

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
Економіка, менеджмент та комерційна діяльність

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
Галузь знань: 05 – Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність: 051 «Економіка»
Освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці»
денної та заочної форми навчання

Кропивницький,
2024

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійна програми «Управління персоналом та економіка праці» / [уклад.: О.В. Сторожук, О.В. Щельник]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2024. 44 с.

Рецензенти:

Т.Ф. Рябоволик – к.е.н., доцент, завідувач кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

І.О. Андрощук – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

Укладачі:

О.В. Сторожук – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

О.В. Щельник – асистент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

Відповідальний за випуск: Т.Ф. Рябоволик – к.е.н., доцент, завідувач кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	6
1.1. Мета переддипломної практики	6
1.2. Завдання переддипломної практики	6
2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	9
4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	12
6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	13
7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	16
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ	24
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	25
ДОДАТКИ	31
ДОДАТОК А – Індивідуальні завдання на переддипломну практику	32
ДОДАТОК Б – Титульна сторінка звіту про проходження переддипломної практики	36
ДОДАТОК В – Орієнтовний зміст звіту про проходження переддипломної практики	37
ДОДАТОК Г – Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	38

ВСТУП

Переддипломна практика є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» й спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання в університеті, набуття і вдосконалення практичних навичок розв’язання складних завдань у сфері професійної діяльності, застосування отриманих знань для вирішення прикладних проблем і завдань.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до затверджених навчальних планів, забезпечуючи послідовне й безперервне набуття знань. Це досягається через інтеграцію навчального процесу в університеті з практичною підготовкою майбутніх фахівців у сфері економіки, з урахуванням сучасних трендів у сфері управління персоналом.

Проходження переддипломної практики спрямовано на набуття здобувачами вищої освіти інтегральної, загальних та фахових компетентностей відповідно до вимог Стандарту вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» для другого (магістерського) рівня вищої освіти (затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 04.03.2020 р. № 382), таких як:

Інтегральна компетентність – 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

Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- ЗК 3. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети
- ЗК 5. Здатність працювати в команді.
- ЗК 6. Здатність розробляти та управляти проектами.
- ЗК 8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- ЗК 10. Здатність удосконалювати й розвивати професійний та інтелектуальний рівні.
- ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК 12. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК 2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

СК 3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК 9. Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері.

Програмні результати навчання:

ПРН 1 Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПРН 2. Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

ПРН 3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН 4. Розробляти соціально-економічні проєкти та систему комплексних дій щодо їх реалізації з урахуванням їх цілей, очікуваних соціально-економічних наслідків, ризиків, законодавчих, ресурсних та інших обмежень.

ПРН 5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПРН 8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань

ПРН 10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

ПРН 11. Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного

розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

ПРН 12. Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризику.

ПРН 13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень

ПРН 15. Організувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

1. МЕТА і ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є ознайомлення здобувача з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні кваліфікаційної роботи, а також отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

Мета практики полягає у:

- практичній підготовці здобувачів до самостійної роботи на одній із посад, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці»;
- виборі нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизації та аналізі;
- поглибленні та закріпленні теоретичних знань з фахових навчальних дисциплін;
- ознайомленні з номенклатурою продукції та послуг підприємства, станом виробництва, виробничою структурою, структурою управління;
- ознайомленні із функціональною діяльністю організації;
- безпосередній участі в усіх етапах збору та опрацювання інформації;
- аналізі управлінських процесів діяльності організації;
- зборі практичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

1.2. Завдання практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні вирішити такі завдання:

- вивчити загальні функції системи управління персоналом і її взаємозв'язок з усіма функціональними службами підприємства (установи, організації), що є базою практики;
- розраховувати й аналізувати фінансово-економічні показники

діяльності, визначати показники функціонування та розвитку кадрів підприємства, установи, державної організації;

- проводити аналіз потреб посадових повноважень установи, організації, підприємства для прийняття управлінських рішень щодо забезпечення ефективного управління персоналом, сталого функціонування та розвитку;

- оцінювати та проводити моніторинг реалізації визначеної кадрової стратегії установи, організації, підприємства;

- набути навички виконання аналітичних робіт за допомогою комп'ютерної техніки та аналітичних програм;

- оволодіти практичними навичками із забезпечення ефективної діяльності системи персоналу підприємства;

- виявляти тенденції розвитку соціально-економічних систем у сфері економіки праці та у призмі нової економіки праці.

2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться на базах практики, які відповідають ряду вимог.

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних галузей і сфер діяльності на різних рівнях, різних форм власності, які займаються господарською діяльністю, державні та комунальні установи.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові методи управління персоналом, економіки праці та організації виробництва. Інновації в управлінні персоналом мають бути спрямовані на адаптацію працівників до змін, підвищення продуктивності, ефективне навчання, стимулювання ініціативності та креативності, покращення якості трудового життя, сприятливого соціально-психологічного клімату. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам у здобутті професійних навичок.

Проходження практики здійснюється на підприємствах, установах, організаціях, з якими університет завчасно уклав договір.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе базу проходження практики. У випадку, коли між обраним здобувачем підприємством та університетом не укладено договір, зобов'язання щодо врегулювання цього питання, а також контролю за створенням необхідних умов для успішного проходження переддипломної практики покладається на

здобувача та керівника практикою.

До початку проходження переддипломної практики здобувач повинен надати на кафедру договір з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завірену гербовою печаткою. Усі індивідуальні договори про проходження переддипломної практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і є підставою для формування наказу ректора про проведення переддипломної практики.

На період підготовки і проведення переддипломної практики наказом ректора університету призначається керівник практики від кафедри.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики.

