

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Методичні вказівки
щодо проходження навчально-комп'ютерної практики студентів
спеціальності 051 «Економіка»
спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці»
ОКР «Бакалавр» денної форми навчання



Кропивницький 2018 р.

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Методичні вказівки
щодо проходження навчально-комп'ютерної практики студентів
спеціальності 051 «Економіка»
спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці»
ОКР «Бакалавр» денної форми навчання

Затверджено
на засіданні кафедри
„Економіка, менеджмент та
комерційна діяльність”
Протокол № 14
від 10 липня 2018 р.

Кропивницький 2018

Методичні вказівки щодо проходження навчально - комп'ютерної практики студентів спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці». // Укладач: Левченко А.О., Грінка Т.І., Рябоволик Т.Ф. Кіріченко О.В. Кропивницький: ЦНТУ, 2018. – 43 с.

Рекомендовано кафедрою економіки, менеджменту та комерційної діяльності протокол № 14 від 10 липня 2018 р.

Рецензенти – Немченко Тамара Борисівна, канд. філос. наук, доцент
Ткачук Ольга Володимирівна, канд. екон. наук, доцент

Укладачі:

Левченко А.О. – к.е.н., доц., кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

Грінка Т.І. – к.е.н., доц., кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

Рябоволик Т.Ф. – к.е.н., ст. викладач кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

Кіріченко О.В. – асистент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

Методичні вказівки визначають мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження навчально - комп'ютерної практики, складання та захисту звіту з практики для студентів спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці».

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНО- КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ.....	6
2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ.....	7
3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО - КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	9
5.ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	13
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	30
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	31
ДОДАТКИ.....	37

ВСТУП

Організація практичної підготовки студентів базується на нормах Закону України "Про освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах та учбовими планами ЦНТУ. Студенти, які навчаються за спеціальністю спеціальності 051 «Економіка», проходять на першому курсі навчально- комп'ютерну практику - 4 тижні (за графіком навчального процесу).

Керівництво практикою студентів здійснюється керівником практики від університету.

При проходженні навчально – комп'ютерної практики студент повинен проявляти дисципліну, ініціативність, творчий підхід, бути зібраним та стриманим, комунікабельним та толерантним, чітко і професійно грамотно задавати питання і уважно вислуховувати відповіді, бездоганно і акуратно виконувати доручену роботу, демонструвати перед керівником практики свої знання, вміння та навички.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен мати достатні теоретичні знання з питань, що розглядаються, із відповідних навчальних дисциплін, скласти план-графік проходження практики і затвердити його у керівників практики, вести необхідні записи, проводити обробку інформації та її аналіз.

Контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники практики зі сторони вищого навчального закладу. Студент перебуває на практиці у відповідності з встановленим режимом роботи і дотримується всіх дисциплінарних вимог та норм. Практикант щоденно веде записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНО – КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчально – комп'ютерної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з управління персоналом.

Завданням навчально – комп'ютерної практики є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ВНЗ, надати стисло інформацію про Болонський процес;

- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ;

- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;

- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;

- визначити місце та роль фахівця з управління персоналом та економікою праці;

- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;

- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах.

Результатом навчально – комп'ютерної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфера діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту і адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ВНЗ, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Тривалість практики —4 тижні.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник практики від університету забезпечує ефективність проходження практики студентом-практикантом наступним чином:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики, ведення щоденника, методичні рекомендації тощо);

- видає необхідні документи та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;

- здійснює нагляд за забезпеченням підприємством відповідних умов праці та побуту студентів-практикантів;

- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- відвідує студентів на базах практик відповідно з планом-графіком відвідувань;

- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їхню роботу, бере участь в роботі комісії по перевірці звітів з практики;

- представляє завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження

практики разом з висновками та пропозиціями по вдосконаленню практичної підготовки студентів.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

В період проходження практики студент має право:

- одержати місце практики, яке забезпечить необхідну ефективність її проходження, дасть змогу закріпити базові теоретичні знання, одержані в процесі навчання;
- отримати від керівників практики зі сторони вищого навчального закладу практичні рекомендації про особливості проходження практики, її специфіку та унікальність, методичне керівництво щодо оформлення всіх необхідних документів;
- користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією;
- підбирати матеріали до звіту роботи і виконання спеціальних завдань.

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- до початку практики отримати від керівника практики зі сторони вищого навчального закладу консультації про особливості проходження практики й оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони інституту та розписатись про це у відповідному журналі. Студенти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються;

- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики та розписатись у відповідному журналі підприємства. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;

- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- своєчасно оформити звіт та здати диференційований залік;
- належним чином оформити щоденник практики (Додаток 1), а також звіт по практиці (Додаток 2), де повинно бути викладено в повному обсязі всі виконані завдання і прикладені в додатку до звіту необхідні документи.

4. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Під час проходження практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань повинні використовуватися в докладах та наукових статтях.

Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі економіки, менеджменту та комерційної діяльності за погодженням з керівником практики. Теми індивідуального завдання наведені нижче:

1. Основні етапи розвитку вищої освіти в Україні
2. Болонський процес, розкриття його основного змісту в документах про вищу освіту країн Європи
3. Болонський процес в контексті модернізації вищої освіти в Україні
4. Університетська освіта в контексті Болонського процесу
5. Цінність фундаменталізації підготовки кваліфікованих фахівців з вищою освітою
6. Індивідуалізація навчального процесу в контексті модернізації вищої школи
7. Використання положень Європейської кредитно-трансферної системи а процесі впровадження системи організації навчального процесу в Україні
8. Навчальний процес в Університеті: нормативно правова база його організації

9. Кредитно-модульна система організації навчального процесу та проблеми її впровадження у ВНЗ України
10. Наукова діяльність в університеті: зміст та організація
11. Дослідження проблеми формування та розвитку електронного навчального середовища ВНЗ
12. Підготовка фахівців з вищою освітою – освітні та освітньо-кваліфікаційні рівні
13. Основні концепції розвитку університету
14. Соціально-культурна інфраструктура університету – теоретичні аспекти
15. Студентське самоврядування, його місце та роль у ВНЗ
16. Студентське самоврядування як невід’ємна складова демократизації вищої школи
17. Всеукраїнська студентська рада, її зміст та функції, як органу управління студентами на державному рівні
18. Професійне самовизначення студента
19. Спеціаліст у системі управління трудовими ресурсами
20. Управління персоналом як соціальна система
21. Управління персоналом в системі менеджменту організацій
22. Еволюція менеджменту людських ресурсів
23. Кадрова політика підприємств
24. Служби та система управління персоналом підприємства
25. Згуртованість та соціальний розвиток колективу
26. Управління процесом розвитку та рухом персоналу
27. Ефективність управління персоналом
28. Організація праці на підприємстві
29. Трудові ресурси і трудовий потенціал суспільства
30. Якість робочої сили, освіта та професійна підготовка
31. Поняття про діловодство. Призначення і класифікація документів.
32. Економічні потреби та інтереси суспільства, природа їх виникнення і механізм дії.

