МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

# Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 14 від 27.06.2024 р.

Запоріжжя
2024

УДК 378.147.091.33-027.22:331(076.5)
М545

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» / уклад. : В.М. Гельман, І.М. Дашко, Л.А. Бехтер. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 52 с.

У виданні викладено поради щодо проходження виробничої практики та складання звіту за результатами проходження практики для здобувачів ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці». Окреслено основні вимоги щодо змісту та вибору баз практики; розкривають питання організації, проведення та керівництва практикою, як з боку викладача закладу вищої освіти, так і керівництва підприємства чи установи; формулюють перелік обов'язків студента-практиканта, вимоги до написання та оформлення звіту за результатами проходження виробничої практики та виконання індивідуального завдання. Подано вимоги до оформлення і всі необхідні зразки. Вказано технічні особливості оформлення тексту звіту з виробничої практики.

Для здобувачів ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності «Економіка», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці».

Рецензент

*Огренич Ю. О.*, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри кафедри фінансів, банківської справи та страхування

Відповідальний за випуск

*Іванов М. М.*, доктор економічних наук, професор, професор кафедри управління персоналом і маркетингу

**ЗМІСТ**

ВСТУП..... 4
1. Мета та завдання проведення практики..... 9
2 Вибір баз виробничої практики..... 9
3 Організація та керівництво практикою..... 10
4 Обов’язки студентів під час проходження практики..... 12
5 Форми та методи контролю проходження практики..... 13
6 Методичні рекомендації студентам з проходження практики……..... 14
7 Індивідуальні завдання студентам..... 15
8 Вимоги до звіту з практики……..... 16
9 Оформлення звіту з практики…… 18
10 Критерії оцінювання результатів практики …… 22
11 Підбиття підсумків практики…… 25
12 Рекомендована література……. 26
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА……..... 29
ДОДАТКИ…… 33

# ВСТУП

Підготовка здобувачів ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» не можлива без закріплення набутих ними у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві, установі чи організації. З цією метою здобувачі у відповідності з навчальним планом підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» проходять виробничу практику.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістр спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» у Запорізькому національному університеті розроблено з урахуванням Законів України «Про освіту» (від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами від 2023 р.), «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами 2023 р. № 1556-VII); Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (від 23.11.2011 р.); Наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (від 08.04.1993 р.); Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» (від 01.08.2001 р.); Стандарту вищої освіти за спеціальністю 051 Економіка для другого (магістерського) рівня вищої освіти (від 04.03.2020 р.); освітньо-професійних програм «Управління персоналом та економіка праці» та навчальних планів спеціальності; нормативних документів Міністерства освіти і науки України; Кодексу академічної доброчесності Запорізького національного університету (від 30.10.2012 р. зі змінами від 07.09.2021 р.), Положення про організацію освітнього процесу у Запорізькому національному університеті (від 29.05.2015 р. зі змінами від 23.02.2021 р.), Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю у Запорізькому національному університеті (від 27.09.2019 р.), Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Запорізькому національному університеті (від 29.09.2020 р.), Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету (від 14.06.2019 р. зі змінами від 28.01.2020 р.) і врегульовують питання вибору бази практики, оформлення звіту після проходження практики, реєстрації, перевірки, рецензування, захисту, оцінювання та зберігання у Запорізькому національному університеті.

Виробнича практика студентів є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти і проводиться на виробничих підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності та видів діяльності, тому для її організації і проведення мають бути створені всі необхідні умови, які б забезпечували можливість набуття студентами практичних навичок і уміння працювати за спеціальністю на основі глибокого

вивчення досвіду організації виробничих, постачальницьких, збутових, управлінських процесів і обслуговування клієнтів, укладання різних угод і контрактів тощо.

Практика – це самостійна робота студентів безпосередньо на робочих місцях, виконання ними конкретних службових обов'язків. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітніми програмами та вимог 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 відповідною спеціальністю.

Практична підготовка на спеціальності 051 Економіка освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» є обов'язковою для здобувачів ступенів вищої освіти магістр денної та заочної форм здобуття освіти, яка повинна забезпечити комплексне застосування загальних, інтегральних та спеціальних (фахових) компетентностей для розв'язання складних непередбачуваних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

Проходження виробничої практики передбачено навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти, метою якої є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних знань, професійних умінь, навичок та відповідальності для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності й здатності до діяльності з високим рівнем автономності, а також збір матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Звіт з практики носить навчально-дослідницький характер, що є самостійним, завершеним і оригінальним дослідженням та виконується державною мовою.

Порядок написання звіту з практики передбачає дотримання принципів академічної доброчесності, тобто студент повинен керуватись основоположними цінностями, нормами та принципами, які визначають моральну поведінку вченого, його відповідальність перед суспільством. Дотримання академічної доброчесності передбачає: посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.

Звіт з практики повинен бути виконаний на високому теоретичному рівні з використанням сучасної наукової, методичної літератури та інформаційних технологій.

Результати виконання звіту з виробничої практики мають засвідчити

рівень знань здобувача вищої освіти з методології наукового дослідження, навчальної дисципліни, а також про сформованість загальних і спеціальних професійних умінь і навичок.

Згідно з вимогами освітньої програми спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» здобувачі ступеня вищої освіти магістр повинні досягти таких професійних компетентностей в результаті проходження практики:

**ІК.** Здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

**ЗК1.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

**ЗК2.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК4.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**ЗК5.** Здатність працювати в команді.

**ЗК6.** Здатність розробляти та управляти проектами.

**ЗК7.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**ЗК8.** Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Програмні результати:

– здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень;

– здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки;

– здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження;

– 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;

– здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання;

– здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень;

– здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері;

– здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем;

– здатність планувати і розробляти проєкти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення;

– здатність визначати стратегію кадрової політики, застосовувати інструменти її реалізації, розвивати навички кадрового управління на інноваційних засадах;

– здатність обґрунтовувати доцільність, розробляти та впроваджувати сучасні персонал-технології, зокрема з використанням аналітичних інструментів, а також оцінювати їх ефективність;

– здатність розробляти систему мотивації персоналу та її інструментарію, визначати рівні кар'єрної мотивації, впроваджувати нові успішні моделі поведінки персоналу;

– здатність створювати високоефективні команди, розвивати лідерський потенціал, навички соціально-психологічного впливу, організації ділових переговорів.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен оволодіти такими програмними результатами навчання (ПРН):

– формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем;

– розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб’єктами економічної діяльності;

– вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово;

– дотримуватися принципів академічної доброчесності;

– оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді;

– обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень;

– збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань;

– приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень;

– застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами;

– визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів;

– обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб’єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики;

– оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

– розробляти сценарії і стратегії розвитку соціально-економічних систем;

– організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних

проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення;

– розробляти заходи щодо реалізації кадрової політики, визначати її стратегію, використовувати інноваційні методи для удосконалення кадрової політики;

– розробляти і впроваджувати сучасні персонал-технології в економічну діяльність підприємства, оцінювати їх ефективність;

– демонструвати навички мотивуючого стилю управління, визначати рівні кар'єрної мотивації, впроваджувати успішні моделі поведінки персоналу;

– створювати життєздатні та високоефективні команди, формувати результативні стратегії командної взаємодії;

– вміти використовувати діагностичні інструменти лідерства, розвивати лідерський потенціал, навички соціально-психологічного пливу, організації та ведення ділових переговорів.