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» 4 тижні (20 робочих днів). Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1 - Тематичний план практики проходження переддипломної практики

№ п/п	Зміст програми	Тривалість практики (кількість днів)
1.	Оформлення документів про прибуття на практику	2
2.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Ознайомлення з історією розвитку підприємства (установи, організації), правовою основою діяльності та умовами функціонування	3
4.	Ознайомлення з організаційною і виробничою структурою підприємства (установи, організації), специфікою діяльності	5
5.	Вивчення та оцінка економічних показників діяльності та фінансового стану підприємства (установи, організації)	7
6.	Вивчення обраного об'єкту дослідження за відповідною тематикою. Збір матеріалу для звіту з переддипломної практики	3
7.	Обробка матеріалів, написання та оформлення звіту	20
	ВСЬОГО	

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою безпосередньо на базі практики здійснює спеціаліст від бази практики. Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Керівник практики від підприємства:

- готує проєкт наказу щодо зарахування здобувачів на практику;
- організовує робочі місця здобувачам-практикантам та знайомить здобувачів з організацією роботи;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження здобувачами практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати здобувачів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню здобувачами графіку та виконанню програми практики, консультувати здобувачів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від кафедри;
- ознайомитися зі звітами здобувачів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюють викладачі кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності, призначені наказом ректора.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача здобувачам необхідних документів (направлення,

програми, щоденника, індивідуального завдання);

- роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

- забезпечення високої якості проходження здобувачами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;

- контроль виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

- методичне керівництво роботою здобувачів по написанню звітів з практики, аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників здобувачів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу;

- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;

- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів.

Проведення практики забезпечується такими документами: програма практики; договір з базою практики; щоденник практики; звіт про проходження здобувачем практики.

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

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника переддипломної практики здобувачів наказом по підприємству.

4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувачі 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 чітко його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати здобувач, під час її

проходження;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і чітко дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і 22 старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики здобувач має отримати від кафедри програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

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

Здобувачі-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на кафедру економіки, менеджменту та комерційної діяльності таку звітність:

1. звіт про проходження практики;
2. індивідуальне завдання;
3. щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

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

5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач проходить переддипломну практику, опираючись на програму.

Програма практики повинна відповідати основній меті переддипломної практики – вивчення діяльності підприємства та закріпленню здобувачами теоретичних знань, отриманих під час навчання в університеті (табл. 2).

Після проходження усіх видів необхідних інструктажів здобувач розпочинає вивчення організаційної і виробничої структури підприємства (установи, організації), розміщення його окремих структурних підрозділів. Ознайомлюється з виробничим процесом, структурою управління підприємством (установою, організацією).

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством керівник практики від підприємства проводить екскурсію, під час якої здобувачі оглядають окремі структурні його підрозділи, відділи і служби та місце зберігання товарно-матеріальних цінностей і отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

Таблиця 2 - Програма переддипломної практики

Напрямки дослідження діяльності підприємства	Питома вага тривалості виконання робіт, %
1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства: - організаційно-правова характеристика бази практики; - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління; - визначення основних виробничих та бізнес-процесів; - дослідження структури виробництва та основних видів діяльності	25,0
2. Аналіз фінансового стану бази практики та ключових фінансово-економічних показників підприємства	25,0
3. Виконання індивідуального завдання	40,0
4. Оформлення звіту з переддипломної практики. Захист звіту.	10,0
Всього, %	100,0

Далі здобувач вивчає основні показники, що характеризують результати діяльності, техніко-економічний рівень розвитку підприємства (установи, організації), структуру продукції (особливості процесу надання послуг), рівень рентабельності окремих виробництв і видів продукції тощо. Проводить

розрахунок ключових фінансово-економічних показників.

На наступному етапі здобувач-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності підприємства (установи, організації). Виконання здобувачами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань переддипломної практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від університету персонально для кожного здобувача. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці здобувача. Зміст індивідуальних завдань формується з урахуванням бази практики та напрямів досліджень за якими можливе виконання кваліфікаційних робіт.

В межах індивідуальних завдань підлягають дослідженню функції відділу відповідного структурного підрозділу підприємства (установи, організації), визначення посадових (функціональних) обов'язків працівників конкретної спеціальності або їхня розробка, збір необхідної інформації і її аналіз відповідно до індивідуального завдання. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань наведена в Додатку А.

6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

- титульний аркуш – 1 сторінка (додаток Б).
- зміст – 1 сторінка (додаток В)
- вступ – 1-2 сторінки.
- основну частину – 25-30 сторінок:
 - загальне ознайомлення з діяльністю підприємства;
 - організаційно-правова характеристика бази практики;
 - основні види діяльності за статутом.
 - оцінка організаційної структури підприємства за класифікаційними ознаками і структурою управління;
 - оцінка структури та ключових управлінських процесів;
 - оцінка кадрового потенціалу та кадрового забезпечення підприємства;
 - аналіз фінансового стану та ключових фінансово-економічних показників підприємства,
 - виконання індивідуального завдання.
- висновки – 1-2 сторінки.

- список використаних джерел.
- додатки.

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти; назву закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач; назву факультету та кафедри; тему індивідуального завдання; прізвище, ім'я та по батькові здобувача, шифр групи в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, зокрема вступу, розділів, підрозділів, пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Назви розділів і підрозділів повинні дослівно відповідати заголовкам тексту.

У **вступі** зазначається місце проходження практики, термін проходження практики, мета та завдання переддипломної практики, її характерні особливості. Наводиться коротка характеристика підприємства та які ключові цілі ставляться під час виконання індивідуального завдання.

Почергово вступ у вступі обґрунтовують актуальність та доцільність обраного напрямку досліджень, формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети; визначають предмет і об'єкт дослідження; вказують методологію і методику дослідження, джерела інформації.