33. Трансформація відносин власності в Україні. Роздержавлення й приватизація.
34. Основні напрямки роботи кадрової служби.
35. Акціонерна власність у сучасних умовах.
36. Класифікація основних груп кадрових документів.
37. Суспільний поділ праці та його роль в становленні й розвитку товарного виробництва.
38. Нормативно-методичні документи, що регламентують роботу з кадровою документацією.
39. Економічні ресурси. Економічна ефективність. Проблеми ефективного використання ресурсів в Україні.
40. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.
41. Ринок: суть, структура та функції. Проблема становлення ринкових відносин в Україні.
42. Інфраструктура ринку. Проблеми формування її в Україні.
43. Загальні вимоги до оформлення кадрової документації.
44. Договір. Призначення, вимоги законодавства до його укладення.
45. Ринок праці: сучасний стан і перспективи розвитку.
46. Колективний договір: зміст, особливості укладання, реєстрація.
47. Трудові ресурси України: динаміка та проблеми.
48. Кадрова документація.
49. Інвестиції в людський капітал.
50. Основні вимоги до посадових інструкцій працівників кадрової служби.
51. Рівень життя населення (порівняльний аналіз).
52. Функціональні обов'язки працівника кадрової служби.
53. Інвестиції. Інвестиційна діяльність в Україні.
54. Основні документи при переміщенні кадрів на підприємстві.
55. Правила оформлення документів.
56. Рівень життя та проблеми бідності.
57. Формуляр документа, його основні реквізити.
58. Відтворення та розвиток економічного потенціалу суспільства.

59. Вимоги до оформлення тексту документів.
60. Господарський механізм у системі суспільного відтворення. Держава та її економічні функції.
61. Види та особливості оформлення бланків документів.
62. Євроінтеграція України: сучасний стан та перспективи розвитку.
63. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.
64. Продуктивність як інтегральний показник ефективності. Продуктивність української економіки.
65. Особисті та особові документи.
66. Кадрова служба в системі управління персоналом підприємства.
67. Атестація працівників апарату управління.
68. Звітність відділу кадрів.
69. Номенклатура справ в організації.
70. Оформлення документів для призначення пенсій.
71. Оперативне зберігання документів.
72. Накопичувальна система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.
73. Система недержавного пенсійного забезпечення.
74. Характеристика сучасних пенсійних систем.
75. Трудова книжка. Особливості її заповнення, зберігання та видачі працівникові в результаті звільнення.
76. Трудова угода: особливості укладання та розірвання.
77. Характеристика документів, які супроводжують прийняття на роботу працівників-сумісників.
78. Інноваційна діяльність і її стан в Україні.
79. Платіжний баланс. Стан платіжного балансу України.
80. Економічна система суспільства і власність. Економічна система України.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Звіт з практики виконується в обсязі 30+- 10% сторінок машинописного тексту і незалежно від теми містить конкретні ідентичні реквізити: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаної літератури і додатки.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (*заголовком*) "зміст", наприклад:

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1

1.1.

1.2.

РОЗДІЛ 2

2.1.

2.2.

РОЗДІЛ 3

3.1.

3.2.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

У **вступі** (2-3 стор.) повинні бути коротко та чітко викладені цінність, актуальність теми та її практичне значення.

У розділах основної частини звіту з практики детально розглядається методика й техніка досліджень, узагальнюються результати і робляться певні висновки. Зміст розділів основної частини повинен точно відповідати темі та повністю її розкривати. У цих розділах студент стисло, логічно й аргументовано викладає матеріал згідно з назвою параграфів.

У **першому розділі звіту з практики** слід висвітлювати основні теоретичні положення теми дослідження на основі сучасної наукової літератури. Особливу увагу слід приділити дискусійним питанням проблеми, які студент повинен критично проаналізувати з точки зору поглядів на цю проблему різних авторів та сформулювати й аргументувати свою думку.

Окремо можна описати методи дослідження, законодавчу та нормативну базу, навести наявні методики або методичні рекомендації аналізу, провести аналіз світового та вітчизняного досвіду стосовно проблематики дослідження.

Теоретичні та методичні положення повинні стати основою аналізу економічних та управлінських процесів у другому розділі.

Другий розділ звіту з практики повинен містити в собі аналіз основних положень щодо об'єкта дослідження. На основі аналізу дослідженого матеріалу, і критичної його оцінки, студент повинен розкрити дійсне становище досліджуваного об'єкта дослідження, його негативні сторони, проблеми, причини недоліків, можливості покращення системи підготовки управлінців та організації їх роботи.

У **третьому розділі звіту з практики** на основі теоретичних положень і проведеного аналізу досліджуваної проблеми студент повинен показати шляхи і напрями щодо вдосконалення системи підготовки сучасних фахівців у сфері управління персоналом та економіки праці в контексті аналізованої проблеми.

Стисло, критично, висвітливши результати роботи за темою, студент повинен закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення подальших досліджень у даній галузі.

У **висновках** студент підбиває підсумки дослідження, формулює пропозиції, які повинні логічно впливати із змісту викладеного матеріалу, визначає найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі.

Висновки, пропозиції та рекомендації повинні бути самостійними та конструктивними, логічно послідовними і обґрунтованими.

Список використаної літератури. Звіт з практики завершується списком літератури, яка була використана при її написанні. Підбір навчальної та спеціальної літератури здійснюється студентом самостійно в систематизованих каталогах бібліотеки.

Необхідну консультацію з приводу літератури студент може одержати у керівника або ж у бібліотеці. Список літератури оформлюється згідно вимог ВАК (до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

В тексті роботи студент зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для вирішення окремих проблем, задач, питань.

Посилатися слід на останні видання наукових досліджень. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

Додатки. Допоміжні або додаткові матеріали, які переобтяжують текст основної частини роботи, але необхідні для повноти її сприйняття, доцільно вносити до додатків.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку 2 та містить:

- найменування вищого навчального закладу, де виконано звіт;
- найменування факультету та спеціальності;
- назву кафедри, де здійснювалось наукове керівництво;
- назву звіту;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника

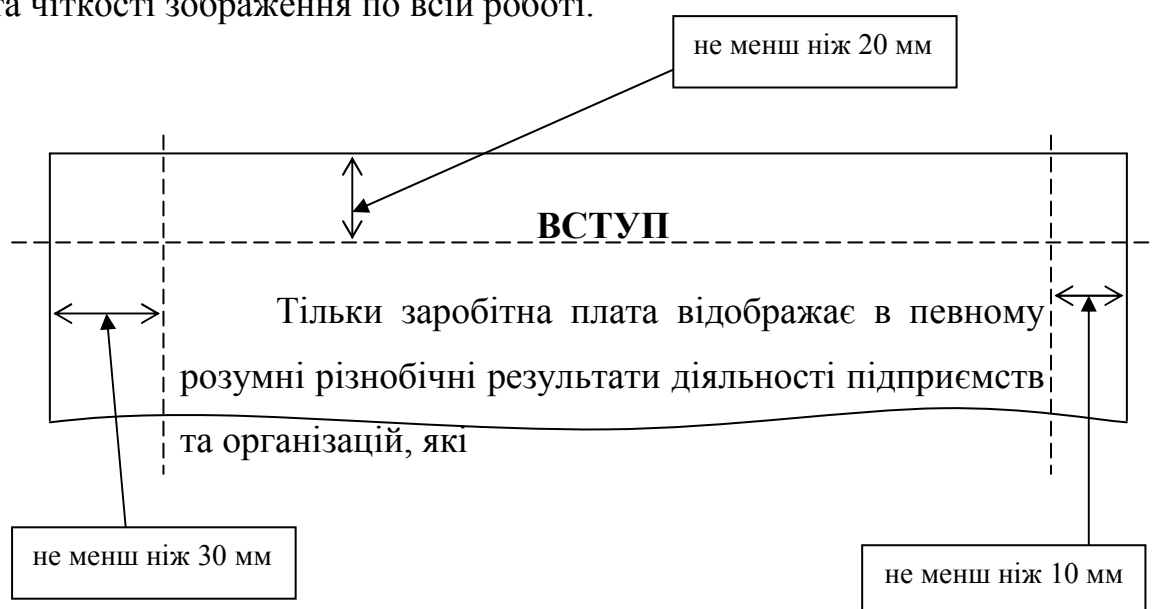
практики;

- місто і рік.

