіком, складеним керівником практики від підприємства і погодженим з керівником практики від університету. Адміністрація підприємства повинна надати допомогу студентові у зборі матеріалів, необхідних для підготовки і захисту випускної кваліфікаційної роботи.

3.3. В процесі проходження стажування студент повинен:

1) розкрити сутність і стан дослідження наукової чи практичної проблеми, яка складає предмет його випускної кваліфікаційної роботи, показати її значущість, навести підстави й вихідні дані для розробки теми, обґрунтувати необхідність проведення дослідження у сфері системи адміністративного менеджменту та управлінської діяльності підприємства;

2) сформулювати мету роботи і завдання, які необхідно розв'язати для досягнення поставленої мети стажування та випускної кваліфікаційної роботи;

3) здійснити науковий пошук інформації та скласти літературний огляд досліджень та інших джерел з розглянутого питання;

4) навести органіграму організаційної структури досліджуваного об'єкта;

5) вивчити основні показники виробничо-господарської діяльності організації (підприємства, фірми) і на їх основі дати економічну характеристику об'єкта дослідження;

6) обґрунтувати вибір напрямку досліджень, навести методи вирішення завдань та їх порівняльні оцінки, розробити загальну методика проведення необхідних досліджень;

7) викласти результати власних досліджень, навести оцінку повноти вирішення поставлених задач та достовірності отриманих результатів у галузі адміністративного менеджменту та управлінської діяльності;

8) оформити зібраний матеріал у вигляді звіту.

3.4. Керівник стажування може в рамках індивідуального завдання доповнити та конкретизувати перелік завдань також іншими питаннями, крім наведених вище (п. 1.2), виходячи із специфіки підприємства, можливостей поліпшення управління ним та перспектив подальшої роботи магістра у відповідному напрямку.

3.5. Під час стажування майбутні магістри беруть участь в екскурсіях по відділах та службах різних підрозділів підприємства чи організації з метою знайомства з їхньою загальною структурою та формування правильного бачення місця свого підрозділу та адміністративної служби у забезпеченні нормального функціонування всієї організації.

4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА СТАЖУВАННЯ

4.1. Індивідуальне завдання студенту складається керівником стажування від університету на початку проведення стажування, тобто після розподілу практикантів по робочих місцях, і ставить своєю метою інтерпретацію розділів робочої програми стажування стосовно до конкретних умов підприємства, де проводиться стажування.

4.2. Завдання на стажування 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.

Індивідуальне завдання повинно містити також і перелік питань та матеріалів, що підлягають збору та вивченню для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

4.3. Індивідуальне завдання на стажування видається студенту, як правило, у формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки підприємства, де проходить стажування;
- особливостей організації адміністративної служби на підприємстві;
- перспектив подальшої діяльності майбутнього магістра в цьому напрямку (написання випускної кваліфікаційної роботи за спеціальністю “Адміністративний менеджмент” та практичної діяльності на цьому підприємстві);
- побажань керівництва підприємства, де проходить стажування (якщо це не суперечить навчальній програмі).

5. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

5.1. Звітною документацією з проходження стажування виступають щоденник практики, у якому керівник стажування від підприємства дає оцінку діяльності студента під час стажування, засвідчену печаткою підприємства і письмовий звіт студента.

5.2. За матеріалами стажування магістр складає протягом його проходження звіт, який має складати істотну частину випускної кваліфікаційної роботи. Тому керівник практики контролює та консультує написання звіту по розділах. Звіт повинен мати чітку структуру. Кожен розділ починається з нової сторінки. Ілюстрації й таблиці розміщуються після першого їх згадування в тексті. Нумерація ілюстрацій і таблиць може бути наскрізною по всьому звіту. Бланки і форми документів, що використовуються для пояснення, можуть бути розміщені в додатку. Конкретний зміст звіту залежить від завдання на стажування, але кожен звіт повинен містити в собі основні дані про підприємство чи організацію – базу стажування, характеристику системи управління та організації адміністративної служби, а також пропозиції по їхньому удосконаленню.

5.3. До звіту додається щоденник з практики, який віся студентом, підписаний керівником підприємства (чи підрозділу підприємства), та скріплений печаткою підприємства у відповідних місцях.

5.4. Титульний лист звіту та форму щоденника з практики студент одержує на кафедрі педагогіки і психології управління соціальними системами.

5.5. Звіт загальним обсягом до 20 сторінок оформляється на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 з дотриманням таких вимог щодо полів: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє - 20 мм, нижнє – 25 мм.

6. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО СТАЖУВАННЯ.

Звіт про стажування повинен включати у наведеній нижче послідовності такі структурні елементи:

- титульний аркуш встановленого зразку (додаток);
- завдання на стажування (приклад оформлення завдання див. у додатку);
- перелік скорочень і прийнятих умовних позначень;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновок;
- список джерел інформації;
- додатки (якщо вони необхідні).

Текстовий матеріал звіту про стажування умовно поділяють на вступну частину, основну частину та додатки.

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ

7.1. Структура вступної частини

До вступної частини звіту про стажування віднесено:

- титульний аркуш;
- завдання на стажування;
- реферат;
- перелік скорочень та умовних позначень;
- зміст.

7.2. Титульний аркуш

Титульний аркуш звіту та завдання на стажування видаються на кафедрі. Всі елементи тексту звіту оформляються студентом за стандартним зразком. Безпосередньо за титульним аркушем має бути розташоване завдання на стажування.

7.3. Зміст

Зміст включає в себе послідовний перелік структурних елементів пояснювальної записки, включаючи додатки, найменування розділів та підрозділів із зазначенням номерів сторінок, на яких вони починаються. Розряди номерів сторінок розташовують точно один під іншим. Над номерами сторінок слова “сторінка”, “стор.” або “с.” не пишуть. Закінчення найменування елементів змісту відділяють від номера сторінки відкрапленнями.

7.4. Перелік скорочень та умовних позначень

Якщо в тексті звіту про стажування зустрічаються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці виміру, які не передбачені діючими стандартами, а також спеціальні терміни, то їхній перелік оформлюється окремим списком у вигляді таблиці або стовпчика, де зліва в алфавітному порядку відзначаються умовні позначення, скорочення або терміни, а далі – їхня розшифровка. Перелік умовних позначень розміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Якщо в тексті умовні позначення зустрічаються менше, ніж тричі, то перелік скорочень та умовних позначень не наводиться. При першій появі цих елементів у тексті звіту наводять їхню розшифровку, а поряд в дужках – відповідне скорочення чи умовне позначення. Перелік умовних позначень дається у такій послідовності: 1) скорочення, у тому числі й аббревіатурні; 2) умовні позначення; 3) одиниці виміру; 4) терміни.

Для умовних позначень встановлено такий порядок їхнього запису. Спочатку наводяться умовні позначення в порядку українського алфавіту, потім – латинського й останніми – грецького.

8. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ, ПЕРЕДБАЧЕНОЇ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ У ПЕРІОД СТАЖУВАННЯ

1. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Основи аудиту: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – Львів: Піча Ю.В.; К.: “Каравелла”; Львів: “Новий світ-2000”, 2002. – 504 с.
2. Небаба М.І. Теорія корпоративного управління: вузлові питання. Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 295 с.
3. Новиков Б.В., Сініок Г.Ф., Круш П.В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
4. Корпоративна культура: Навчальний посібник / Г.Л. Хаєт, О.Л. Єськов, Л.Г. Хаєт та ін. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 403 с.
5. Система государственного и муниципального управления / О.М. Рой. – СПб.: Питер, 2003. – 301 с. – (Серия “Учебное пособие”).
6. Лень В.С. Управлінський облік: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2003. – 287 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
7. Давидов Г.М. Аудит: Підручник. – К.: Знання, 2004. – 511 с. (Вища освіта ХХІ століття).
8. Воронкова В.Г. Муніципальний менеджмент: Навчальний посібник. – К.: ВД “Професіонал”, 2004. – 256 с.
9. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы/ Архангельский Г. – СПб.: Питер, 2003. – 415 с.: ил.
10. Бажин И.И. Информационные системы менеджмента. – М.: ГУ-ВШЭ, 2000. – 688 с.