Основна частина звіту складається, як правило, з трьох розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено обраною тематикою досліджень. Кожен наступний розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Здобувач під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, ознайомитися з інформацією за темою кваліфікаційної роботи, зібрати і підготувати графічний матеріал. Також практичним завданням є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності із забезпечення сталого розвитку підприємства (установи, організації). Саме все це і відображається в основній частині звіту з переддипломної практики.

У межах **першого** розділу необхідно висвітлити головні теоретичні аспекти з теми індивідуального завдання.

У **другому** розділі доцільно проаналізувати діяльність підприємства як суб'єкта господарювання та дати його економічну характеристику,

проаналізувати основні економічні показники діяльності підприємства. Також необхідно визначити юридичний статус підприємства та форму його власності.

Важливо дослідити та проаналізувати основні функціональні сфери діяльності підприємства:

- визначити історичні, правові й економічні основи функціонування підприємства, його цілі й напрямки діяльності, відповідність підприємства конкретним природно-економічним умовам і вимогам ринкової економіки;

- надати організаційно-управлінську характеристику підприємства: вивчити систему, функції, структуру, форми і методи управління підприємством, їх відповідність вимогам ринкової економіки і необхідність удосконалення;

- визначити шляхи удосконалення загальної, виробничої та організаційної структури управління з метою підвищення його ефективності;

- надати характеристику продукції, робіт і послуг, характеристику постачальників та покупців підприємства з коротеньким аналізом після кожної таблиці;

- вивчити умови зовнішнього середовища на мікро- і макрорівнях господарювання, визначити позитивний та негативний вплив середовища на підприємство;

- визначити основні напрямки удосконалення управління в умовах ринку, підприємництва, ціноутворення, наявності конкуренції, гнучких форм господарювання;

- проаналізувати структуру та забезпеченість кадрами, оцінити наявний кадровий потенціал та перспективу його реалізації та розвитку;

- зробити огляд наявного виробничого та грошового капіталу, розрахувати основні показники господарської діяльності, дебіторської та кредиторської заборгованості, показників рентабельності та ліквідності, ділової активності та платоспроможності підприємства

- дати загальну оцінку фінансового стану та оцінити ймовірність банкрутства, в разі необхідності визначити точку беззбитковості підприємства.

В рамках другого розділу (зазвичай в п. 2.3.) висвітлюється результат дослідження теми індивідуального завдання здобувача (теми представлено в Додаток А), отриманий під час вивчення відповідних матеріалів та документів підприємства за темою дослідження.

У рамках **третього** розділу необхідно висвітлити такі питання:

- проблеми ефективності управління з особливим акцентом на управлінні персоналом, які визначені в результаті проведених досліджень в другому розділі;
- можливі напрями подолання окреслених проблем та розвитку системи управління персоналом та економіки праці;
- пропозиції щодо удосконалення на підприємстві за темою індивідуального завдання.

Висновки та пропозиції

Написання даної частини є завершальним етапом оформлення звіту з переддипломної практики. Вони підбивають підсумок проведеним дослідженням. Даний розділ повинен відображати основні результати, отримані здобувачем вищої освіти за період проходження переддипломної практики.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг звіту з переддипломної практики – 30-35 сторінок формату А-4 друкованого тексту (без урахування додатків та списку використаних джерел).

Приблизний обсяг структурних складових друкованого варіанту:

- вступ – 1-2 сторінки;
- основна частина – 25-30 сторінок;
- висновки – 1-2 сторінки.

Звіт має бути представлений у вигляді комп'ютерного набору на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали з використанням текстового редактора Word, розмір шрифту – 14.

Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів:

- лівий – 30 мм,
- правий – 10 мм,
- верхній – 20 мм,
- нижній – 20 мм.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (не жирним).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять.

Заголовок розділу друкують з нового рядка заголовними літерами.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Підрозділ нумерують у межах розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Заголовок підрозділу розміщують у тому ж рядку та виділяють напівжирним шрифтом.

Відстань між заголовком та текстом повинна становити одну вільну строку.

Кожна структурна частина звіту (крім підрозділів) починається з нової сторінки.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ МОТИВАЦІЇ І СТИМУЛЮВАННЯ
ПЕРСОНАЛУ

1.1. Поняття та принципи мотивації і стимулювання персоналу

В економічній літературі поняття мотивації

Додатки, список використаних джерел, а також таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загального обсягу звіту, проте підлягають нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул зазначають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок тексту звіту починається з титульного аркуша, номер на якому не ставлять. Виставлення номера сторінки у правому верхньому куті починають з другої сторінки вступу, включаючи в обсяг роботи всі попередні сторінки.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблицю або ілюстрацію, розміри яких більше формату А4, розміщують після згадування в тексті у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.3» (третій рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та умовні позначення розміщують послідовно під ілюстрацією по центру, наприклад: Рисунок 1.3 – Назва рисунку.

Без відступу та без абзацу під підписом рисунку вказується його джерело. Сама фраза *Джерело*: пишеться - 10 шрифтом курсивом.

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації. У тому місці роботи, де необхідно вказати на ілюстрацію, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 1.3)», або звороту типу «...як видно з рисунку 1.3».

