

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ



В.о. декана економічного факультету

В.М. Гельман

2024 р.

СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки магістрів
денної та заочної форм здобуття освіти
освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці»
спеціальності 051 «Економіка»
галузі знань 05-Соціальні та поведінкові науки

ВИКЛАДАЧІ: Дашко Ірина Миколаївна, доктор економічних наук, професор,
професор кафедри управління персоналом і маркетингу,
Череп Олександр Григорович, доктор економічних наук, професор, професор
кафедри управління персоналом і маркетингу

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри управління персоналом
і маркетингу

Протокол № 1 від "29" серпня 2024 р.
Завідувач кафедри управління персоналом і
маркетингу


М.М. Іванов

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми


В.М. Гельман

2024 рік

Зв'язок з викладачем (викладачами):

E-mail: irina.znu@i.ua; cherep2508@gmail.com

Сезн ЗНУ повідомлення: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13251>

Телефон: (061)228-76-25 (кафедра)

Інші засоби зв'язку: *Viber, Telegram, E-mail – за вибором викладача*

Кафедра: *управління персоналом і маркетингу, 5корпус, ауд.218-А*

1. Опис виробничої практики

1. Виробнича практика для здобувачів другого (магістерського) рівня є освітнім компонентом освітньо-професійної програми фахівців. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою, стандартом вищої освіти спеціальності 051 Економіка та вимогами Національної рамки кваліфікацій до здобувачів ступенів вищої освіти відповідного рівня, які повинні розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній сфері/галузі професійної діяльності, із закріпленням та застосуванням набутих теоретичних знань отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь за відповідними спеціальностями. Виробнича практика базується на знанні дисциплін професійної підготовки, які вивчають студенти згідно з навчальним планом освітньої програми «Управління персоналом та економіка праці» у 2 семестрі.

Мета, завдання та зміст практики відповідає компетентностям та програмним результатам навчання, які визначені освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці» за спеціальністю 051 Економіка.

Метою виробничої практики магістрів є узагальнення та вдосконалення набутих знань, практичних умінь і навичок, необхідних для успішної діяльності у сфері управління персоналом, економіки праці, розвиток системного бачення, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, збір та опрацювання матеріалів для наукових досліджень та завершення кваліфікаційної роботи й оформлення її результатів.

Під час виробничої практики студенти ознайомлюються з вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомлення зі структурою, технологічним оснащенням підприємства чи установи;
- формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва;
- оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;
- здобуття практичних навичок та досвіду роботи в галузі застосування знань з економіки, управління персоналом, економіки праці;
- підбір необхідного фактичного матеріалу для наукових досліджень, виявлення практичних проблем з метою написання кваліфікаційної роботи магістра.

Основним змістом виробничої практики є набуття студентами компетенцій практичного характеру, а також активізація потреби саморозвитку і самонавчання, здобуття навичок роботи у сфері управління персоналом на підприємствах в сферах бізнесу, послуг, в органах місцевого самоврядування.

Паспорт освітнього компоненту

Рівень вищої освіти, спеціальність, (предметна спеціальність, спеціалізація – за наявності) освітня програма	Кількість тижнів та кредитів	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Рівень вищої освіти: магістерський Спеціальність: 051 Економіка Освітня програма: Управління персоналом та економіка праці	4 тижні / 6 кредитів	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр:	
		2-й	2-й
		Вид контролю:	
		Диф. залік	Диф. залік

2. У результаті проходження практики здобувачі набувають:

- компетентностей:

Шифр	Перелік компетентностей та програмних результати навчання	Методи навчання
ЗК 01	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	Пояснення, інструктаж, демонстрування, практичний метод, індивідуальне завдання.
ЗК 02	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	
ЗК 04	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	
ЗК 05	Здатність працювати в команді.	
ЗК 06	Здатність розробляти та управляти проектами.	
ЗК 07	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	
ЗК 08	Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.	
СК 01	Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.	
СК 03	Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.	
СК 04	Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.	
СК 06	Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.	
СК 07	Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів економічної діяльності.	
СК 08	Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.	
СК 09	Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері.	
СК 10	Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем.	
СК 11	Здатність планувати і розробляти проекти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.	
СК 12	Здатність визначати стратегію кадрової політики, застосовувати	

	інструменти її реалізації, розвивати навички кадрового управління на інноваційних засадах.	
СК 13	Здатність обґрунтовувати доцільність, розробляти та впроваджувати сучасні персонал-технології, зокрема з використанням аналітичних інструментів, а також оцінювати їх ефективність.	
СК 14	Здатність розробляти систему мотивації персоналу та її інструментарію, визначати рівні кар'єрної мотивації, впроваджувати нові успішні моделі поведінки персоналу.	
СК 15	Здатність створювати високоефективні команди, розвивати лідерський потенціал, навички соціально-психологічного впливу, організації ділових переговорів.	