Написання звіту з практики ґрунтується на міждисциплінарних зв’язках з іншими навчальними курсами. Взаємозв’язки можна простежити з такими економічними курсами: «Сучасні тенденції глобалізації», «Аналіз та моделювання соціально-економічних систем», «Теорія і практика кадрової політики держави і організацій», «Інноваційні технології розробки, обґрунтування і прийняття кадрових рішень», «Управління командами та розвиток лідерських навичок», «Організація праці менеджера», «Системи мотивації та стимулювання трудової діяльності», «Ділові переговори та етика бізнесу», «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою», «Соціально-економічна ефективність систем управління персоналом», «Технології управління персоналом», «Методологія наукових досліджень в інформаційній економіці», «Функціонально-вартісний аналіз систем і технологій управління».

Методичні рекомендації покликані допомогти здобувачам систематизувати отримані знання протягом навчання та набути практичні навички з основних дисциплін циклу професійної підготовки спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці», а також при самостійному вивченні базових методів пізнання та аналізу управлінських і економічних процесів, що буде сприяти формуванню вміння приймати обґрунтовані управлінські рішення з різних економічних проблем.

# 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

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.

*Мета 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.

# 2 ВИБІР БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами виробничих практик є як державні, так і інші підприємства: публічні акціонерні товариства, приватні акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, приватні підприємства та ін. Місця та бази практики визначаються договорами, що укладені університетом і підприємствами (організаціями, установами), умовами контрактів, заявками підприємств (організацій, установ). Студенти можуть самостійно (з дозволу кафедри управління персоналом і маркетингу) обирати для себе і пропонувати місце проходження практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази виробничої практики, повинні відповідати таким вимогам:

- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, нормативною, фінансовою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

– надання студентам можливості зібрати матеріал для виконання звіту з виробничої практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади за місцем проходження виробничої практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики. Тобто студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

## 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Виробнича практика проводиться під керівництвом і контролем університету і кадрової служби підприємства.

Навчально-методичне керівництво і контроль за проходженням практики від університету здійснює кафедра управління персоналом і маркетингу (додаток А). За кожним студентом закріплюється викладач, що може відвідувати студентів на місці проходження практики, консультувати студентів.

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри управління персоналом і маркетингу ЗНУ й відповідального за організацію і проведення практики на кафедрі.

Завідувач кафедри управління персоналом і маркетингу та відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

– здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;

– організують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;

– призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;

– розподіляють студентів по місцях практики, готують і представляють у деканат списки студентів і необхідну документацію по направленню студентів на практику;

– забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;

– готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;

– формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;

– після закінчення практики готують звіт про її підсумки;

– організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

В обов’язки керівника практики від кафедри входить:

– контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів-практикантів;

– забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніці безпеки та охорони праці в галузі; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника індивідуального завдання, повідомлення про прибуття; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

– забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суворої відповідності навчальним планам і програмам;

– контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

– методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

– перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,

– участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;

– подання завідуючому кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Проведення практики забезпечується такими документами:

– методичні рекомендації до проходження виробничої практики;

– щоденник практики;

– звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво виробничою практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації, установі) покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики для студентів наказом по підприємству.

Керівництво практики від підприємства організації, установи здійснює керівник відділу, в якому проходить практику студент, або його заступник.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

– брати участь в укладанні календарного графіка практиканта;

– провести екскурсію практиканта по підприємству, ознайомити з організацією виробництва, з організацією економічної служби на підприємстві;

– забезпечити кожного студента робочим місцем і кваліфікованим керівником практики на робочому місці;

– консультувати студентів по змісту програми, складанню звітів про виконану роботу;

– контролювати дотримання режиму роботи, встановленого в підрозділі;

– по закінченні практики перевірити звіти про виконану роботу і щоденник, дати письмову характеристику роботи практиканта, завірену

печаткою підприємства.

Консультанти на робочому місці зобов’язані:

– пояснити студентам характер і призначення робіт, виконуваних на даному робочому місці;

– доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;

– створити умови для ознайомлення з вказівками та інструкціями з обліку;

– перевіряти ведення студентом щоденника, хід укладання звіту з практики.

## 4 ОБОВ’ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студенти зобов’язані:

– взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації, установи) місце практики, посаду, яку буде займати студент, під час її проходження;

– дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

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

– вивчити установчі документи, кадрове діловодство, навчитися використовувати нормативні документи;

– брати участь в обговоренні питань виробничо-господарської діяльності підприємства;

– регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

– вести щоденник по установленій формі, щодня записувати в нього зміст та об'єм виконаної роботи, представити ці записи на перевірку керівнику практики від підприємства.

– не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук-оцінку керівника практики від підприємства (організації, установи);

– написати, оформити та захистити звіт з практики.

Перед початком практики студент має отримати: направлення на практику; програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

– щоденник з практики;
– звіт про проходження практики, оформлений відповідним чином;
– характеристику-відгук з місця практики (додаток Б).

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або відраховується із університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

Після закінчення практики студент повинен здати на кафедру оформлений звіт про практику, прикласти документи по темах програми, індивідуальне завдання, щоденник практики.

## 5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

На кафедрі управління персоналом і маркетингу під час проходження виробничої практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом п’яти днів після повернення студента з практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача-керівника практики від університету.

## 6 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ СТУДЕНТАМ З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст практик визначається відповідними програмами, а терміни і порядок проведення – навчальним планом випускової кафедри.

Перед початком практики для студентів проводиться установча конференція, на яку запрошуються представники баз практики. На конференції студентам роз'яснюється мета і завдання практики, її порядок і зміст.

Загальне керівництво практикою студентів здійснюється відповідальним за виробничу практику економічного факультету ЗНУ, на кафедрах – викладачі.

Керівника практики від підприємства призначають наказом керівника організації (бази проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників – фахівців із питань зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Повноцінна реалізація закладених в основу програм практик головних завдань передбачає проходження студентами 3-х послідовних етапів роботи: *початкового, основного, завершального.*

Студент-практикант повинен:

*На початковому (установчому) етапі:*

- бути присутнім на зборах по практиці;
- ознайомитися із програмою;
- отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики;
- індивідуальне завдання занести у щоденник практики.

*На основному етапі (період проходження практики):*

- якісно і повністю виконувати індивідуальне завдання;
- збирати й узагальнювати матеріал за даними практики;
- систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання;
- вести щоденник практики.

*На завершальному (підсумковому) етапі:*

- підготувати звіт по практиці у відповідності до вимог програми практики;
- своєчасно у встановлений термін здати на кафедру звіт по практиці, щоденник практики та характеристику на студента-практиканта з об'єкта практики.

Ефективність проходження студентами практики обумовлюється кількома чинниками:

- належного керівництва практикою з боку викладачів та методистів;
- вдалого підбору закладів для проходження практики з добре поставленою роботою і творчим працьовитим персоналом;
- доброзичливого ставлення колективу закладу до студентів-практикантів, надання їм необхідної методичної допомоги;
- психологічної готовності студентів до роботи.

## 7 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТАМ

**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.

22. Проєктування системи планування трудової кар’єри працівника.

23. Проєктування системи контролю і регулювання ділової кар'єри співробітника.

24. Удосконалення методів оцінки результатів праці персоналу організації.

25. Удосконалення методів оцінки результатів діяльності підрозділів управління персоналом.

26. Удосконалення оцінки соціальної та економічної ефективності проєктів розвитку системи і процесів управління персоналом.

27. Удосконалення кадрової політики підприємства.

28. Оцінка ефективності витрат на персонал організації.

29. Управління кадровим потенціалом організації.

30. Розробка мотиваційної політики.

31. Аналіз залучення персоналу в діяльність організації.

32. Аналіз та дослідження ринку праці.

33. Підвищення ефективності праці на підприємстві.