Звіт з практики може бути надрукований на принтері з використанням середовища Windows на одному боці аркуша білого паперу форматом А4 (210 x 297 мм) у вигляді поєднання тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром кг 14. Міжрядковий інтервал – полуторний.

Допускається використання аркушів форматом А3 (297 x 420 мм), коли це необхідно.

Текст варто писати, дотримуючись наступних полів: верхнє і нижнє – не менш ніж 20 мм, праве – не менш ніж 10 мм, ліве – не менш ніж 30 мм. При виконанні роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі.



У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі.

Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у текст, повинні бути чорного кольору: щільність вписаного тексту повинна бути максимально наближена до щільності основного зображення. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого зображення від руки.

Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів.

Найменування таких структурних елементів, як розділи й підрозділи основної частини роботи повинні мати пронумеровані заголовки.

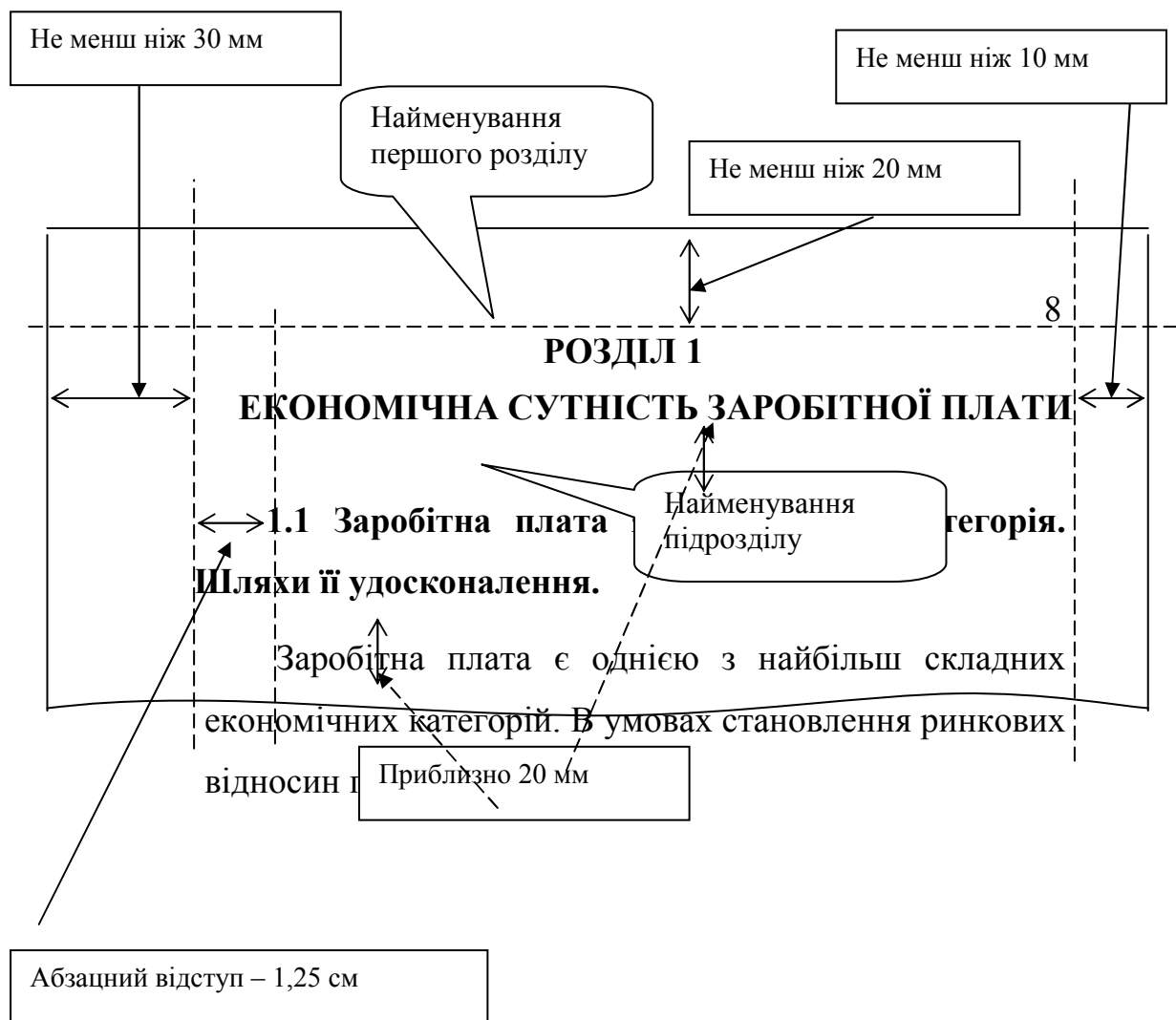
Заголовки структурних елементів і заголовки розділів варто розташовувати по центру і писати великими буквами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу й писати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати 1,25 см (або 5 символам).

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку не допускаються. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути в межах 20 мм, однакова по всій роботі.

Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій самій сторінці, що й попередній підрозділ.



громадян є основним джерелом прибутків і, отже, стимулом до поліпшення виробничих результатів.



Приблизно 20 мм

1.2 Теоретичні основи заробітної плати в умовах переходу України до ринкових відносин



В умовах становлення ринкових відносин поняття про заробітну плату принципово змінюється, оскільки робоча сила

Не допускається розміщати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

~~1.2 Теоретичні основи заробітної плати в умовах переходу України до ринкових відносин~~

~~В умовах становлення ринкових відносин поняття про~~

Неправильно

Правильно

1.2 Теоретичні основи заробітної плати в умовах переходу України до ринкових відносин

В умовах становлення ринкових відносин поняття про заробітну плату принципово змінюється, оскільки робоча



Не менш ніж 20 мм

Сторінки варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці.