- результатів навчання:

Шифр	Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
ПРН 01	Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем	Пояснення, інструктаж, демонстрування, практичний метод, індивідуальне завдання.	Захист звітів з виконаних завдань, усне опитування, залік
ПРН 02	Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.		
ПРН 03	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.		
ПРН 05	Дотримуватися принципів академічної доброчесності.		
ПРН 06	Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.		
ПРН 07	Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропонувані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.		
ПРН 08	Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.		
ПРН 09	Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.		
ПРН 10	Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.		
ПРН 12	Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.		
ПРН 13	Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.		
ПРН 14	Розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем.		
ПРН 15	Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проектів із врахуванням		

	інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.		
ПРН 16	Вміти використовувати науково обґрунтовані методи організації управлінської праці, розробляти заходи щодо реалізації кадрової політики, визначати її стратегію, інноваційні методи для її удосконалення.		
ПРН 17	Розробляти і впроваджувати сучасні персонально-технології в економічну діяльність підприємства, оцінювати їх ефективність.		
ПРН 18	Демонструвати навички мотивуючого стилю управління, визначати рівні кар'єрної мотивації, впроваджувати успішні моделі поведінки персоналу.		
ПРН 19	Створювати життєздатні та високоефективні команди, формувати результативні стратегії командної взаємодії.		
ПРН 20	Вміти використовувати діагностичні інструменти лідерства, розвивати лідерський потенціал, навички соціально-психологічного пливучого, організації та ведення ділових переговорів.		

3. Зміст практики:

Зміст виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня визначається програмою, а терміни і порядок проведення – навчальним планом випускової кафедри. На студентів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи). Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю. Методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра Управління персоналом і маркетингу економічного факультету Запорізького національного університету. Перед початком практики кафедрою проводиться настановча конференція, на якій студентів знайомлять з програмою практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по університету.

Під час перших зборів (щонайменше за 30 календарних днів до дати початку практики) студентам видають зразки документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, якщо студенти обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення на факультеті. Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передуює початку практики – для студентів) відповідальним за виробничу практику здійснюється проведення настановчої наради на кафедрі, де студенти отримують повний пакет необхідних документів: лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо. Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики студентів по кафедрі покладається безпосередньо на завідувача кафедри Управління персоналом і маркетингу.

У графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість. Структура графіку проходження виробничої практики визначається таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази практики. За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання керівник практики має право

замінити його.

З керівником практики узгоджується графік проходження практики, в якому конкретизуються робочі місця, завдання, строки їх виконання та інші умови. Студент зобов'язаний пред'явити направлення на практику у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі; зробити відмітку про прибуття та надіслати відповідну частину направлення у триденний строк до університету. Повноцінна реалізація закладених в основу програм практик головних завдань передбачає проходження студентами 3-х послідовних етапів роботи: початкового, основного, завершального.

Програма практики складена таким чином, щоб на прикладі бази практики, студент зміг цілеспрямовано ознайомитись і достатньо глибоко вивчити організаційно-правові особливості господарської діяльності: структуру управління, положення про підрозділи, їх лінійні, функціональні та міжфункціональні зв'язки, нормативно-методичні матеріали з організації та управління підприємством чи установою, характер діяльності підприємства та основні види діяльності, що здійснюються на підприємстві. У період проходження практики студенти мають закріпити теоретичний матеріал, виявити знання та навички із систематизації аналізу отриманої інформації, визначення загальних тенденцій розвитку об'єкту дослідження. Студенти мають сформулювати на практиці вміння застосовувати економічні і правові регулятори у економічній діяльності суб'єктів господарювання.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I етап. Знайомство з об'єктом практики.

II етап. Підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських).

III етап. Обробка та аналіз одержаної інформації.

IV етап. Висновки практики.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівниками практики, викладачами кафедри.

4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання повинно відображати загальну спрямованість науково-дослідної роботи студента. Методика його виконання є предметом індивідуальної консультації з викладачем-керівником практики.