34. Служба зайнятості в сучасних українських умовах: управлінський аспект

35. Підвищення ефективності діяльності персоналу підприємства.

36. Управління системами оплати праці та винагороди персоналу.

37. Аналіз впливу податкової системи на поведінку суб'єктів ринку праці.

38. Удосконалення методів та критеріїв відбору різних категорій персоналу.

39. Удосконалення ефективного використання робочого часу виробничого персоналу.

40. Розробка та управління корпоративною культурою.

## 8 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Розпорядження на практику оформлюється до початку проходження практики та скріпляється підписами керівника від вузу, декана факультету та печаткою вузу.

Календарний графік проходження практики відображає хід, послідовність і тривалість в днях певної роботи. Календарний графік підписується керівниками практик від вузу та підприємства.

Робочі записи під час практики можливо оформлювати у вигляді окремого зошита де докладно відображається хід та виконання графіку проходження практики.

Висновки керівника практики від кафедри про роботу студента оформлюються після надання звіту і відображають хід проходження практики та вміння до розкриття завдань. Висновки завершуються попередньою оцінкою звіту.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у письмовій формі.

Головним документом звітності є щоденник практики, який містить такі основні розділи:

– розпорядження на практику – заповнюється керівником практики від університету та від підприємства; підписи завіряються печатками;

– календарний графік проходження практики – заповнюється студентом разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від університету (календарний графік розробляється з урахуванням профілю підприємства-бази практики та має враховувати спеціальність студента-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, та дати їх виконання);

– відгук і оцінка роботи студента під час практики – заповнюється керівником практики від підприємства;

– висновок керівника практики від університету про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту – 20-30 сторінок. Звіт повинен мати три розділи.

Звіт про проходження виробничої практики студент формує на протязі терміну її проходження в умовах конкретного підприємства (організації, установи) за структурою, що наведена нижче:

***Структура звіту з виробничої практики***:

**Титульний лист** (додаток А).

**Реферат** Зміст звіту із зазначенням сторінок (додаток Г).

**Зміст** (додаток Д).

**Вступ.** Короткий опис мети та завдань виробничої практики, актуальності теми індивідуального завдання практики, об'єкта дослідження (підприємства, організації, установи) сфери, галузі та напрямків діяльності підприємства (організації, установи) (додаток Ж).

Обсяг вступу – 1 сторінка.

**Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства (організації, установи)** (додаток З).

У першому розділі необхідно висвітлити такі питання:

– юридичний статус підприємства (організації, установи);

– форма власності;

– структура та функції економічних служб;

– організаційна структура управління підприємством;

– характеристика продукції (робіт, послуг), що випускається (в динаміці за попередні 2-3 роки);

– організація виробничого процесу;

– основні нормативно-правові документи, що регламентують діяльність підприємства;

– основні конкуренти, постачальники, покупці та ін.

Розділ повинний містити таблиці, діаграми та інші матеріали щодо зазначеного аналізу. Обсяг першого розділу 7-10 сторінок.

**Розділ 2. Аналіз та оцінка показників роботи підприємства (організації, установи)**. У другому розділі необхідно висвітлити такі питання:

– аналіз основних показників, що характеризують фінансово-господарську діяльність підприємства за попередні 2-3 роки (обсяг виготовленої продукції, загальні витрати на виробництво, фонд заробітної плати, показники рентабельності діяльності підприємства, аналіз беззбитковості виробництва тощо) та визначити величини їх зміни за період, що вивчається;

– аналіз праці персоналу, зайнятого на підприємстві за попередні 2-3 роки (склад і структура чисельності працюючих на підприємстві, дані щодо кількості та руху працівників, розподіл розрядів робочих і робіт, дані щодо вікової структури працівників підприємства, дані щодо освітньої структури працівників підприємства (ІТП та службовців), дані щодо використання робочого часу штатних працівників, розрахунок та динаміка продуктивності праці тощо).

Розділ повинний містити розрахунки, таблиці, діаграми та інші матеріали щодо зазначеного аналізу. Обсяг другого розділу 8-10 сторінок.

**Розділ 3. Пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства (організації, установи)**. У розділі повинні бути розкриті недоліки, проблеми, потенціал та основні напрями вдосконалення діяльності підприємства у

відповідній сфері, згідно теми обраного дослідження (індивідуального завдання).

Обсяг третього розділу 7-10 сторінок.

**Висновки.** Висновки в цілому по проходженню практики на підставі спостережень та виконання реальних практичних завдань (додаток І).

Обсяг висновків – 1-3 сторінки.

**Список використаних джерел** (додаток К).

**Додатки** (фінансова звітність, звітність з праці та інша допоміжна інформація). У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про проведену роботу; матеріал, що не може бути розміщений в основній частині через великий обсяг або способи відтворення. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту.

## 9 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Для написання звіту з практики слід використовувати стандартні аркуші білого паперу формату А4, підшиті до папки.

Текст друкують через півтора інтервалу. Шрифт: гарнітура Times New Roman, 14 кегль. Поля: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху та знизу – 20 мм.

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Реферат і зміст включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок.

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти роботи потрібно нумерувати арабськими цифрами.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Пункти також повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу та підрозділу.

Рисунки (графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони вперше згадуються, або на наступній сторінці. На всі рисунки мають бути посилання в роботі. Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ними. Рисунки слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, рисунок 2.1 – перший рисунок другого розділу. Зразок оформлення рисунка наведено в додатку М.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблиці в тексті звіту з практики необхідно подавати відповідно до форми, наведеної в додатку М.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, таблиця 3.1 – перша таблиця третього розділу.

Формули розташовують після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Формули в роботі (за винятком формул, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

При необхідності в середині тексту можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Перед кожною позицією перерахування треба ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою, або не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації перерахування треба використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Перерахування першого рівня деталізації пишуть малими буквами з абзацного відступу, другого рівня – із відступом відносно місця розташування перерахувань першого рівня.

Наприклад:

До методів мотивації результативності діяльності ТОВ «Україна» належать:

а) економічні (прямі):

1) відрядна оплата;
2) почасова оплата;
3) премії за раціоналізацію;
4) участь у прибутках;
5) оплата навчання

б) економічні непрямі:

1) …..
2) …..

Для застосування в роботі обирається єдиний спосіб оформлення перерахування.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, необхідно наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони зустрічаються. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка.

Посилання в тексті звіту з практики потрібно зазначати порядковим

номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками.

При написанні роботи необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, з яких наводяться дані у звіті з практики. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування, аналіз, оцінку або розрахунки і дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке зроблено посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками. Наприклад, «…у працях [1 – 7]…» або «…у роботах [5, 87]…».

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації. Наприклад, «…(рис.1.2)…».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках. Наприклад, «…у формулі (2.1)…».

На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено. Наприклад, «… (табл. 1.2)…».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись». Наприклад, «…(див. табл. 1.3)…».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, в середині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

На титульному аркуші роботи вказується назва міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти, назва університету та назва кафедри.

Нижче посередині великими літерами вказується тема курсової роботи, далі – прізвище, ім’я та по батькові студента, курс, група, факультет і домашня адреса із зазначенням телефону (для студентів заочної форми здобуття освіти), а також прізвище та ініціали наукового керівника із зазначенням його посади та наукового ступеня. Наприкінці сторінки посередині рядка ставиться рік виконання роботи.

Додатки оформлюються як продовження звіту з практики на наступних сторінках. Розміщуються в порядку появи посилань у тексті роботи.

Кожен додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першою великою симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком має бути надруковано слово «Додаток __» і велика літера, що його позначає. Додатки повинні мати спільну з курсовою роботою наскрізну нумерацію сторінок.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.