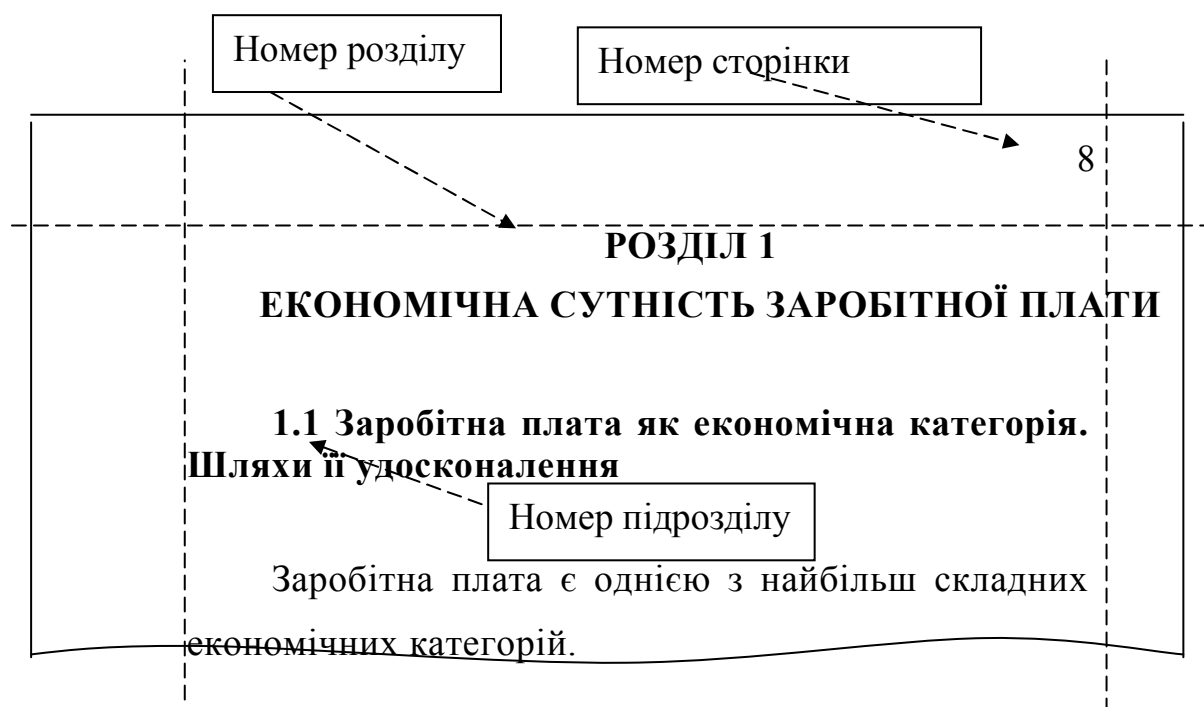
Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер на цих сторінках не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок робіт. Номер на цих сторінках проставляється.

Розділи та підрозділи робіт варто нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу основної частини роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 і т. д.



Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми) варто розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці.

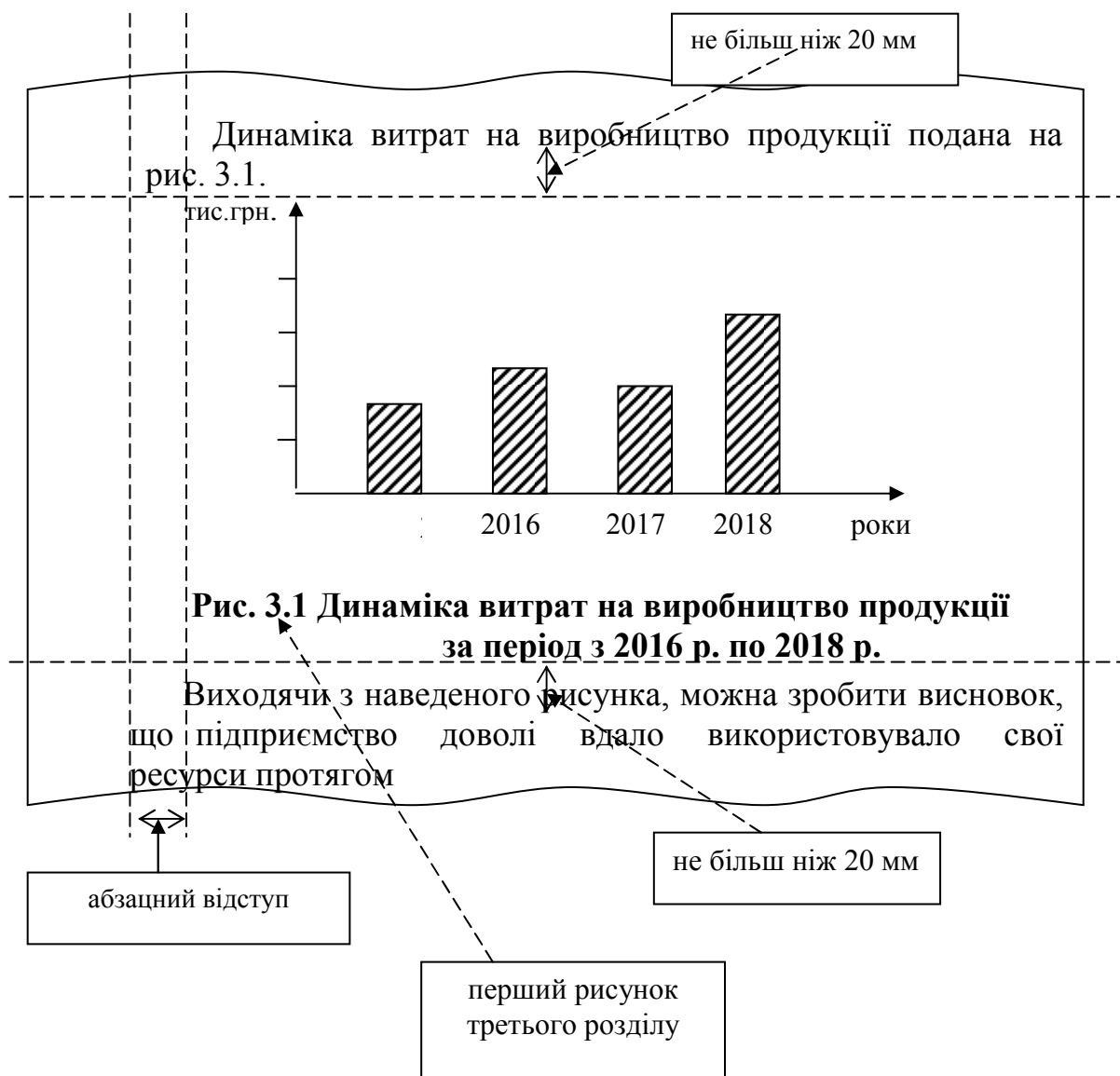
На всі ілюстрації повинні бути дані посилання в роботі. Якщо ілюстрації