Рекомендовані напрями індивідуального завдання

1. Розробка організаційної структури служби управління персоналом.
2. Удосконалення кадрового забезпечення та діловодства системи управління персоналом.
3. Удосконалення інформаційного та технічного забезпечення системи управління персоналом.
4. Удосконалення нормування системи праці персоналу
5. Розробка єдиної кадрової політики відповідно до стратегічних завданнями розвитку бізнесу.
6. Удосконалення (формування) системи стратегічного управління персоналом.
7. Удосконалення кадрового планування в організації.
8. Дослідження впливу емоційного інтелекту співробітників на соціально-психологічний клімат колективу підприємства.
9. Прогнозування і планування потреби в персоналі.
10. Розробка управлінських рішень щодо оптимізації організаційної структури і чисельності персоналу.
11. Розробка оперативного плану роботи з персоналом.
12. Розробка плану маркетингової діяльності в області персоналу.

13. Удосконалення процесу визначення потреби в персоналі.
14. Удосконалення відбору персоналу при прийомі на роботу.
15. Організація процесу адаптації та інтеграції нових співробітників.
16. Формування системи адаптації персоналу.
17. Організація системи оцінки персоналу для періодичної атестації.
18. Організація системи профорієнтації кадрів.
19. Удосконалення організації робочих місць персоналу.
20. Використання результатів проведення ділової оцінки персоналу.
21. Формування внутрішнього кадрового резерву компанії на ключові та лінійні посади.

5. Графік проходження практики

№ з/п	Види робіт, завдання	Місце проведення практики
1	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток (за потреби). Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці.	On-line конференція у ZOOM
2	Ознайомлення з базою практики (підприємство, установа, організація) та погодження з керівником практики від підприємства (установи, організації) календарного плану практики.	Підприємства різних форм власності
3	Ознайомлення з діяльністю підприємства (завдань, що вирішуються на підприємстві, їхня характеристика).	Підприємства різних форм власності
4	Ознайомлення із організацією кадрового планування та станом виконання оперативного плану роботи з персоналом організації, установи з урахуванням їхньої специфіки.	Підприємства різних форм власності
5	Ознайомлення із організацією управління профорієнтацією та адаптацією персоналу на обраному підприємстві.	Підприємства різних форм власності
6	Ознайомлення з системою доплат, надбавок і премій в організації, установи з урахуванням їхньої специфіки.	Підприємства різних форм власності
7	Ознайомлення з особливостями організації виробництва та управління на базі практики.	Підприємства різних форм власності
8	Аналіз кадрової політики та управління персоналом на підприємстві.	Підприємства різних форм власності
9	Проведення аналізу фінансового стану бази практики з метою виявлення проблем, формування рекомендацій.	Підприємства різних форм власності
10	Виконання індивідуального завдання.	Підприємства різних форм власності
11	Оформлення результатів практики.	Підприємства різних форм власності
12	Захист звіту з практики.	On-line конференція у ZOOM
Консультаційні зустрічі з керівниками практики (On-line конференція у ZOOM): Дашко Ірина Миколаївна, Череп Олександр Григорович Ідентифікатор 6321595948 код доступу 123456		

6. Методичні рекомендації

Методичним забезпеченням практики є:

- положення про проведення практики студентів Запорізького національного університету;
- паперові варіанти наскрізної та силабусу для студентів напряму підготовки магістрів, які мають знаходитися на кафедрі.
- методичні рекомендації та матеріали до проходження практики для студентів напряму підготовки.

7. Види і зміст контрольних заходів

Робота студента з виконання програми практики контролюється завідувачем кафедри та керівниками практики від кафедри управління персоналом і маркетингу на підставі використання системи поточного та підсумкового контролю. Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від кафедри. Також робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства (організації, установи).

Поточний контроль передбачає облік проходження виробничої практики відповідно до встановленого графіку, що відображається кожним студентом в щоденнику та підтверджується керівниками практики від кафедри та від бази практики.

Поточний контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники практики від кафедри. Щотижневою формою контролю є перевірка керівником практики від кафедри щоденників студентів і ознайомлення з усіма опрацьованими матеріалами, виконання графіку підготовки і написання звіту.

По закінченні практики керівник практики від кафедри виставляє в щоденник студента загальну оцінку за стобальною шкалою, яка характеризує обсяг знань і навичок отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

Важливою формою підсумкового контролю студентів за проходженням виробничої практики є залік, який відбувається на підсумковій конференції та проходить у вигляді захисту звіту з практики та відповіді на питання перед призначеною комісією з трьох осіб (до якої входить у тому числі викладач-керівник практики від університету).

Залік з практики проводить комісія із трьох осіб, що призначається завідувачем кафедри.