Наприклад:

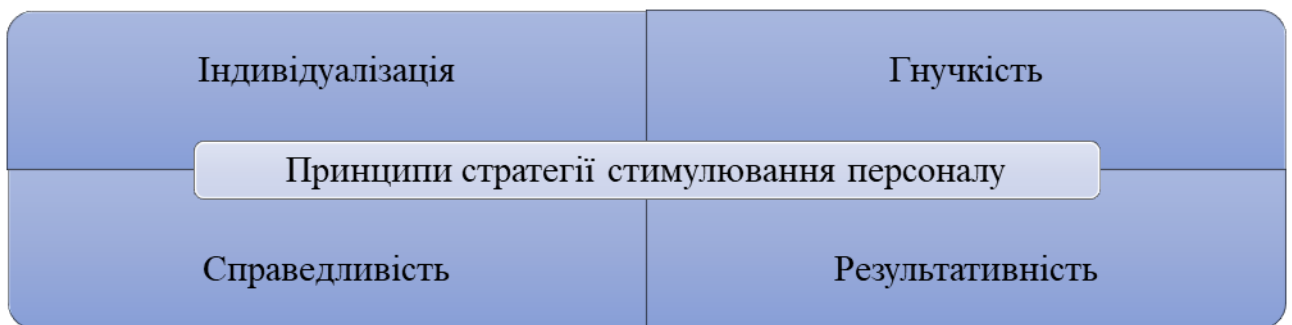


Рисунок 1.2 – Характерні риси стратегії стимулювання персоналу

Джерело: складено автором на основі [1; 7; 9; 50]

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**.

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

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею з абзацу. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер та назву вказують один раз з абзацу над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть з абзацу слова

«Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 2.3».

Наприклад:

Таблиця 2.3 – Аналіз структури та динаміки власного капіталу підприємства «Смак»

Назва показника, тис. грн	Роки					Абсолютне відхилення 2023 р. від 2019 р.
	2019	2020	2021	2022	2023	
Статутний капітал	474	474	474	474	474	0
Додатковий капітал	35	35	35	35	35	0
Резервний капітал	1	1	1	1	1	0

Продовження таблиці 2.3

Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	-26	102	-305	-313	-279	-253
Сукупний власний капітал	484	613	205	197	231	-253

Джерело: складено за матеріалами [2;10]

Без відступу та без абзацу під таблицею вказується її джерело. Сама фраза *Джерело:* пишеться - 10 шрифтом курсивом.

Формули в звіті нумерують у межах розділу. При комп'ютерному наборі звіту оформлення всіх формул здійснюють за допомогою редактора формул «Microsoft Equation 3.0». Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні формули у круглих дужках.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший ряд пояснення починають із слова «де» без двокрапки.

Наприклад, третя формула першого розділу матиме вигляд:

$$k_{nn} = ВП_{\phi} / B_{nn}, \quad (1.3)$$

де $ВП_{\phi}$ – фактичний випуск продукції, передбаченої проектом, од.;

B_{nn} – величина проектної потужності, од.

При наведенні списків по тексту допускається використання **переліків**.

Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо подають перелік одного рівня підпорядкованості, на який немає в звіті посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість у переліку позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Відступ кожного наступного рівня деталізації 1,25 см.

Літери г, є, з, і, ї, й, о, ч та ь не використовуються.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом 1,25 відносно місця розташування переліків першого рівня. Між переходами на рівень нижче ставиться двокрапка.

Наприклад:

- а) _____;
- б) _____:
- 1) _____:
- _____;
- _____;
- 2) _____;
- в) _____.

Посилання в тексті кваліфікаційної роботи на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]», «... [7, с.98]». Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований

текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

– 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 місті цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

– кожна цитата супроводжується посиланням на джерело;

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

Посилання в тексті звіту з переддипломної практики на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]», «... [7, с.98]». Посилання на літературу варто оформляти у такий спосіб: писати [1, 2, 4], а не [1,2,4]; писати [1, 2], а не [1-2]; писати [1–3], а не [1, 2, 3].

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад:

Цитата в тексті: «Існуючий дефіцит кадрів на ринку праці Кіровоградської області можна пояснити недостатнім рівнем професійної підготовки, міграцією населення до інших регіонів чи за кордон, а також соціально-економічними умовами, які не сприяють розвитку та реалізації соціально-трудового потенціалу на місцевому рівні» [7].

Відповідний опис у переліку посилань:

7. Сторожук, О. (2024). Збереження соціально-трудового потенціалу регіону в умовах загроз та інтенсифікації міграційної мобільності молоді. Економіка та суспільство, (68). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-68-191>

Список використаних джерел формується в алфавітному порядку і розміщується після висновків. Він складається відповідності до ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.

Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40) (див. додаток Г).

Для полегшення процедури оформлення наукових джерел відповідно до вимог можна використовувати спеціалізовані Інтернет портали.

Джерела можна розміщувати одним із таким способів:

- у порядку згадування джерел у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Одразу після списку використаних джерел обов'язково розміщуються додатки. Це допоміжні або додаткові матеріали, які доповнюють текст основної частини звіту з практики, проте необхідні для повноти її сприйняття. Додатки можуть виступати у формі таблиць, ілюстрацій, графіків, вірців документів, мап, анкет опитування, статистичних даних тощо. До додатків не можна включати бібліографічний список використаних джерел, допоміжні покажчики всіх видів, довідкові коментарі та примітки, які не є додатками до звіту.

Додатки формуються з метою вивільнення звіту від великої кількості одноманітних документів та для повноти її сприйняття.

До складу додатків, як правило, включають:

- фактичний матеріал досліджуваного підприємства (установи, організації);
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики;
- опис алгоритмів і програм розв'язання задач;
- ілюстрації допоміжного характеру.

На чистому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Їх розміщення здійснюється у порядку появи посилань по тексту роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок. Над заголовком у правому куті рядка малими літерами з першої великої друкується (пишеться) слово «Додаток ___», проставляється велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Звіт з переддипломної практики має бути стилістично та граматично правильно оформлено. Стиль викладання має бути науковим - строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок.

При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: «Вдалося помітити певні закономірності», «Є підстави вважати ...», а не «Я помітив...», «Я вважаю ...».

При викладенні матеріалу слід користуватися загальновизнаною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті звіту з переддипломної практики, крім загальновизнаних аббревіатур, не допускається.