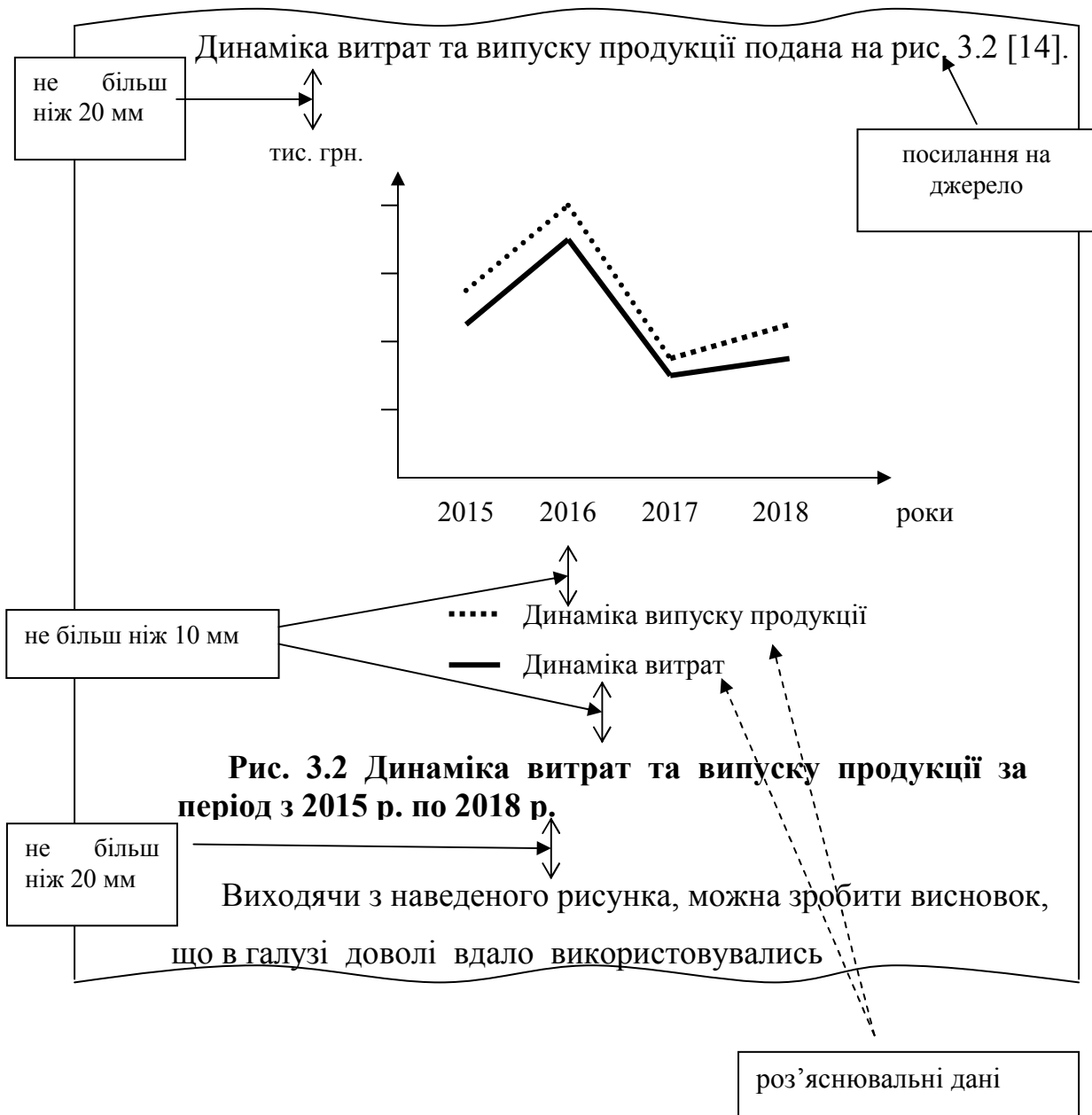
створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація.

Назви схем, рисунків, графіків розташовують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розташовують роз'яснювальні дані.

Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

Відстань від тексту до ілюстрації та від ілюстрації до тексту – один рядок (але не більш ніж 20 мм), якщо ілюстрація вбудовується в структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці.





Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з урахуванням того, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації, з другого.

Таблиці

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці/сторінках, якщо таблиця доволі завелика для її розташування в структуру тексту на тій самій сторінці.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах

розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

Назву таблиці пишуть малими літерами, крім першої великої, та розташовують над таблицею. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці.

Графи та рядки таблиці нумерують арабським цифрами.

У випадку, коли розмір таблиці виходить за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, які переносять на наступну сторінку/сторінки. При цьому в кожній частині таблиці вказується, що це її продовження (наприклад, “Продовження табл.. 3.1”). Над останньою частиною таблиці вказується про закінчення таблиці (наприклад, “Закінчення табл.. 3.1”).

“Шапка” таблиці замінюється на відповідні номери граф таблиці. Якщо таблиця не переноситься на наступну сторінку, граfi таблиці не нумерують.

Перенесення таблиці на наступну сторінку допускається при написанні не менше двох рядків після «шапки» таблиці.

Наприкінці назв таблиць крапки не ставлять. Відстань від тексту роботи до таблиці – один рядок (але не більш ніж 20 мм).

та динаміка витрат на виробництво продукції наведені в табл. 3.1.

Не більш ніж 20 мм

Таблиця 3.1

Структура та динаміка елементів витрат у ПАТ «Дніпро»

Не більш ніж 10 мм	Елементи витрат на виробництво	2017 р.		2018 р.		Зміна частки, %
		Абсолютне значення, тис. грн	Частка, %	Абсолютне значення, тис. грн	Частка, %	
	1	2	3	4	5	6
	1. Матеріальні витрати	70291	67,7	217495	61,64	-6,06
	2. Витрати на оплату праці	27280	26,3	87602	24,8	-1,5
	3. Відрахування на соціальні заходи	1300	1,25	2230	0,64	+1,93

Не менш ніж 20 мм

Не більш ніж 20 мм

Продовження табл. 3.1

1	2	3	4	5	6
4. Амортизація	894	0,86	9851	2,79	+6,2
5. Інші витрати	4066	3,92	35704	10,13	
Разом витрат	103831	100,0	352882	100,0	

З табл.. 3.1 видно, що підприємство, в цілому, додержувалось

Якщо в таблиці наведені дані, які мають декілька різних одиниць виміру, то необхідно внести до таблиці окрему графу щодо одиниць виміру.

Основні показники діяльності підприємства наведені в табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Основні показники діяльності ПАТ «Дніпро»

Показники	Одиниця виміру	2017 р.	2018 р.
1	2	3	4
1. Випуск продукції	тис. грн	67,7	71,3
2. Чисельність персоналу	осіб	63	65
3. Рентабельність	%	1,3	2,5

Як видно з табл.. 1.2, товариство намагається стабілізувати свою діяльність доволі вдало.

У цілому таблиця повинна відображати необхідну в межах цієї таблиці інформацію, тобто вона не повинна бути перенасиченою. Якщо необхідно навести багато інформації, то краще навести її за допомогою декількох таблиць.