За результатами проходження практики здійснюється оцінювання рівня засвоєння студентами загальних принципів практичної професійної діяльності та ступінь оволодіння навичками.

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики щоденника та звіту з практики;
- захист звіту студентом перед комісією від кафедри.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені запитання, повнота відповіді.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінка за проходження виробничої практики складається із суми балів (70 балів – за зміст та правильність оформлення звіту, виконання індивідуального завдання, 30 балів – у процесі захисту звіту з виробничої практики перед комісією), які виставляються керівником та комісією. Загальна сума балів за захист звіту з виробничої практики складається з: суми балів за зміст звіту про практику (окремо за кожним структурним розділом програми практики); виконання індивідуального завдання; захист звіту перед комісією.

За результатами захисту звіту з виробничої практики комісія виставляє оцінку, в якій враховується якість звіту, відповіді на усні запитання (табл. 7.1).

Таблиця 7.1 – Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику

№ п/п	Види та зміст контрольних заходів	Кількість балів
1	Представлення розділів у звітів з виробничої практики, що передбачені змістом практики	60
2	Індивідуальне завдання	10
3	Захист звіту про проходження виробничої практики	30
	Загальна кількість балів (сума балів р. 1-3)	100

Критерії оцінювання розділів звіту з проходження практики та індивідуального завдання (за кожний розділ, оцінюється в 10 балів):

10 балів – оформлення звіту з виробничої практики відповідає вимогам; повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка здійснена студентом на протязі проходження виробничої практики; зроблені ґрунтовні висновки, вступ, аналітична та теоретична частини, список літератури відповідають вимогам; робота має практичне значення, наявні всі необхідні додатки; інформація, яка подана у звіті, є актуальною та достовірною;

5-9 балів – оформлення звіту з виробничої практики частково відповідає вимогам; неповне та часткове викладення змісту роботи, яка здійснена студентом на протязі проходження виробничої практики, неповна відповідність змісту вимогам програми практики; тема кожного розділу розкрита, але мають місце окремі недоліки (в теоретичній частині розділу поверхнево проведений аналіз літературних джерел, нечітко сформульована мета розділу, окремі розділи не містять аналізу, вибір інформаційних матеріалів (рисунок, таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, висновки непереконливі або неконкретні), вступ, теоретична та аналітична частина, список літератури частково відповідають вимогам; неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики; наявність неактуальної інформації;

0-4 бали – оформлення звіту з виробничої практики не відповідає вимогам; неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики; тема розділу звіту розкрита частково, мета розділу не сформульована, розділи не пов'язані між собою, наведений лише теоретичний матеріал, відсутній аналіз статистичної інформації, список використаної літератури є застарілим, аналіз результатів виконаний поверхнево, переважає описовість, висновки неконкретні, вступ, теоретична та аналітична частина, список літератури не відповідають вимогам; додатки відсутні; недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінювання захисту звіту з проходження виробничої практики:

Захист результатів проходження виробничої практики здійснюється у формі доповіді перед комісією від кафедри (з використанням інформаційно-комунікаційних технологій):

30 балів – розуміння матеріалу глибоке, вільне володіння змістом роботи, виклад логічний, формування ґрунтовних висновків, основні вміння сформовані та засвоєні; наявність презентації звіту з виробничої практики, яка розкриває завдання у повному обсязі; відповіді на поставлені питання повні, вичерпні;

11-29 балів – виклад матеріалу недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані; презентація звіту з практики не відображає у повному обсязі виконані завдання; відповіді на питання членів комісії не повні;

0-10 балів – значна частина питань звіту не розкрита, припустився грубих помилок у змісті відповіді; відсутня презентація звіту про виробничу практику; студент не відповідає на поставлені питання членів комісії.

Під час захисту звіту з практики комісія уважно перевіряє зміст звіту, щоденник практики, задає студентам запитання та виставляє бали за зміст розділів звіту, індивідуального завдання та за результатами захисту звітів з практики. Виставлена загальна сума балів заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважної причини, отримує оцінку «незадовільно», що вважається як академічна заборгованість.

Студент-практикант, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, не допускається до подальшого виконання навчального плану в університеті.

Підсумковий контроль у вигляді захисту звіту з практики може проводитись за допомогою будь-яких інструментів синхронної чи асинхронної комунікації (зокрема систем проведення відеоконференцій) (ZOOM) з обов'язковою фіксацією результатів контролю у модулі діяльності СЕЗН ЗНУ (наприклад, індивідуальне завдання) та з завантаженням файлів звіту з практики.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може також здійснюватися за допомогою таких сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, як електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.). Вони є додатковими інструментами до СЕЗН ЗНУ.