Матеріал у звіті має бути викладений у логічній послідовності. Не допускається перехід до розглядання іншого питання, доки висвітлення попереднього не завершено.

Після завершення написання звіту з переддипломної практики бажано здійснити перевірку (з відповідним виправленням) за таким алгоритмом:

1. Перевірити, чи на усі пронумеровані у роботі рисунки, таблиці та формули є посилання в тексті.

2. Перевірити, чи усі рисунки, таблиці та формули пронумеровані підряд у межах кожного розділу.

3. Перевірити, чи на усі джерела у списку використаних джерел у роботі є посилання.

4. Перевірити, чи є коректною нумерація додатків та використані символи для їх номерів.

5. Перевірити, чи на усі додатки є посилання у тексті.

6. Перевірити, чи усі заголовки «не відриваються» від тексту, що йде далі.

7. Зверстати текст, щоб кожен підпис до рисунку «не відривався» від самого рисунку, а також те саме виконувалось щодо таблиць. При цьому, не повинно бути великих вільних місць в кінці сторінок. Принаймні, варто змінити розмір одного з рисунків чи дописати додатково речення.

Остаточно оформлений звіт з переддипломної практики здається керівнику практики на перевірку та допуску до захисту.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Звіт з належно оформленим щоденником і відгуком керівника під підприємства відразу після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує власну рецензію на звіт про практику, дає загальну оцінку роботи, виконаної здобувачем під час проходження практики.

Захист звітів приймає на кафедрі спеціальна комісія, призначена завідувачем кафедри, до складу якої входять викладачі кафедри. Зразок оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики наведено у додатку Б.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання з дотриманням правил академічної доброчесності.

Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача-практиканта до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст, оформлення роботи, виконання індивідуальних завдань та відповіді при захисті.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, відгук керівника практики від бази, оцінки у щоденнику, а також якість оформлення документів.

До уваги береться зміст та якість проведеної здобувачем роботи: подана теоретична частина (глибина огляну існуючого теоретичного матеріалу за темою дослідження, наявність власних висновків, узагальнень, сформованих рисунків та таблиць), загальне розуміння діяльності підприємства та широта вивчення й висвітлення його діяльності та структур управління, проведений аналіз господарської та фінансової діяльності (за три попередні періоди), вивчення та повнота розкриття теми індивідуального завдання; висновки здобувача щодо існуючих проблем в системі управління та за індивідуальною темою дослідження; пропозиції та їх обґрунтування щодо вирішення проблемних моментів, виявлених у ході проходження практики та вивчення теми індивідуального завдання.

Враховується в загальну оцінку і якість захисту роботи: уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки здобувача; володіння культурою презентації.

Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до

роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації, дотримання правил академічної доброчесності.

Формою контролю є залік. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Результати практики оцінюють за 100 бальною системою, чинний розподіл балів наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом : підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 468 с.
2. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
3. Величко Я.І. Підвищення рівня мотиваційного потенціалу працівників організації в контексті теорії поколінь. Економіка трансп. комплексу : зб. наук. пр. / М-во освіти і науки України, ХНАДУ ; редкол.: В. Г. Шинкаренко (відп. ред.) та ін. - Харків, 2022. - Вип. 40. - С. 88-109.
4. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. 502 с.

5. Гавриш О. А. Технології управління персоналом: монографія / О. А. Гавриш, Л. Є. Довгань, І. М. Крейдич, Н. В. Семенченко. – Київ : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. – 528 с.
6. Дашко, І., Калюжна, Ю., & Михайліченко, Л. (2024). Ключові принципи впровадження ШІ в процеси управління персоналом підприємства. Економіка та суспільство, (69). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-69-47>
7. Денисенко М.П., Давиденко Н.В. Теорія поколінь та який її вплив на сучасний бізнес. Економіка та держава. 2020. № 1. С. 46-49.
8. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (2-ге вид. прероб. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
9. Заярнюк, О., Сторожук, О., & Сокурєнко, О. (2024). Організація ІТ-бізнесу: особливості менеджменту в контексті соціальної відповідальності в умовах війни. Економіка та суспільство, (64). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-64-27>
10. Звіт про тенденції навчання на робочому місці за 2023 рік. ULR: <https://www.globenewswire.com/en/news-release/2022/10/27/2543074/0/en/New-Udemy-Report-Confirms-Upskilling-and-Learning-Remain-Top-Priorities-for-Employees-in-Today-s-Competitive-Job-Market.html>
11. Костишина, Т., Тужилкіна, О., & Шаповалов, В. (2024). Розвиток соціально-трудоного потенціалу населення в умовах цифрової трансформації зайнятості. Цифрова економіка та економічна безпека, (6 (15), 222-226. <https://doi.org/10.32782/dees.15-34>
12. Любомудрова, Н. П., & Ямщиков, І. І. (2024). HR метрики як основа ефективного управління персоналом: Огляд платформ і методів аналізу. Академічні візії, (38). вилучено із <https://www.academy-vision.org/index.php/av/article/view/1573>
13. Менеджмент. Маркетинг. Підприємництво : навч. посіб. / Т.Ф. Рябоволик, І.О. Андрощук, А.О. Дорєнська [та ін.]. Кропивницький : ЦНТУ, 2024. 208 с. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/items/a16040ac-1d84-48a0-a74a-7b1545cdb00c>.
14. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів спеціальності 051 – «Економіка», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, освітньо-професійна програма «Економіка» / [уклад. І. М. Сочинська-Сибірцева] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. – Кропивницький : ЦНТУ, 2021. – 82 с.

15. Мотиваційні механізми розвитку економіки на етапі євроінтеграції: кол. моногр. / [М. В. Семикіна, С. Д. Лучик, Л. Д. Запірченко та ін.]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. – Кропивницький: РВЛ ЦНТУ, 2022. – 282 с.