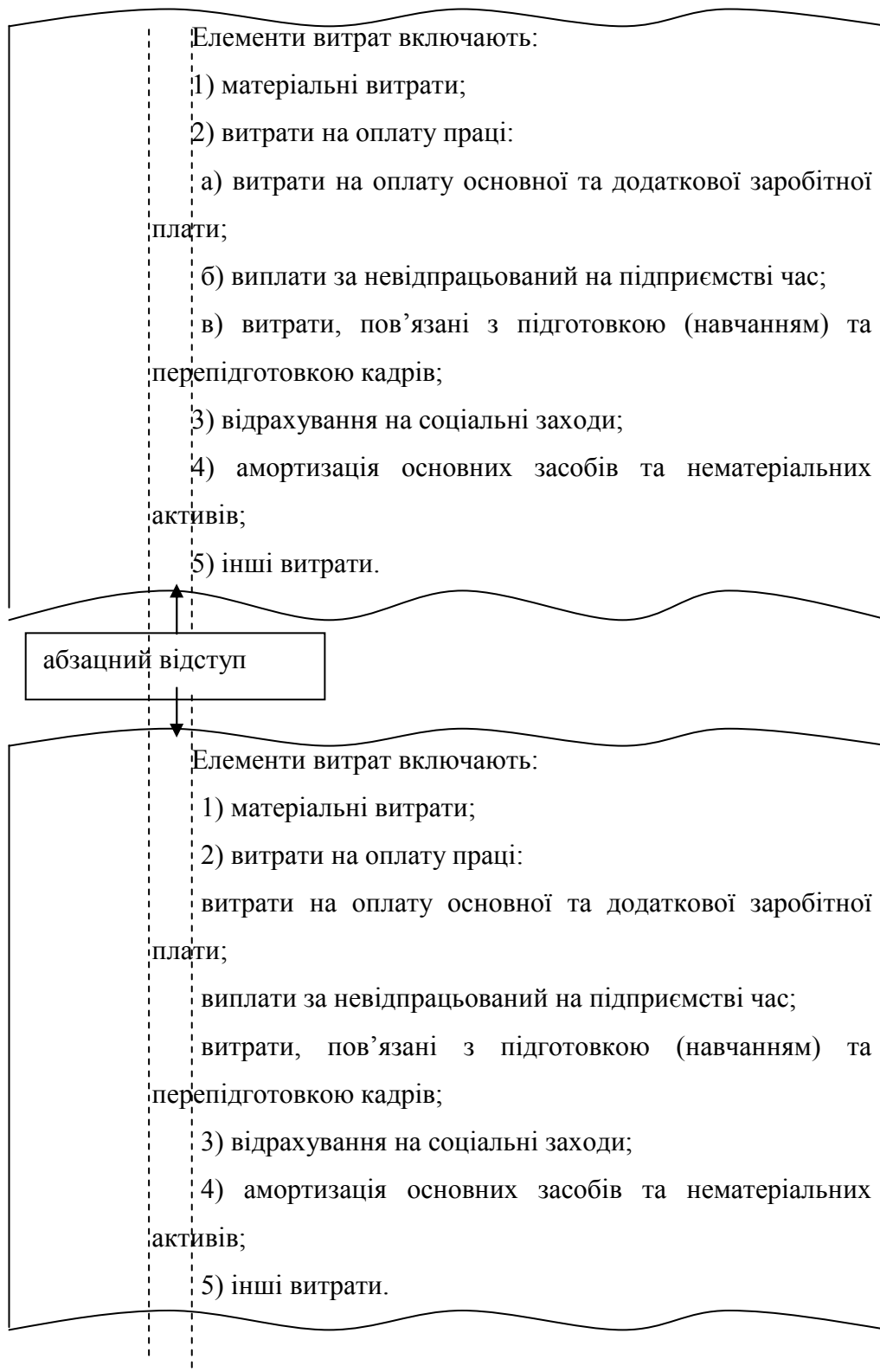
Перерахування за необхідності можуть бути наведені всередині розділів. Перед перерахуванням ставлять двокрапку.

Для першої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація.

Перед кожною позицією подальшого перерахування варто ставити малу

літеру українського або російського алфавіту з дужкою, або, не нумеруючи, — з абзацного відступу без геометричних позначень (другий рівень деталізації). Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка.

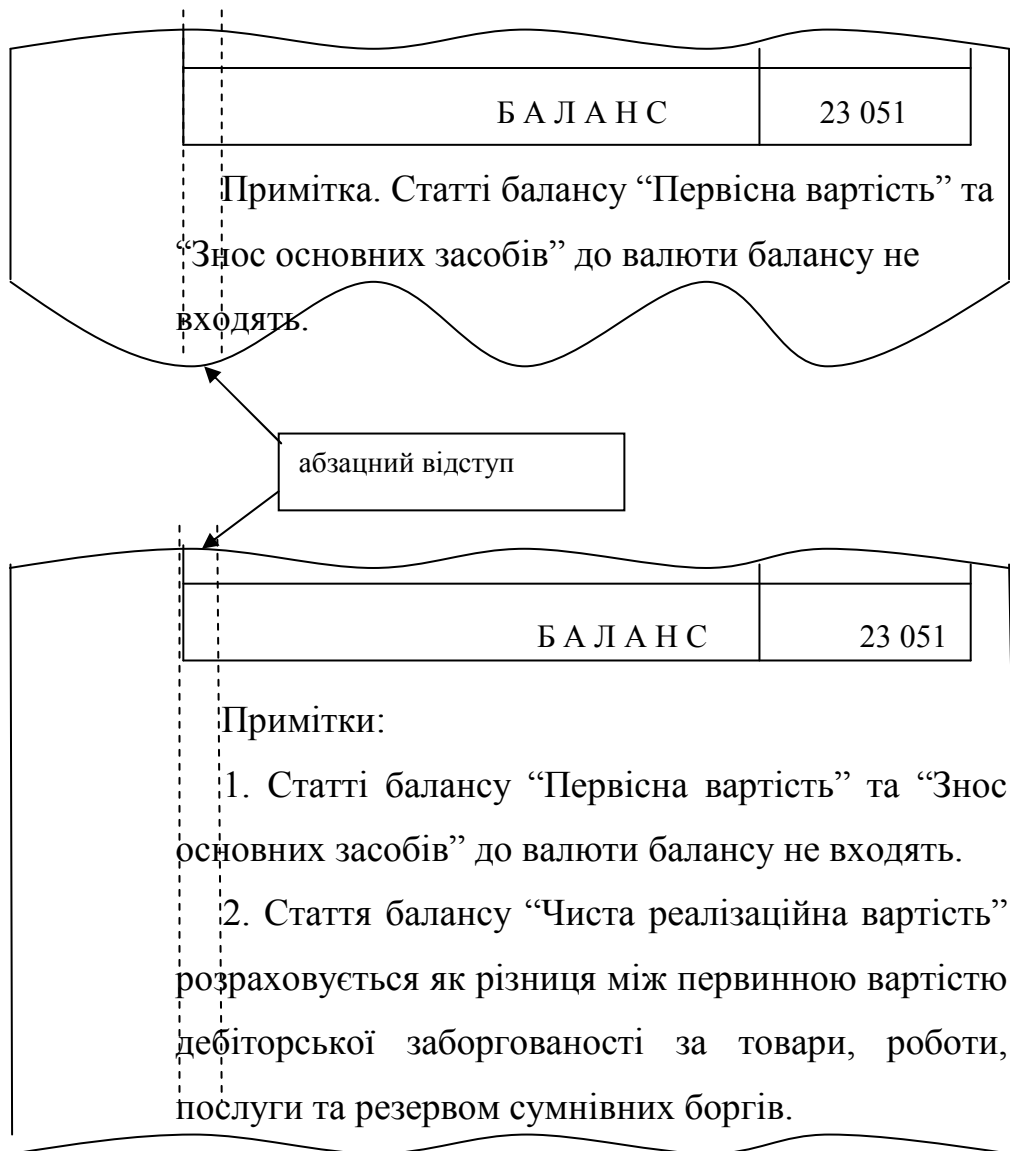
Перерахування пишуть малими літерами з абзацного відступу.