Додаток, розміщений тільки на одній сторінці, позначається як «Додаток А».

Якщо додаток розміщений на декількох сторінках, то слово «Додаток» та його позначення вказують один раз. На другій чи наступній сторінках пишуть слова «Продовження додатка__» та вказують позначення. Наприклад, «Продовження додатка А».

На останній сторінці додатка пишуть слова: «Закінчення додатка __» та вказують позначення. Наприклад, «Закінчення додатка А».

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад, рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1.) – перша формула додатка А.

Якщо в роботі як додатки використовуються документи, які оформляються згідно з вимогами до документації даного виду, їх копії повинні бути представлені на аркушах стандартного формату з одного боку. На першій сторінці такого документа мають бути зазначені ті ж реквізити, що й на звичайному додатку. У разі відсутності вільного місця перед таким документом вставляється чистий лист, на якому посередині пишуть позначку і назву додатка.

## 10 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

По завершенню практики і отримання відгуку від керівників, щоденник практики і звіт подаються студентом на кафедру. За результатами проходження практики здійснюється оцінювання рівня засвоєння студентами загальних принципів практичної професійної діяльності та ступінь оволодіння навичками її психологічного аналізу.

Підведення підсумків і оцінка виробничої практики відбувається у відповідний термін після подання студентом на кафедру звіту і відповідних

документів.

В процесі захисту звіту, студент повинен показати знання з об'єкту практики, показати своє вміння аналізувати виробничо-господарську діяльність та ефективність праці, здібність до висновків раціоналізації і удосконаленню менеджменту на підприємстві.

Виконана практична робота (індивідуальна, самостійна тощо) комплексно оцінюється викладачем, враховуючи такі *критерії*:

- правильність одержаних відповідей;
- суттєве, стисле, доцільне розкриття теоретичного аспекту завдання;
- застосування раціонального методу рішення задач;
- логічна єдність рішення;
- повнота відповіді;
- наявність висновків та ілюстративних прикладів тощо.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які визначаються керівником практики від підприємства (максимальна сума – 30 балів), комісією на основі розгляду змісту та оформлення звіту про практику (максимально – 20 балів) та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики (максимально – 50 балів). Складовою загальної суми балів захисту звіту про педагогічну та науково-дослідну практику є: сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики.

Інтервальна шкала оцінок встановлює взаємозв'язки між рейтинговими показниками і шкалою оцінок (табл. 10.1):

Таблиця 10.1 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою | |
|---|---|---|---|
| A | 90-100 | «5» | «Відмінно» |
| B | 85-89 | «4» | «Добре» |
| C | 75-84 | | |
| D | 70-74 | «3» | «Задовільно» |
| E | 60-69 | | |
| FX | 35-59 | «2» | «Незадовільно» з можливістю повторного захисту курсової роботи |
| F | 1-34 | | «Незадовільно» з обов'язковим повторним виконанням курсової роботи |

Студент отримує оцінку «відмінно», якщо його відповідь при захисті повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки й узагальнення точні та пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики

позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку «добре», якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження студентом практики позитивний; водночас наявні незначні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку «задовільно», якщо його відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки й узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки, знання студента фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами та літературою; відгук про проходження практики студентом позитивний; недбало оформлені матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку «незадовільно», якщо його відгук про проходження практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма практики виконана не в повному обсязі.

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень.

***Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)***

I. ***Найвища якість розділу звіту*** повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. ***Посередня якість розділу звіту*** визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);

3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження студентом практики).

III. ***Незадовільна якість розділу звіту*** (оцінюється в 0 балів)

визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці посередньої якості розділу;

2) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

3) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірності поданої у звіті інформації.

***Критерії оцінки захисту звіту про практику***

***I. Найвища якість захисту звіту про практику***, яка оцінюється в 50 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

***II. Посередня оцінка за захист звіту про практику***, якщо:

1) немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;

**2)** при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

***III. Захист звіту оцінюється в 0 балів***, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій посередньої оцінки;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що студент який захищає звіт про практику, неправильно зрозумів зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустився грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки оформлення звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання неприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил);

- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;

- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті .

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів результуюча оцінка, виставлена керівником практики на підприємстві, яка залежить від дисциплінованості студента під час

проходження практики, дотриманні ним графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі).

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків 0 балів.

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.

Після захисту звіти з практики зберігаються на кафедрі протягом трьох років, а потім вони списуються в установленому порядку.

## 11 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки практики підводяться у процесі складання студентом заліку. Залікова оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з навчального закладу.

Керівник практики від підприємства записує у щоденнику студента відгук з виставленням конкретної оцінки: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; також відповідну суму балів та оцінку за системою ECTS. Він же інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики та з інших питань організації і проведення практики.

Підсумки виробничої практики підводяться груповими керівниками практики і обговорюються на звітній конференції.

## 12 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Основна:**

1. 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.

2. Економіка праці : навчальний посібник / за заг. ред. Г. В. Назарової. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с.

3. Залюбінська Л. М. Управління персоналом. Частина І : підруч. / за ред. Залюбінська Л. М., Скорик М. Л. Одеса : Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2016. 252 с.

4. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.

5. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : «Кондор», 2005. 308 с.

6. Никифоренко В. Г. Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге вид., вип. та доп. Одеса : Атлант, 2013 р. 275 с.

7. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І., Шубала І. В., Дзямулич М. І., Потьомкіна О. В., Середа О. В. Управління персоналом : підруч. / за заг. ред. Шубалого О. М. Луцьк : 2018. 404 с.

**Додаткова:**

7. Гельман В. М., Зикіна А. В. Ринок праці Запорізької області в умовах карантинних обмежень. *Виклики та перспективи розвитку нової економіки на світовому, державному та регіональному рівнях* : збірник матеріалів XV Міжнародної науково-практичної конференції. м. Запоріжжя, 15 жовтня. 2020 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2020. С. 303-304.

8. Герасименко А. Г. Аналіз і контроль концентрації суб'єктів господарювання : підручник. Київ : Київський національний торговельно-економічний університет, 2012. 484 с.

9. Дашко І. М., Бехтер Л. А., Михайліченко Л. В. Формування стратегії управління персоналом як напрям розвитку підприємств промисловості. *Ефективна економіка: електронний науковий журнал. 2023. № 6.* URL: https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/1689.

10. Дашко І. М., Крилов Д. В., Сєрова В. Ю. Сучасні системи управління персоналом. *Фінансові стратегії інноваційного розвитку економіки: збірник наукових праць. Економічні науки,* 2021. № 4(52). С. 121-128

11. Дашко І. М., Михайліченко Л. В. Features of the use of innovative technologies in the personnel management system. *Економічний форум: науковий журнал*. 2023. № 2. Pp. 3-10. URL: http://e-forum.lntu.edu.ua/-index.php/ekonomichnyy_forum/issue/view/40.

12. 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).

13. 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).

14. Єрмаков О. Ю. Основи наукових досліджень в економіці : навчальний посібник для студентів ВНЗ. Київ : Компринт, 2015. 177 с.

15. Іванов М. М. Мотивація персоналу підприємств машинобудування в

сучасних умовах : А. В. Череп, ред. *Інноваційні підходи в системі забезпечення економічної безпеки: проблеми та шляхи вирішення : монографія*. Запоріжжя : Запорізький національний університет. 2018. с. 162-169.

16. Кодекс законів про працю України. За станом на 20 лютого 2008 р. Верховна Рада України : офіц. видання. Київ : Парламентське вид-во, 2008. 96 с.

17. Кочемировська О. О. Розвиток трудового потенціалу як чинник економічного зростання України : аналітична доповідь. Київ : Національний інститут стратегічних досліджень. Серія «Економіка». 16. 2014. 108 с.