16. Немченко Т. А., Сторожук О. В., Щербина К. К. Забезпечення академічної доброчесності в контексті розвитку штучного інтелекту. Наука і техніка сьогодні. 2024. № 1 (29). С. 501-513. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6025-2024-1\(29\)-501-513](https://doi.org/10.52058/2786-6025-2024-1(29)-501-513) (дата звернення: 27.08.2024).

17. Немченко, Т., & В'юник, О. (2024). Новітні підходи до управління командами в проєктному ІТ-менеджменті. Економіка та суспільство, (64). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-64-61>

18. Немченко, Т., & Коваленко, Є. (2024). Розвиток людських ресурсів в умовах цифровізації економіки. Економіка та суспільство, (62). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-62-19>

19. Немченко, Т., В'юник, О., & Сторожук, О. (2024). Соціально-трудова потенціал населення в умовах цифровізації зайнятості та інноваційних змін в економіці. Економіка та суспільство, (69). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-69-54>

20. Новітні технології управління персоналом: навч. посіб. І. М. Сочинська-Сибірцева, О. В. Сторожук, А. О. Доренська. Кропивницький : ЦНТУ, 2023. 278 с. <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/13256>

21. Панченко, І., & Кривенко, Н. (2024). Формування стратегії управління персоналом в умовах цифрової трансформації бізнесу. Економіка та суспільство, (69). URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/5200>

22. Перезова, І. В., Устенко, А. О., Коневич, С. П., & Жук, І. М. (2024). Стратегічні підходи до залучення та утримання талантів у ріелторській діяльності. Академічні візії, (37). URL: <https://www.academy-vision.org/index.php/av/article/view/1563>

23. Пищуліна О. Цифрова економіка: тренди, ризики та соціальні детермінанти. Київ: Центр Разумкова. Видавництво «Заповіт». 2020. 274 с. URL: https://razumkov.org.ua/uploads/article/2020_digitalization.pdf

24. Професійний розвиток персоналу підприємств в системі мотиваційного менеджменту : кол. моногр. / [М. В. Семикіна, С. В. Дудко, А. А. Орлова та ін.] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. – Кропивницький : КОД, 2021. – 442 с.

25. Селютін В.М., Яцун Л.М. Управління персоналом: Практикум [Електронний ресурс] : навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2018. 188 с. URL: http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2682/1/Практикум_УП_A5.pdf.
26. Семикіна М.В., Запірченко Л.Д., Семикіна А.В., Бугаєва М.В. Розвиток та реалізація інноваційної компоненти людського капіталу на основі вдосконалення мотиваційного механізму у сфері праці. Центральнoукраїнський науковий вісник. Економічні науки. 2020. Вип. 4. С. 86-100.
27. Семикіна М.В., Сікорак В.І., Сікорак І.О. Інноваційні зміни у змісті праці та зайнятості в умовах діджиталізації та руху в ЄС. Науковий вісник Льотної академії. Сер.: Економіка, менеджмент та право. 2023. Вип. 8. С. 29-40.
28. Сила HR. Як досягати цілей бізнесу / уклад. О. Шахова, В. Самойлова. – Х. : Віват, 2022. – 400 с.
29. Сочинська-Сибірцева І.М. Особливості кадрової безпеки в умовах форс-мажору. Глобальна безпека та асиметричність світового господарства в умовах нестабільного розвитку економічних систем: матеріали науково-практичної інтернет-конференції (м. Кропивницький, 12 травня 2021 р.) / упоряд. І. М. Миценко. Кропивницький : ЦНТУ, 2021. С. 148-153.
30. Сторожук О.В., Заярнюк О.В. Потенційні ризики та можливості цифрової економіки. Стратегічні пріоритети трансформації економіки в умовах цифровізації: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, Запоріжжя, 29-30 жовтня 2019 р. / Національний університет “Запорізька політехніка”. Запоріжжя : ФОП Мокшанов В.В., 2019. 284 с., С. 238-239.
31. Сторожук О.В., Заярнюк О.В. Сучасні інноваційні технології в управлінні персоналом. Напрями економічного зростання та інноваційного розвитку підприємства // Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих учених. 16 квітня 2021 р. - Кропивницький : РВЛ ЦНТУ, 2021. - 230 с., С. 191-193.
32. Сторожук, О. (2024). Збереження соціально-трудового потенціалу регіону в умовах загроз та інтенсифікації міграційної мобільності молоді. Економіка та суспільство, (68). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-68-191>
33. Управління персоналом : підручник. 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.