Примітки

За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці чи ілюстрації у роботі наводять примітки. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці чи ілюстрації, до яких вони відносяться. Якщо примітка одна, її не нумерують.

Слово "Примітка" пишуть з великої букви з абзацного відступу, не підкреслюючи. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої букви в тому самому рядку розміщують текст примітки.



Формули та рівняння

У роботі формули та рівняння розташовують у центрі рядка безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) варто нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер

формули чи рівняння складається з номера розділу й порядкового номера формули або рівняння, розділених крапкою.

Номер формули чи рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, наводять безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі або рівнянні. Перший рядок пояснення починають з нового рядка без абзацного відступу словом "де", без двокрапки. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта варто подавати з нового рядка, пояснювальні символи повинні бути написані на однаковій відстані від краю аркуша, рівняючись по першому символу.

Що стосується переносу формул або рівнянь на наступний рядок, то перенос допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули або рівняння на знаку операції множення застосовують знак "x". Якщо в роботі тільки одна формула або рівняння, їх нумерують порядковою нумерацією в межах розділу. Формули, що випливають одна з одної і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Відстань від тексту до формули і від формули або/і розшифровки формули до тексту – один рядок (приблизно в межах 10 мм).

Підрозділам і категоріям працівників.

$$\Delta \text{ФОП абс} = \text{ФОПф} - \text{ФОПпл}, \quad (3.6)$$

де $\Delta \text{ФОП абс}$ – абсолютне відхилення фонду оплати праці на підприємстві;
ФОПф – фактичний фонд оплати праці;
ФОПпл – плановий фонд оплати праці.

Згідно зі статистичними даними, у ПАТ «Дніпро» на початок

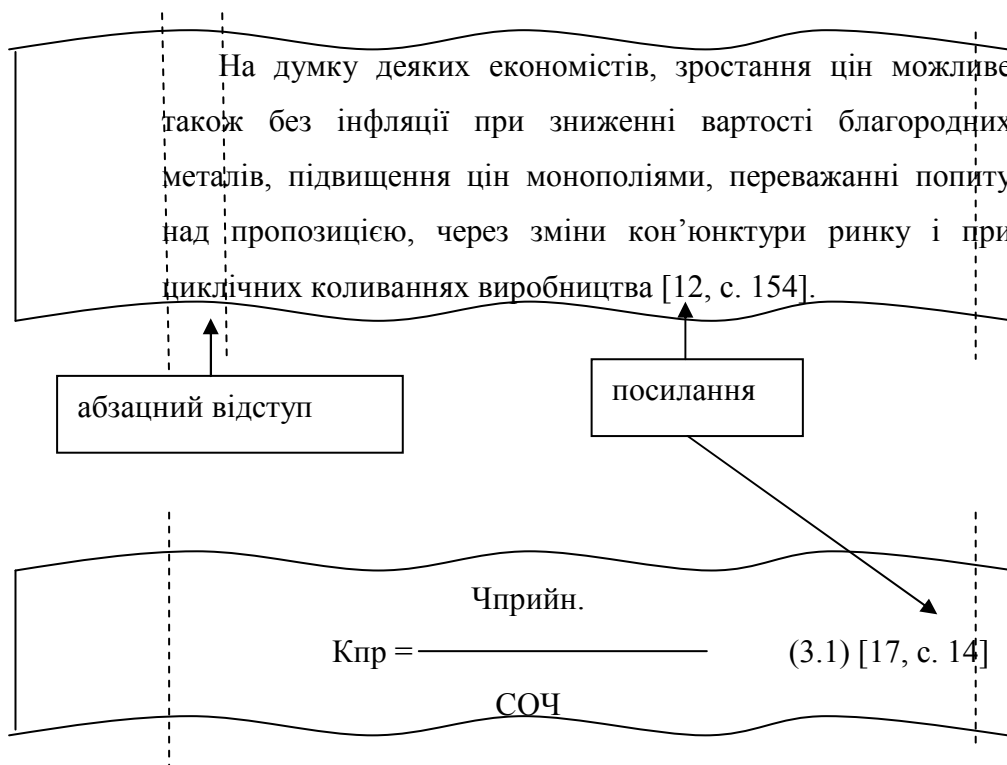
приблизно 10 мм

$$D_{xx} = \sum \chi^2 - \frac{(\sum \chi)^2}{n}, \quad (1.1)$$

Цитування та посилання на літературні джерела

У тексті роботи допускається робити посилання на джерела у квадратних дужках із вказівкою порядкового номера джерела в переліку джерел.

У роботі можна посылатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.



Якщо посилання наводяться в тексті, варто писати:

"...у розділі 2...";

"... дивися підрозділ 2.4...";

"...відповідно до підрозділу 2.3...";

"...на рис. 1.5...";

"...у табл. 3.2...";

"...згідно з табл. 3.2..." або "...виходячи з табл. 3.2...";

"...(див. табл. 3.2) ...";

"...за формулою (3.5)...";

"... у рівняннях (1.9) – (1.12)...";

"...у додатку Б..." або "... (додаток Б)."

У тексті роботи студент зобов'язаний посилатися на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, задач, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст та використаний обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

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 перекручування 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, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

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

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

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те, й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні

необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке зроблено посилання в роботі. Посилання в тексті на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, "... у працях [1-7]...".

Приклад оформлення посилань:

«Термін «персонал» уперше став вживатися в англomовній літературі як загальна назва всіх працівників організації, що мають розходження в кваліфікації і посадовій приналежності. У нашій країні і ряді інших держав, у тому числі європейських, більш широке поширення мав термін «кадри», узятий з армійського лексикона й означаючий у німецькій і французькій мовах професійних військових (рядових, командного складу і резерву). У вітчизняній і закордонній літературі останнього років досить популярні обидва ці терміни, хоча останній, «кадри», носить більш обмежений характер (наприклад, «кадри управління»)» [25, с. 18], де 25 – означає порядковий номер джерела у загальному списку літератури, а с. 18. – номер сторінки, на яку Ви посилаєтесь.

Правила оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожен з них починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами, з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Тобто, посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток _____" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

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.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення строків проходження навчально-комп'ютерної практики студенти звітують про виконання програми. Форма звітності студента за практику – це подання письмового реферату, виконаного на одну із запропонованих керівником практики тем та його публічний захист. Реферат подається на рецензування керівнику практики від університету, який обов'язково визначає диференційовану оцінку та кількість балів за критеріями.

Підсумкова оцінка здійснюється з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали Європейської кредитно-трансферної і акумулюючої системи (ECTS).