11. Бекман, Адриаан. “Само-менеджмент. Искусство овладения повседневностью.” / Перевод с немецкого – Калуга, “Духовное познание”, 2002, 152 с.
12. Щекин Г.В. Социальная теория и кадровая политика: Моногр. – К.: МАУП, 2000. – 576 с.
13. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 638 с. – (Серия “Высшее образование”).
14. Управління персоналом фірми: Навчальний посібник. – / Під ред. д.е.н. Крамаренко В.І., д.е.н. Холода Б.І. Київ: ЦУЛ, 2003. – 272 с.
15. Никонова Т.В., Сухарев С.А. /Под ред. проф. Ю.Г. Одегова. Управленческий и кадровый аудит, М.: Экзамен, 2001. – 180 с.
16. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления: Учебник для вузов. – М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М, 1999. – 528 с.
17. Саакян А.К., Зайцев Г.Г., Лашманова Н.В., Дягилева Н.В. Управление персоналом в организации. – СПб.: Питер, 2001. – 176 с.
18. Вовчак І.С. Інформаційні системи та комп’ютерні технології в менеджменті. Навч. посібник. – Тернопіль: Картбланш, 2001. – 354 с., іл..
19. Товажнянский Л.Л., Романовский А.Г., Пономарев А.С. Введение в философию управления. – Харьков: НТУ “ХПИ”, 2002. – 168 с.
20. Товажнянський Л.Л., Романовський О.Г., Пономарьов О.С., Черваньова З.О. Педагогіка управління. – Харьков: НТУ “ХПИ”, 2003. – 408 с.

21. Будзан Б.П. Менеджмент в Україні.: сучасність і перспективи. – К.: Вид-во Соломії Павличко “Основи”, 2001. – 349 с.
22. Основы социального управления: Учебное пособие / А.Г. Гладышев, В.Н. Иванов, В.И. Патрушев и др. – М.: Высшая школа, 2001. – 271 с.
23. Чернышов В.Н., Двинин А.П. Человек и персонал в управлении. СПб.: Энергоатомиздат. Санкт-Петербургское отделение, 1997. – 568 с.
24. Діловий етикет: – 2-е вид. перероб. і доп. – К.: – “Альтерпрес”. 2001. – 352 с., іл. – (“Бібліотека ділової людини”). – Рос. мовою.
25. Фатхутдинов Р.А. Стратегический менеджмент: Учебник. – М.: Дело, 2001. – 448 с.
26. Троцко А.В., Трубавина И.Н. Теория и методика делового общения: Учебное пособие. – Харьков: ХДПУ, , 1999. – 112 с.
27. Ансофф И. Стратегическое управление / Пер. с англ. – М., 1989.
28. Шепель В.М. Управленческая этика. – М., 1989.
29. Гиппенрейтер Ю.Б. Введение в общую психологию. Курс лекций. – М.: “ЧеРо”, при участии издательства “Юрайт”, 2002. – 336 с
30. Вудкок М, Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика: Пер. с англ. М., 1991.
31. Должностные инструкции работников промышленных предприятий. – К.: Техніка, 1988.-321с.
32. Ковалев В.В. Финансовый анализ. – М.: ФиС. - 1997. – 512 с.
33. Котлер Ф. Основы маркетинга. – М: Прогресе, 1990.

34. Маскон М.Х; Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. М., 1992.
35. Моррис Р. Маркетинг: ситуации й примеры. Пер. с англ. – М: Банки й биржи, ЮНИТИ, 1994.
36. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. – Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93. – 15 с.
37. Производственная ориентация студентов экономического профиля. – М.: Высшая школа.-1991.-194с.
38. Производственная структура промышленного предприятия. – К.: Техніка, 1991.

ДОДАТОК 1

Зразок оформлення завдання на стажування

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

Факультет _____ Кафедра _____
(скорочена назва) (повна назва кафедри)

Спеціальність _____
(код, назва)

ЗАВДАННЯ НА СТАЖУВАННЯ

студенту гр. _____
(індекс групи; прізвище, ім'я, по батькові)

Місце стажування _____

Тема випускної роботи: _____

Термін стажування: початок " " _____ 200_ р., закінчення " " _____ 200_ р.

Термін здачі студентом звіту про стажування " " _____ 200_ р.

Під час стажування необхідно: а) ознайомитись з _____

б) розробити документи: 1) текстові _____

2) графічні _____

в) сформулювати пропозиції _____

г) зібрати матеріали для випускної кваліфікаційної роботи _____

Студент _____
(підпис, дата)

Керівник стажування від університету _____
(підпис, дата)

Керівник стажування від бази практики _____
(підпис, дата)

ДОДАТОК 2

Зразок титульного аркуша

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

Факультет _____ Кафедра _____
(скорочена назва) (повна назва кафедри)

Спеціальність _____
(код, назва)

ЗВІТ ПРО СТАЖУВАННЯ

Тема роботи: _____

База стажування _____

Керівник від організації (підприємства)	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)
Керівник від університета	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)
Студент-дипломник	_____	_____
	(підпис)	(П.І.Б.)
Номер академічної групи	_____	

Харків 200__