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)	3 (задовільно)	
D	70 – 74 (задовільно)		
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Залік з практики проводить комісія із трьох осіб, що призначається завідувачем кафедри.

8. Основні навчальні ресурси

1. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом. Центр учбової літератури, 2023. 468 с.
2. Вакарюк Л. В., Гетьманцева Н. Д. Управління персоналом : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича : Рута, 2021. 82 с.
3. Економіка підприємства : підруч. / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І. В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
4. Економіка праці : навчальний посібник / за заг. ред. Г. В. Назарової. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с.
5. Дія. Бізнес. URL: <https://business.diiia.gov.ua>
6. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).
7. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація).
8. Кодекс законів про працю України. За станом на 20 лютого 2008 р. Верховна Рада України : офіц. видання. Київ : Парламентське вид-во, 2008. 96 с.
9. Морозов В. В., Чередніченко А. М., Шпильова Т. І. Формування, управління та розвиток команди проекту (поведінкові компетенції) : навч. посіб. Київ : Таксон, 2020. 464 с.
10. Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010» : Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>.
11. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н. В. Дидактика лідерства. Сучасні погляди

на формування лідерської компетентності здобувачів вищої освіти: монографія. ВНЗ Укоопспілки «Полтав. ун-т економіки і торгівлі» (ПУЕТ). Полтава : ПУЕТ, 2021. 590 с.

12. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Запорізькому національному університеті від 14.06.2019 р., зі змінами 28.01.2020 р. URL : <http://surl.li/nhjnfy>

13. Правовий портал України «Ліга-закон». URL: <http://www.ligazakon.ua/>

14. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38. Ст. 2004. Дата оновлення: 23.04.2021. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

15. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI (5067-17). *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 24. Ст. 243. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>.

16. Тенденції у сфері управління персоналом. URL : <https://cutt.ly/3BMWUpt>

17. Український бізнес-портал. URL: <https://ukrbiz.info/ua/>

9. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Курс передбачає обов'язкове відвідування лекційних та практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% пропущених лекцій, до заліку не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Кожний студент зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Студентам дозволяється використовувати вторинну інформацію, висвітлювати раніше опубліковані статті, результати досліджень тощо, але необхідно зазначити посилання на джерело.

Якщо студент бажає представити свої дослідження як матеріал для конференції або статті – плагіат не допускається! Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Під час лекційних занять телефони та інші персональні гаджети не вилучаються, але необхідних перевести у беззвучний режим.

Комунікація

Комунікація викладача зі студентами здійснюється за допомогою повідомлень у СЕЗН ЗНУ, на електронну пошту викладача, в месенджерах Telegram і Viber. Викладач відповідатиме на запити студентів у термін до трьох робочих днів. Запитання студентів мають стосуватися вивчення курсу «Управління командами та розвиток лідерських навичок» і бути чіткими та лаконічними.

Визнання результатів неформальної та інформальної освіти

Право на визнання результатів навчання у неформальній, інформальній освіті поширюється на здобувачів вищої освіти всіх рівнів:

https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_znu_pro_porya_dok_viznannya_rezul_tat_v_navchannya.pdf

За наявності сертифіката (свідоцтва, програми тощо) про проходження онлайн-курсу, тренінгу, вебінару, курсу підвищення кваліфікації та ін. з тематики (однієї з тем, змістового модуля) навчальної дисципліни залежно від кількості прослуханих годин (здобутих кредитів) здобувачу може бути нараховано до 35 балів. Дотичність тематики, відповідність досягнутих результатів навчання та кількість додаткових балів визначаються викладачем. Документи, що підтверджують участь здобувача у відповідних заходах, мають бути подані викладачу до початку сесії.

Додаткова інформація

Графік освітнього процесу 2024-2025 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

Навчальний процес та забезпечення якості освіти. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>

Повторне вивчення дисциплін, відрахування. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>

Психологічна допомога. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**. Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

Рівні можливості та інклюзивне освітнє середовище. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

Ресурси для навчання:

Наукова бібліотека: <http://library.znu.edu.ua> Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

Система електронного забезпечення навчання (Moodle): <https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» - за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу. Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>

Центр інтенсивного вивчення іноземних мов: [http://sites.znu.edu.ua/child- advance/](http://sites.znu.edu.ua/child-advance/)
Центр німецької мови, партнер гете-інституту:
<https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>
Школа конфуція (вивчення китайської мови): <http://sites.znu.edu.ua/confucius>