34. Феррацці Кіт, Гохар Кіан, Вейріч Ноель. Конкуренція в новому світі праці. Як радикальна адаптивність вирізняє найкращих / пер. з англ. Катерина Корнієнко. К. : Лабораторія. 2023. 232 с.
35. Хромушина, Л. (2023). Виклики і перспективи управління персоналом у контексті теорії поколінь та в умовах невизначеності. Економіка та суспільство, (51). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-51-40>
36. Шаульська Л.В. Людські ресурси нової економіки: ключові компоненти та ефективність регулювання. Економіка і організація управління. 2018. №4(32). С. 7-16.
37. Ярмус, Т. Б. (2024). Характеристика елементів системи управління персоналом. Академічні візії, (37). URL: <https://www.academy-vision.org/index.php/av/article/view/1538>
38. Global Human Capital Trends 2024 // Deloitte Insights: [Website]. 2024. URL: <https://www2.deloitte.com/us/en/insights/focus/human-capital-trends.html>
39. HR-менеджмент: конспект лекцій: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент. КПП ім. Ігоря Сікорського; уклад.: М.В. Шкробот, Л.Л. Ведута. Київ: КПП ім. Ігоря Сікорського, 2020. 270 с.
40. HR-менеджмент: навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, А. О. Доренська, Т. В. Тушевська; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2022. 278 с.
41. IT Research Ukraine 2023: Адаптивність та стійкість під час війни. URL: <https://itcluster.lviv.ua/projects/it-research-ukraine/>
42. Lutay L. Adult Education Reform in Ukraine: Challenges and Prospects / Lutay L., Tiulenev S. // Professional competencies and educational innovations in the knowledge economy: collective monograph / Editors Lyubomira Popova, Mariana Petrova. Veliko Tarnovo, Bulgaria: Publishing House ACCESS PRESS, 2020. PP. 364-376.
43. Lutay L. MANAGEMENT OF TRANSFORMING SOCIAL PROJECTS AS THE BASIS OF SOCIAL SECURITY / Lutay Larisa, Baranets Igor // «Security management of the 21st century: national and geopolitical aspects»: collective monograph (за заг. редак. Маркіна І., Аранчий В., Сафонов Ю.), видавництво Неморос, Чеська республіка, 2020. С. 274-281.
44. Marta Kopytko, Olha Viunyk, Olena Heidarova, Olha Chernova and Andriy Mykoliuk. Anyalytic Hierarchy Process to Optimization of Strategic Resource Management in the Context of Innovative Development. International Journal of Religion. 2024. Volume 5. Number 10. P. 784-793. (Scopus). <https://doi.org/10.61707/zskvqz05>.

Електронні ресурси

1. Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>
2. Міністерство економіки України. URL: <https://me.gov.ua/?lang=uk-UA>
3. Міністерство цифрової трансформації України. Результати цифрової трансформації в регіонах України за 2023 рік. URL: <https://thedigital.gov.ua/news/rezultati-tsifrovoi-transformatsii-v-regionakh-ukraini-za-2023>.
4. Сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
5. Українська асоціація маркетингу. URL: <https://uam.in.ua/ukr/>
6. All-in-one. HR-платформа для вашого бізнесу. URL: <https://peopleforce.io/uk>
7. HURMA. Блог для рекрутерів. URL: <https://hurma.work/blog/>
8. World Trade Organization (WTO). URL: <https://www.wto.org/>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Індивідуальні завдання на переддипломну практику

1. Аналіз концепцій управління персоналом та особливості їх застосування на підприємстві.
2. Аналіз структури людських ресурсів України.
3. Вдосконалення стилів і методів управління персоналом.
4. Використання інформаційних технологій і ПЕОМ у менеджменті персоналу.
5. Внутрішній і зовнішній ринок праці для задоволення потреб у персоналі.
6. Внутрішній і зовнішній рух персоналу та методи його регулювання.
7. Вплив гендерної різноманітності на економічну ефективність організації.
8. Динаміка і структура трудової міграції в Україні в умовах економічної асоціації з ЄС.
9. Дослідження ефективності системи управління персоналом організації.
10. Інвестування в персонал організації та його ефективність.
11. Інвестування в персонал та його ефективність.
12. Інформаційні системи і технології в управлінні соціальною роботою.
13. Кадрова служба організації, ефективність її діяльності.
14. Конкурентоспроможність персоналу організації та шляхи її підвищення.
15. Конфлікти в соціально-трудої сфері та способи їх вирішення.
16. Методи оцінки ефективності використання людського потенціалу на різних рівнях управління.
17. Місце України на міжнародній шкалі людського розвитку.
18. Мотивація та її ефективність в управлінні персоналом організації.
19. Мотиви і стимули до праці та їх роль у підвищенні ефективності організації.
20. Напрями підвищення ефективності діяльності кадрової служби .
21. Напрями підвищення ефективності діяльності підприємства за принципами функціонування шерінгової економіки.
22. Напрями реорганізація діяльності підприємства в системі координат гіг-економіки.
23. Напрями удосконалення оцінювання персоналу та його ефективність.
24. Напрями удосконалення стилів та методів управління персоналом.

25. Напрями удосконалення стимулювання праці на підприємстві.
26. Напрямки удосконалення регулювання ринку праці та зайнятості населення в Україні.
27. Організація діяльності менеджера з персоналу та шляхи підвищення її ефективності.
28. Організація оплати праці та шляхи її удосконалення.
29. Організація охорони праці на підприємстві та її ефективність.
30. Організація оцінювання персоналу та її ефективність.
31. Організація планування персоналу та його вдосконалення.
32. Організація управлінської праці і шляхи її удосконалення.
33. Оцінювання ефективності використання трудового потенціалу робітників організації.
34. Підвищення ефективності використання фонду оплати праці на підприємстві.
35. Підвищення ефективності мотивації персоналу.
36. Підвищення ефективності управління підготовкою, професійним навчанням та перепідготовкою персоналу.
37. Підвищення продуктивності праці робітників підприємства.
38. Планування персоналу в організації та шляхи його удосконалення.
39. Покращення умов та охорони праці на підприємстві.
40. Політика доходів і заробітної плати на різних рівнях управління.
41. Проектування взаємовідносин служби управління персоналом з іншими підрозділами в загальній оргструктурі управління організацією.
42. Проектування взаємовідносин служби управління персоналом із зовнішніми організаціями (консультативними фірмами, центрами навчання, регіональними органами з управління трудовими ресурсами).
43. Проектування організаційної структури служби управління персоналом із застосуванням програмно-цільового підходу.
44. Проектування системи набору і відбору персоналу.
45. Професійний набір кадрів та шляхи його удосконалення.
46. Професійний підбір кадрів і шляхи його удосконалення.
47. Регіональні проблеми демографічної ситуації.
48. Розвиток компетенції персоналу як фактор конкурентоспроможності організації.
49. Розвиток компетенцій персоналу в умовах стратегічного управління.
50. Розробка Стратегії розвитку трудового потенціалу регіону.
51. Соціальна політика організації і основні напрями її здійснення у

сучасних умовах.