18. Крилов Д. В., Дашко І. М., Бехтер Л. А. Принципи логістики та маркетингу в управлінні людськими ресурсами в формуванні мотивації праці та ціноутворення на підприємстві. Електронний журнал *«Ефективна економіка»,* № 5, 2021. URL : http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8687

19. Петрова І. Л. Зміни на ринку праці як фактор формування середнього класу в Україні. *Ринок праці та зайнятість населення.* 2018. 2(55). С. 42-48.

20. Петрова І. Л. Інноваційний сегмент ринку праці: оцінка тенденцій та перспектив. *Демографія та соціальна економіка.* 2018. № 1 (32). С. 166-180.

21. Петрова І. Л. Нові вимоги ринку праці до освітньої підготовки сучасних фахівців. *Нова парадигма економічної освіти у контексті інноваційної моделі розвитку вітчизняної освіти* : зб. тез Всеукр. науково-практичної конференції. м. Київ. 21-22 листопада. 2019 р. Київ : Вид. НПУ ім. М.П. Драгоманова, 2019. С. 6-12.

22. Поддєрьогін А., Сілік О. Аналіз визначення фінансової діагностики підприємства. *Бухгалтерський облік і аудит.* 2017. № 1. С 37-43.

23. Реконструктивний економічний розвиток: основні напрями, ефективність і соціальна справедливість : монографічний збірник / за ред. В. М. Гейця, А. А. Гриценка; Національна академія наук України, Інститут економіки та прогнозування. Київ, 2016. 240 с.

24. Удовицька Є. А., Павленко Т. В., Лободзинська Т. П. Ринок праці : практикум : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Економіка праці та управління персоналом». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 68 с.

25. Череп А. В., Дашко І. М., Бехтер Л. А. Особливості формування та реалізації кадрової політики підприємства у сфері мотивації праці. *Ефективна економіка*. 2021. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8687.

26. Чорна Н. Ринок праці України: сучасні виклики. March 2020; *Economic journal of Lesia Ukrainka Eastern European National University* 1(21). 64-73.

27. Underemployment: psychological, economic, and social challenges / ed. Douglas C. Maynard, Daniel C. Feldman. New York : Springer, 2011. 329 p.

28. Bradul O., Varava L., Turylo A., Dashko I., Varava A. Forecasting the effectiveness of the enterprise to intensify innovation and investment development, taking into account the financial component of economic potential. *Journal «Eastern-European Journal of Enterprise Technologies»*. 4/13 (112), 2021. Pp. 89-100. URL : https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=3920429

29. Cherep A., Adamenko M., Cherep O., Dashko Iryna, Korolenko R., Kornukh O. The Influence of the Innovation Potential of Personnel on Strengthening

Economic Security of Ukrainian Enterprises in the Post-War Period. *WSEAS Transactions on Business and Economics.* 2023. Vol. 20. Pp. 70-79. URL: https://wseas.com/journals/bae/

30. Cherep A., Cherep O., Dashko I., Rozhenko O., Kornukh O., Matkovskyi P. Strengthening the economic security of the enterprise based on investment in the personnel management system. *Academy of Strategic Management Journal*. Volume 21, Special Issue 4, 2022. Pp. 1-9.

**Інформаційні ресурси**

31. Конвенція про сприяння зайнятості й захист від безробіття від 21.06.1988 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_182#Text.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

## 13 ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА


1. Базецька Г. І. Економічний аналіз діяльності підприємства : навч. посіб. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2021. 274 с.
2. Гельман В. М. Особливості кадрової політики сучасного підприємства. *Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки,* 2020. № 4(48). С. 121-127. URL: http://journalsofznu.zp.ua/index.php/economics/article/view/1784 (дата звернення 14.11.2023).
3. Гетьманцев Н. Д., Могілевський Л. В., Шумило М. М. Трудове право України : підруч. (за ред. проф. Ярошенко О.М.). Харків : Вид-во 2022. 376 с.
4. Дашко І. М., Антипенко Т. В., Федірко Д. В. Особливості формування кадрового резерву підприємства у сфері мотивації персоналу. *Фінансові стратегії інноваційного розвитку економіки: збірник наукових праць. Економічні науки,* 2023. № 3(59). С. 82-88. URL: http://journalsofznu.zp.ua/index.php/economics/article/view/3993 (дата звернення 14.11.2023).
5. Дашко І.М., Бехтер Л.А., Михайліченко Л.В. Формування стратегії управління персоналом як напрям розвитку підприємств промисловості. *Ефективна економіка: електронний науковий журнал. 2023. № 6.* URL: https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/1689 (дата звернення 14.11.2023).
6. Дашко І. М. Засадничі імперативи сучасних підходів до управління персоналом. *Інтернаука: міжнародний науковий журнал. Економічні науки.* 2021. № 11 (55). Том 1. С. 34-42.
7. Дашко І., Михайліченко Л. Розвиток кадрового консалтингу в Україні. *Причорноморські економічні студії.* 2023. Випуск 80. С. 87-93. URL: http://bses.in.ua/uk/80-2023 (дата звернення 14.11.2023).
8. 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.
9. Економіка праці : навчальний посібник / за заг. ред. Г. В. Назарової. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с.
10. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч.-метод. посіб. / за заг. ред. проф. Качана Є. П. Тернопіль : ТДЕУ, 2006. 373 с.
11. Кичко І., Горбаченко М. Інновації в управлінні персоналом та сучасний ринок праці : аспекти взаємодії. *Проблеми і перспективи економіки та управління*. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ppeu_2017_1_3 (дата звернення 14.11.2023).
12. Кодекс академічної доброчесності Запорізького національного університету : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 31.10.2018 р. зі змінами. Дата оновлення: від 07.09.2021 р. URL : https://www.znu.edu.ua/docs/kodeks_akadem__chnoyi_dobrochesnost___.pdf

(дата звернення 14.11.2023).

13. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : «Кондор», 2005. 308 с.
14. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 168 с.
15. Колпаков В. М. Маркетинг персоналу : навч. посіб. для студ. серед. і вищ. навч. закл. Київ : МАУП, 2006. 408 с.
16. Колпаков В. М. Організація праці менеджера : навч. посіб. для студ.вищ. навч. закл. Київ : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 432 с.
17. Колпаков В. М. Управління розвитком персоналу : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : МАУП, 2006. 712 с.
18. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
19. Калина А. В. Економіка праці : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : МАУП, 2004. 272 с.
20. Калина А. В. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. 498 с.
21. Лисак О. І., Андрєєва Л. О., Болтянська Л. О. Економіка підприємства : навч. посіб. Мелітополь : Люкс, 2020. 272 с.
22. Ільїч Л. М., Акіліна О. В. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підруч. Київ : Київський ун-т ім. Бориса Грінченка, 2020. 952 с.
23. Зайченко О. І., Кузнецова В. І. Управління людськими ресурсами : навч. пос. /за наук. ред. О. І. Зайченко. Івано-Франківськ : «Лілея_НВ», 2015. 232 с.
24. Залюбінська Л. М. Управління персоналом. Частина І : підруч. / за ред. Залюбінська Л. М., Скорик М. Л. Одеса : Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2016. 252 с.
25. Марцінковська О. Планування ділової кар'єри як умова ефективного розвитку персоналу. *Економічний аналіз,* 2012. Вип. 10. Ч. 4. С. 245-248.
26. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 248 с.
27. Міждисциплінарний словник з менеджменту : навч. посіб. / Д. М. Черваньов, О. І. Жилінська, М. В. Петровський та ін.; за ред. Д. М. Черваньова, О. І. Жилінської. Київ : Нічлава, 2011. 624 с.
28. Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010» : Наказ ДержспоживстандартуУкраїни від 28.07.2010 р. № 327. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10 (дата звернення 14.11.2023).
29. Никифоренко В. Г. Управління персоналом : навч. посіб. 2-ге вид., вип. та доп. Одеса : Атлант, 2013 р. 275 с.
30. Олійник С. У. Теорія та практика менеджменту персоналу : підруч. Харків : Вид-во НУА, 2013. 376 с.
31. Положення про організацію освітнього процесу у Запорізькому національному університеті : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 29.05.2015 р. зі змінами від 26.02.2021 р. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ

__zts__yu_osv__tn__ogo_protsesu_v_znu.pdf (дата звернення 14.11.2023).

32. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю у Запорізькому національному університеті : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 27.09.2019 р. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ__zts__yu_osv__tn__ogo_protsesu_v_znu.pdf (дата звернення 14.11.2023).

33. Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Запорізькому національному університеті : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 29.09.2020 р. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ__zats__yu_op_na_zasadakh_dist_navch.pdf (дата звернення 14.11.2023).

34. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII Дата оновлення: 27.12.2023, підстава – 3438-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text (дата звернення: 06.01.2024)

35. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. № 3357-XII. Дата оновлення 16.11.2022. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12 (дата звернення 14.11.2023).

36. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами від 2024 р. Дата оновлення: 04.01.2024, підстава – 3505-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text (дата звернення: 06.01.2024)

37. Руденко О. М., Усаченко Л. М., Штурхецький С. В. Система і стратегія HR-менеджменту для державного управління : навч. посіб. Київ : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 133 с.

38. Рульєв В. А. Гуткевич С. О. Мостенська Т. Л. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : КОНДОР, 2012. 324 с.

39. Савченко В. А. Розвиток персоналу: підруч. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : КНЕУ, 2015. 505 с.

40. Стрельбіцький П. А., Рарок О. В., Рарок Л. А. Управління персоналом : навч. посібн., 2015. Кам'янець-Подільський : ФОП «Сисин Я. І.». 180 с.

41. Управління персоналом : підруч. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

42. Управління персоналом в інституційній економіці. *Матеріали II Всеукр. наук. практ. конф. студ., аспір. і мол. вчених з міжнародною участю*. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 209 с.

43. Управління персоналом. Практикум : навч. посіб. / Ю. Є. Петруня, С. П. Коляда, Н. С. Ковтун. 2-ге вид., переробл. і допов. Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2016. 210 с.

44. Шевченко В. С. Управління персоналом : консп. лек. / Шевченко В. С. / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 121 с.

45. Шубалий О. М., Рудь Н. Т., Гордійчук А. І., Шубала І. В.,

Дзямулич М. І., Потьомкіна О. В., Середа О. В. Управління персоналом : підруч. / за заг. ред. Шубалого О. М. Луцьк : 2018. 404 с.

46. Щокін Г. В., Антонюк О. В., Головатий М. Ф. Управління людськими ресурсами : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : МАУП, 2006. 496 с.

47. Щокін Г. В., Головатий М. Ф., Антонюк О. В., Сладкевич В. П. Менеджмент : навч. посіб. Київ : МАУП, 2007. 816 с.

48. Щокін Г. В. Теорія і практика управління персоналом : навч.-метод. посіб. 2-ге вид. Київ : МАУП, 2003. 280 с.

49. Цимбалюк С. О. Рекрутинг персоналу : підруч. Київ : КНЕУ, 2019. 355 с.

50. Ibrahimov Z., Hajieva S., Nazarov V., Mazanov A., Baghirov J. (2022). *Quality and Innovations in the Financial Reporting as a Way to Increase Attractiveness for Institutional Investors Marketing and Management of Innovations,* 2, 244-254. URL: https://doi.org/10.21272/mmi.2022.2-22 (дата звернення 24.11.2023).

51. Klymchuk A. O., Mikhailov A. N. (2018). The motivation and stimulation of personnel in effective enterprise management and innovation activity improving. *Marketing and Management of Innovations*, 1, 218-234. https://doi.org/10.21272/mmi.2018.1-16 (дата звернення 24.11.2023).

52. Lokhman N., Beridze T., Baranik Z., Cherep A., Dashko I., Hamova O. (2022). Economic and mathematical modeling of the functioning of an industrial enterprise. *Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики,* 2(43). С. 182-193. URL: https://fkd.net.ua/index.php-/fkd/issue/view/58 (дата звернення 24.11.2023).

53. Ozkan S. A., Ardic K. (2022). Business Innovation Management: a General Overview to Virtuous Leadership Marketing and Management of Innovations, 2, 184-197. URL: https://doi.org/10.21272/mmi.2022.2-17 (дата звернення 24.11.2023).

54. Topcuoglu E., Oktaysoy O., Uygungil-Erdogan S., Kaygin E., Karafakioglu E (2023). The Mediating Role of Job Security in The Impact of Digital Leadership on Job Satisfaction and Life Satisfaction Marketing and Management of Innovations, 1, 122-132. URL: https://doi.org/10.21272/mmi.2023.1-11 (дата звернення 24.11.2023).

55. Cherep A., Adamenko M., Cherep O., Dashko Iryna, Korolenko R., Kornukh O. (2023). The Influence of the Innovation Potential of Personnel on Strengthening Economic Security of Ukrainian Enterprises in the Post-War Period. *WSEAS Transactions on Business and Economics*. Vol. 20. Pp. 70-79. URL: https://wseas.com/journals/bae/ (дата звернення 24.11.2023).

ДОДАТОК А

**Обов’язки керівників від баз практики**
**(приймаюча структура)**

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.

2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики.

4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. При потребі навчати студентів-практикантів безпечним методам праці.

5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від вузу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

8. Контролювати ведення щоденника, записувати у щоденнику зауваження, а по закінченні практики написати відгук, вказавши конкретну оцінку практики за чотирибальною системою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

ДОДАТОК Б

# ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ

*(на бланку установи – бази практики)*

Студент _____ курсу _____ форми навчання напряму підготовки _____проходив виробничу практику в _____

*(повна назва об'єкта практики)*

з_____ по _____

За період проходження практики студентом були виконані _____

_____

*(назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, ставлення його до роботи)*

_____

*(виконання громадських доручень, контакт з колективом)*

_____

_____

_____

Протягом виконання програми практики _____

_____

*(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом))*

_____

_____

_____

За час проходження практики _____

_____

*(наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)*

_____

_____

_____

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студент _____ заслуговує оцінки _____.

М.П. Дата "___"_____20_р.

_____ ПІП керівника практики від підприємства

ДОДАТОК В

**Зразок оформлення титульного аркуша звіту з практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Економічний факультет
Кафедра управління персоналом і маркетингу

**ЗВІТ**
з виробничої практики

студента (ки) групи 8.0519-уп Буряк Анни Володимирівни

Керівник від кафедри
д.е.н., професор І.М. Дашко

_____
(підпис)

Керівник від бази практики
начальник відділу кадрів О.І. Ткаченко

_____
(підпис)

М.П.
(печатка бази практики)

Запоріжжя 2024

ДОДАТОК Г

РЕФЕРАТ

Звіт з виробничої практики : 50 с., 8 рис., 21 табл., 59 джерел, 1 додаток.

Об’єкт дослідження – ТОВ «Надія».

Мета роботи – систематизація, закріплення та поглиблення знань, здобутих в процесі навчання в університеті; набуття та удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю; ознайомлення з підприємством та організацією роботи.

Метод дослідження – теоретичний, порівняльний, описовий.

Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики було ознайомлення зі структурою, технологічним оснащенням підприємства, вивчення досвіду підприємства з питань методів організації та управління діяльністю, ознайомлення зі специфікою управління персоналом, оволодіння функціональними обов'язками службових осіб з профілю майбутньої роботи, формування та розвиток професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах виробництва.

Упорядкувавши та обробивши зібрані матеріали щодо роботи з персоналом на підприємстві, складено звіт з виробничої практики.

ПІДПРИЄМСТВО, КАДРИ, ПЕРСОНАЛ, СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ КЛІМАТ

ДОДАТОК Д

ЗМІСТ

ВСТУП……..…..…….…..... 4
1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПрАТ «УКРАЇНСЬКИЙ ГРАФІТ»…….…… 6
1.1 Загальна характеристика ПрАТ «Український графіт» та основні нормативно-правові документи, що регламентують діяльність підприємства.... 6
1.2 Характеристика продукції, що випускається ПрАТ «Український графіт» та сфера її застосування……..……8
1.3 Організація та інновації виробничого процесу ПрАТ «Український графіт»……..……..10
2 АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ПОКАЗНИКІВ РОБОТИ ПрАТ «УКРАЇНСЬКИЙ ГРАФІТ»……..... 13
2.1 Аналіз господарсько-фінансового стану ПрАТ «Український графіт»..... 13
2.2 Аналіз кадрового складу підприємства ПрАТ «Український графіт»…… 15
2.3 Оцінка поточних результатів роботи з формування кадрового резерву у ПрАТ «Український графіт»..…….……...……...19
3 НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ ПрАТ «УКРАЇНСЬКИЙ ГРАФІТ»……..……..….. 23
3.1 Заходи з оптимізації роботи з кадровим резервом на ПрАТ «Український графіт»……...……..…… 23
ВИСНОВКИ...……..……..……...……...…….29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..……..…….....31
ДОДАТКИ…….....33

ДОДАТОК Ж

ВСТУП

Суттєвою проблемою, з якою зустрічаються сьогодні керівники підприємств є відсутність на ринку праці фахівців, які б не тільки якісно проводили управлінські процедури щодо персоналу, але й пов'язували кадрову політику підприємства з визначеною стратегічною метою. Ця проблема є актуальною навіть для успішних бізнес-структур.

Кожне підприємство, що планує свій подальший розвиток, повинно мати необхідні людські ресурси для виконання виробничих завдань, які виходять із програм розвитку. Персонал, у свою чергу, як один із найважливіших ресурсів, сам потребує розвитку. Робота з формування та підготовки резерву для висування на керівні посади підприємства проводиться з метою більш ефективного використання потенціалу людських ресурсів, підвищення якості управлінського персоналу, формування у співробітників мотивації професійного та посадового зростання. Перспектива для працівника обіймати посаду з більшими повноваженнями й відповідальністю є одним із суттєвих мотиваційних факторів його високоефективної роботи.

Переосмислення відомих класичних функцій управління і поява нових зумовлює й нові вимоги до підготовки та перепідготовки керівних кадрів. В процесі підготовки фахівців виникає потреба у наданні майбутнім спеціалістам практичного, методологічного інструментарію, яким володіє HR-менеджмент - наука, яка приділяє головну увагу кадровим ресурсам, їх формуванню, розвитку у відповідності стратегічній меті підприємства.

Формування кадрового резерву є однією з основних функцій кадрового менеджменту, адже наявність професійних «запасних гравців» є запорукою успіху будь-якого підприємства.

Для реалізації цього напряму роботи з персоналом створюється резерв кадрів для заміщення насамперед керівних посад. У сучасних умовах соціально-економічного розвитку актуальність та практична важливість

формування кадрового резерву підприємства обумовлені посиленням конкурентної боротьби за кваліфіковану робочу силу на ринку праці.

Метою виробничої практики є засвоєння практичних навичок щодо формування внутрішнього кадрового резерву, аналізу персоналу, дослідження фінансового стану підприємства, змін у складі персоналу та розробка заході з оптимізації роботи з кадровим резервом на ПрАТ «Український графіт».

Виходячи з цієї мети, були розроблені такі основні задачі дослідження:

– розглянути характеристику діяльності підприємства та продукцію, що виробляється;

– провести аналіз господарсько-фінансового стану ПрАТ «Український графіт;

– провести аналіз кадрового складу підприємства;

– розглянути поточну робота з формування кадрового резерву на ПрАТ «Український графіт»;

– запропонувати заходи з оптимізації роботи з кадровим резервом.

Об’єкт виробничої практики: ПрАТ «Український графіт» та його персонал.

Предмет виробничої практики: удосконалення формування кадрового резерву на ПрАТ «Український графіт».

Інформаційною базою звіту є фахова література, матеріали періодичних видань, статистичні дані та показники діяльності ПрАТ «Український графіт», результати власних досліджень та проведеного аналізу.

ДОДАТОК З

1 ОРГАНІЗАЦІЙНО – ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВ «НАДІЯ»

¶

¶

1.1 Загальна інформація про ТОВ «Надія»

¶

Товариство з обмеженою відповідальністю «Надія» засноване у 1998 році внаслідок реформування колективного сільськогосподарського підприємства «Надія» шляхом проведення паювання.

…….

…….

Таким чином, ……..

Наступний РОЗДІЛ 2 розміщується з нової сторінки.

# ДОДАТОК І

# ВИСНОВКИ

¶

¶

Пройшовши виробничу практику у ТОВ «Надія», було поглиблено свої знання й отримано певні виробничі навички.

Протягом проходження виробничої практики ознайомлено з організаційною структурою управління товариства, цілями і завданнями, з асортиментом продукції, зі структурою виробничих підрозділів підприємства, з каналами реалізації продукції ТОВ «Надія», конкурентами та споживачами.

Зараз в сільськогосподарських підприємствах в умовах ринкової організації господарювання зростає роль, місце і значення радикальної зміни у відносинах власності, а також у виробничих відносинах трудових колективів. Тому необхідно стимулювати ефективну діяльність шляхом участі колективів в рішенні питань виробництва, інших видів діяльності і розпорядження виготовленою продукцією і результатами господарювання. Внаслідок цього досягається співпраця, взаєморозуміння і об'єднання зусиль для підвищення якості сільгосппродукції, залучення працівників в процес виробництва і ухвалення рішень, оздоровлення морального клімату, що і є основою більш високої культури виробництва і управління.

Також для більш ефективної діяльності підприємства необхідно поліпшувати ресурсний потенціал, залучати для цього додаткові кошти, розробити та впровадити стратегію ринкового розвитку підприємства, яка надасть змогу суттєво поліпшити показники ТОВ «Надія». Задля вдосконалення соціально-психологічного клімату ТОВ «Надія» необхідно визначити всі фактори, які впливають на задоволеність працівника роботою, а відповідно і його настрій в колективі та приділяти значну увагу їх поліпшенню; підвищувати ступінь довіри працівників як до керівництва так і до колег, шляхом тренінгів, що сприятиме згуртованості колективу;

сприяти процесу пізнання керівниками своїх працівників, як особистостей, для прогнозування їх поведінки в різноманітних ситуаціях.

На основі вищезазначеного для ТОВ «Надія» для поліпшення системи управління командою, визнаючи при цьому внесок в роботу кожного працівника необхідно:

– визнавати заслуги працівника і хвалити його;

– прагнути до створення сприятливого психологічного мікроклімату в колективі;

– надати працівникам можливість навчатися і підвищувати кваліфікацію;

– створювати умови для кар'єрного зростання співробітників;

– проводити конкурси професійної майстерності серед працівників;

– ввести систему заохочень і бонусів.

Додаток К

## ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

¶

¶

1. Базецька Г. І. Економічний аналіз діяльності підприємства: навч. посіб. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2021. 274 с.