52. Соціальна політика у сфері регулювання розвитку соціальних відносин в організації.

53. Соціальне партнерство в організації, шляхи розвитку.

54. Соціальне партнерство та його роль у системі управління трудовими ресурсами.

55. Соціальне планування в організації.

56. Соціально-психологічний клімат у колективі та шляхи його поліпшення.

57. Соціально-трудова відносина у формуванні якості трудового життя.

58. Стан умов праці на виробництві та шляхи його поліпшення.

59. Стан, перспективи розвитку та вплив демографічної політики на ефективність використання трудового потенціалу.

60. Стимулювання праці та його вплив на конкурентоспроможність персоналу.

61. Стратегічна роль керівника служби управління людськими ресурсами.

62. Стратегічне планування управління персоналом на засадах залучення штучного інтелекту.

63. Стратегічний аналіз людських ресурсів як передумова розробки стратегії управління ними.

64. Структура персоналу в організації та шляхи її удосконалення.

65. Структура персоналу в організації та шляхи її удосконалення.

66. Удосконалення оцінки персоналу підприємства.

67. Удосконалення процесу формування та розвитку персоналу організації.

68. Удосконалення стилів та методів керівництва персоналом.

69. Удосконалення стимулювання персоналу підприємства.

70. Удосконалення стимулювання праці працівників підприємства з метою підвищення її ефективності.

71. Удосконалення управління персоналом організації на засадах стратегічного управління.

72. Управління адаптацією працівників в організації.

73. Управління діловою кар'єрою менеджера.

74. Управління ефективним використанням робочого часу працюючих.

75. Управління мотивацією персоналу на підприємстві.

76. Управління підготовкою, професійним навчанням та перепідготовкою кадрів.

77. Управління поведінкою персоналу організації.
78. Управління продуктивністю праці робітників підприємства.
79. Управління розвитком персоналу.
80. Управління формуванням робочої сили і шляхи підвищення його ефективності.
81. Фактори формування структури людських ресурсів та їх роль у формуванні якісної характеристики людських ресурсів.
82. Формування і підвищення ефективності організаційної культури.
83. Формування й підтримка ефективної організаційної культури.
84. Формування кадрового резерву і планування кар'єри працівників.
85. Формування мотивації персоналу підприємства як складової соціально-трудових відносин.
86. Формування організаційно-економічних умов розвитку творчої активності та самоствердження особистості в організації.
87. Формування системи управління персоналом торговельного (виробничого, сільськогосподарського) підприємства та напрями її удосконалення.
88. Формування Стратегії розвитку підприємства в умовах гіг-економіки.
89. Формування стратегії управління людськими ресурсами.
90. Формування стратегії управління персоналом організації.
91. Формування сучасних компетенцій фахівців служби управління людськими ресурсами.
92. Формування ефективної системи моніторингу досягнення цілей гендерної різноманітності.
- 93.
94. Цифровізація систем управління персоналом.
95. Чинники зниження плинності персоналу організації.
96. Чинники і резерви ефективного використання трудового потенціалу організації.
97. Шляхи підвищення ефективності використання кадрового потенціалу організації.
98. Шляхи підвищення ефективності управління персоналом.
99. Шляхи удосконалення інформаційного забезпечення менеджменту персоналу.
100. Якість робочої сили як основа підвищення конкурентоспроможності підприємства.

ДОДАТОК Б

Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

(на матеріалах « _____ »)

НА ТЕМУ _____

Виконав (ла):
здобувач(ка) другого (магістерського)
рівня вищої освіти спеціальності
051 «Економіка», ОПП «Управління
персоналом та економіка праці» ___ курсу,
групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Керівник від університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

Члени комісії

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

м. Кропивницький – 2024 рік

ДОДАТОК В

Орієнтовний зміст звіту з проходження переддипломної практики

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА	6
1.1. Сутність поняття «персонал підприємства»	6
1.2. Вимірювання ефективності управління персоналом підприємства	8
1.3. Зарубіжний досвід управління людськими ресурсами	10
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА	12
2.1. Загальна характеристика діяльності підприємства	12
2.2. Економічні показники діяльності підприємства	16
2.3. SWOT-аналіз системи управління персоналом на підприємстві	20
Розділ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА	25
3.1. Удосконалення системи стимулювання персоналу підприємства	25
3.2. Рекомендації для забезпечення ефективності мотивації в системі управління персоналом	30
ВИСНОВКИ	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	41
ДОДАТКИ	44

ДОДАТОК Г

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.): монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани здобувачів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Николаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 7. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 8. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 9. 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. 10. 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. 11. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. 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.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автореферати дисертацій	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Дисертації	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>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: 15.11.2017).</p> <p>5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>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. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	<p>упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	<p>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.</p> <p>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.</p>
Препринти	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. <i>Чорнобиль: Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України</i>, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p>
Стандарти	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
Каталоги	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p>
Бібліографічні покажчики	<p>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.</p> <p>2. Микола Лукаш: біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів: Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія; ч. 10).</p> <p>3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ: Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с.</p>
Частина видання: книги	<p>1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України: підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць</i>. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні: монографія</i>. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<p>Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)</p>	<p>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i>: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i>: тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i>: зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i>: матеріали ІІІ регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
<p>Частина видання: довідкового видання</p>	<p>1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i>: словник термінів / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>
<p>Частина видання: продовжуваного видання</p>	<p>1. Коломoeць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>3. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<p>1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>2. Коломoeць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe ₂ : ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i> . 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i> . 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006 .

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
Галузь знань: 05 – Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність: 051 «Економіка»

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці»

Укладачі:

О.В. Сторожук – к.е.н., доцент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»,

О.В. Щельник – асистент кафедри «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність».

2024
© Центральноукраїнський національний
технічний університет