2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навч. посіб. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.

3. Дашко І. М. Засадничі імперативи сучасних підходів до управління персоналом. *Інтернаука: міжнародний науковий журнал. Економічні науки.* 2021. № 11 (55). Том 1. С. 34-42.

4. Дашко І. М. Нові технології роботи з персоналом в епоху цифрової економіки. *Підприємництво та інновації.* 2021. Вип. 21. С. 35-43.

31. 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.

32. Економіка праці : навчальний посібник [електронний ресурс] / за заг. ред. Г. В. Назарової. Харків : ХНЕУ ім. С. Куз-неця, 2019. 330 с.

33. Інтернет ресурс Система підтримки прийняття рішень «Decisioner» ТОВ «Тріумф ІТ». URL: https://dss.tg.ck.ua/ahp-help (дата звернення 24.11.2023).

34. Кадровик-01 Аріадна Денисова, *Стаття за матеріалами журналу «Кадровик-01»*. URL: https://prokadry.com.ua/article/4226-formuvannya-kadrovogo-rezervu-na-pdprimstv» (дата звернення 15.11.2023)

35. Терлецька Н. М., Антохов А. А., Терлецька Ю. О., Грунтковський В. Ю., Поченчук Г. М., Запухляк В. М., Кравець В. І., Сторощук Б. Д., Заволічна Т. Р., Клевчік Л. Л. Менеджмент і адміністрування: підруч. Чернівці : 2022. 320 с.

ДОДАТОК Л

## Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел з урахуванням ДСТУ 8302:2015

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|---|---|
| Книги:<br>Один автор | 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.<br>2. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.<br>3. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.<br>4. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.<br>5. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.<br>6. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. |
| Два автори | 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.<br>2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.<br>3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.<br>4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.<br>5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.<br>6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. |
| Три автори | 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.<br>2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.<br>3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.<br>4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. |
| Чотири та більше авторів | 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Бєліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.<br>2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.<br>3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.<br>4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. |

| | |
|---|---|
| | Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.<br>5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. |
| Автор(и) та редактор(и)/ упорядники | 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.<br>2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.<br>3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. |
| Без автора | 1. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.<br>2. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.<br>3. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.<br>4. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.<br>5. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.<br>6. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.<br>7. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.<br>8. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.<br>9. Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.<br>10. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с. |
| Багатотомні видання | 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.<br>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.<br>3. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.<br>4. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.<br>5. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с. |
| Автореферати дисертацій | 1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.<br>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. |

| | |
|---|---|
| | наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.<br>3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с. |
| Дисертації | 1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.<br>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.<br>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. |
| Законодавчі та нормативні документи | 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.<br>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10-22.<br>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536.<br>4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2022).<br>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530-543.<br>6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.<br>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136-141.<br>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15-16. |
| Архівні документи | 1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.<br>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3.<br>3. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України.* Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1-7. |
| Патенти | 1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.<br>2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. |
| Препринти | 1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. |

| | |
|---|---|
| | (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).<br>2. Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр«Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4). |
| Стандарти | 1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).<br>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.<br>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). |
| Каталоги | 1. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с.<br>2. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.<br>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с. |
| Бібліографічні покажчики | 1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.<br>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).<br>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).<br>4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.<br>5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3). |
| Частина видання:<br><br>книги | 1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. *Михайло Баймуратов: право як буття вченого* : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477-493.<br>2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195-197.<br>3. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в* |

| | |
|---|---|
| | *управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151-169. |
| Частина видання:<br><br>матеріалів конференцій (тези, доповіді) | 1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133-136.<br>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134-137.<br>3. Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. *Формирование толерантного сознания в обществе* : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145-150.<br>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50-53.<br>5. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук* : матеріали ІІІ регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211-212. |
| Частина видання:<br>довідкового видання | 1. Кучеренко І. М. Право державної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник /* ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.<br>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. *Адміністративне право України :* словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54-55.<br>3. Сірий М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699. |
| Частина видання:<br>продовжуваного видання | 1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36-46.<br>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. *Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки.* Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153-159.<br>3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. *Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій*. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212-218.<br>4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. *Проблеми законності*. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200-206. |
| Частина видання:<br>періодичного (журналу, газети) | 1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88-92.<br>2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: ґенеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71-79.<br>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. |

| | |
|---|---|
| | 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14-15.<br>5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98-108. |
| Електронні ресурси | 1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2022).<br>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf<br>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2022).<br>4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6-14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006. |

ДОДАТОК М

## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКУ

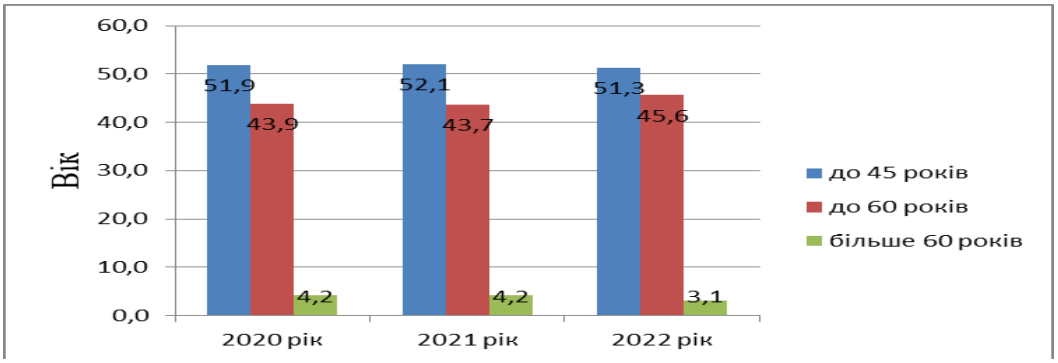


Рис. 2.3 – Питома вага вікових категорій персоналу ПрАТ «Український графіт» [побудовано за результатами 11]

## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦІ І ФОРМУЛИ

Таблиця 1.1 – Данні про підприємство ПрАТ «Український графіт» [2]

| | |
|---|---|
| Повне найменування:<br>- українською мовою<br>- англійською мовою | Приватне акціонерне товариство «Український графіт»<br>Private joint-stock company «Ukrainsky Grafit» |
| корочене найменування:<br>- українською мовою<br>- англійською мовою | <br>ПрАТ «Укргрaфіт»<br>PrJSC «Ukrgrafit» |
| Організаційно-правова форма | акціонерне товариство |
| Місце знаходження | Україна, 69600, м. Запоріжжя, вул. Північне шосе, 20 |
| Офіційний сайт | https://ukrgrafit.zp.ua |
| Вид діяльності | 27.90 Виробництво іншого електричного устаткування |

$$T_{зр.}П > T_{зр.}Д > T_{зр.}ВК > T_{зр.}А, \quad (1.1)$$

де $T_{зр.}П$ – темп зростання чистого прибутку;

$T_{зр.}Д$ – темп зростання доходів;

$T_{зр.}ВК$ – темп зростання власного капіталу;

$T_{зр.}А$ – темп зростання сукупних активів.

ДОДАТОК Н

## Витяг із Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII

### Стаття 42. Академічна доброчесність

1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

3. Порушенням академічної доброчесності вважається:

– академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

– самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

– фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

– фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

– списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

– обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

– хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

– необ’єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Навчально-методичне видання
(*українською мовою*)

Укладачі:
Гельман Валентина Миколаївна
Дашко Ірина Миколаївна
Бехтер Лілія Анатоліївна

Методичні рекомендації
до проходження виробничої практики
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра
спеціальності «Економіка» освітньо-професійної програми
«Управління персоналом та економіка праці»

Рецензент *Ю. О. Огренич*
Відповідальний за випуск *М. М. Іванов*
Коректор *І. М. Дашко*