Критерії оцінювання курсової роботи наведені в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Критерії оцінювання звіту з практики

Кількість балів	Оцінка за шкалою		Критерії оцінювання
	Національною	ECTS	
1	2	3	4
90-100	5 (відмінно)	A	Звіт з практики оформлений у повній відповідності до вимог, характеризується ґрунтовним розкриттям як теоретичної, так і практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано ґрунтовні відповіді на всі поставлені запитання.
82-89	4 (добре)	B	Звіт з практики оформлений згідно з вимогами (з незначними зауваженнями), характеризується достатньо ґрунтовним розкриттям теоретичної та практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано ґрунтовні відповіді на переважну більшість поставлених запитань.
75-81	4 (добре)	C	Звіт з практики оформлений згідно з вимогами (з незначними зауваженнями), характеризується ґрунтовним розкриттям теоретичної та практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано прийнятні відповіді на більшість поставлених запитань.
65-74	3 (задовільно)	D	Звіт з практики оформлений у відповідності до вимог (із зауваженнями), характеризується недостатньо вичерпним розкриттям теоретичної та/або практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано прийнятні відповіді більш, ніж на половину поставлених запитань.

Продовження таблиці 5.1

1	2	3	4
60-64	3 (задовільно)	E	Звіт з практики оформлений у відповідності до вимог (із суттєвими зауваженнями), характеризується неповним розкриттям теоретичної та/або практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано прийнятні відповіді менш, ніж на половину поставлених запитань.
менше 60	2 (незадовільно)	FX	Звіт з практики оформлений із суттєвим порушенням вимог, характеризується неправильним розкриттям теоретичної та/або практично-прикладної складових. Під час захисту роботи надано невірні відповіді на більшість поставлених запитань.

Кінцева (загальна) оцінка за навчально-комп'ютерну практику «Вступ до фаху» вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики. Оцінка за навчально-комп'ютерну практику «Вступ до фаху» враховується при визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому бакалавра разом з іншими оцінками студента.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова література:

1. Андрушко В. К. Управління персоналом: навч. посіб. / В. К. Андрушко, Ю. М. Комар, С. Ю. Комар. – Хмельницький: ХІРУП, 2000.
2. Балабанова Л. В. Управління персоналом: навч. посіб. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
3. Бекетова О.Н. Проблемы управления сопротивлением в процессах реструктуризации предприятий / О. Н. Бекетова, К. С. Белов // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 5. – С. 122-126.
4. Блинов А. Особенности управления персоналом с преобладанием женщин / А. Блинов // Управление персоналом. – 2003. – № 3 (80). – С. 36.
5. Бородатий В. П. Управління персоналом: навч. посіб. / В. П. Бородатий, І. Д. Крижко, А. І. Ягодзінський. – К.: ІЗМН, 1997.
6. Виноградський М. Д. Менеджмент організацій / М. Д. Виноградський. – К.: КНТЕУ, 1998.

7. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера: навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкалова. – К.: Кондор, 2003.
8. Генкин Б. М. Экономика и социология труда: учеб. [для вузов] / Б. М. Генкин. – М.: Норма-Инфра-М, 1998.
9. Гутарц Р. Д. Использование новых информационных технологий в управление кадрами / Р. Д. Гутарц // Менеджмент в России и за рубежом. – 2003. – № 1. – С. 96.
10. Данчева О. В. Практична психологія в економіці та бізнесі / О. В. Данчева, Ю. М. Швальб. – К.: Лібра, 1999.
11. Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер. – М.: БИНОМ, 1997.
12. Довгань Л. Є. Праця керівника або практичний менеджмент: навч. посіб. / Л. Є. Довгань. – К.: “Екс. об”, 2002.

Додаткова література:

13. Дятлов В. А. Управление персоналом: учеб. пособ. [для студ. экон. вузов и фак.] / В. А. Дятлов, А. Я. Кибанов, В. Г. Пихало. – М.: ПРИОР, 1998.
14. Емелена Е. “Золотая молодежь” или кого выбирают компании? / Е. Емелена, Л. Балабан // Управление персоналом. – 2004. – № 14. – С. 33.
15. Єгоршин А. П. Управление персоналом / А. П. Єгоршин. – Н. Новгород: НИМБ, 1999.
16. Журавлев П. Мировой опыт в управлении персоналом / П. Журавлев. – М.: Прогресс, 1998.
17. Журавлев П. В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера / П. В. Журавлев. – М.: Экзамен, 1999.
18. Інформаційні системи управління персоналом, діловодства і документообігу: навч. посіб. / В.Є. Юринець, Р.В. Юринець. – Л.: Тріада плюс, 2008. – 628 с.
19. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей / Д. Карнеги. – М.: Дело, 1992.

- 20.Кебас М. Системность эффективной мотивации / М. Кебас // Управление персоналом – Украина. – 2010. – № 4 (199). – С. 52-55.
- 21.Кибанов А. Я. Формирование системы управления персоналом на предприятии: учеб. пособ. / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров. – М.: Дело, 1993.
- 22.Книга работника кадровой службы: учеб.-справ. пособ. / [под общ. ред. Е. В. Охотского, В. М. Анисимова]. – М.: ОАО Экономика, 1998.
- 23.Коблева А. Л. Мотивационный менеджмент как фактор повышения эффективности управления персоналом / А. Л. Коблева // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 2. – С. 102-106.
- 24.Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: навч. посіб. / А. М. Колот. – К.: КНЕУ, 1998.
- 25.Колпаков В. М. Методы управления: учеб. пособ. / В. М. Колпаков. – К.: МАУП, 1997.
- 26.Коннов Е. Преодоление кризисов в работе команд / Е. Коннов, А. Огнев // Управление персоналом. – 2004. – № 13.– С. 64.
- 27.Коханов Е. Ф. Отбор персонала и введение в должность / Е. Ф. Коханов. – М.: ГАУ, 1996.
- 28.Кредісов А. І. Менеджмент для керівників / А. І. Кредісов, Є. Г. Панченко, В. А. Кредісов. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 1999.
- 29.Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посіб. / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К.: Кондор, 2003.
- 30.Лозниця В. С. Психологія менеджменту: теорія і практика: навч. посіб. / В. С. Лозниця. – К.: ТОВ “УВПК “Ексво”, 2001.
- 31.Лютенс Ф. Организационное поведение / Ф. Лютенс. – М.: Инфра-М, 1999.
- 32.Менеджмент персоналу: навч. посіб. / [В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.]; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2004. – 398 с.
- 33.Мескон М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоуори; [пер. с англ.]. – М.: Дело, 1992.

34. Механізм мотивації управлінського персоналу: [монографія] / М.С. Дороніна [та ін.] ; Харк. нац. екон. ун-т. – Х.: [б. в.], 2010. – 240 с.
35. Моргунов Е. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Е. Моргунов. – М.: Бизнес-школа “Интел-синтез”, 2000.
36. Персонал: управління на засадах самоорганізації: навч. посіб. / Г.О. Нестеренко. – К. : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2010. – 350 с.
37. Петюх В. М. Управління персоналом: навч.-метод посіб. [для самост. вивч. дисципл.] / В. М. Петюх. – К.: КНЕУ, 2000.
38. Позова С. Сотрудники как партнёры / С. Позова // Управление персоналом – Украина. – 2010. – № 4 (199). – С. 14-17.
39. Попова Н. В. Особенности организации стимулирования труда специалистов / Н. В. Попова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 3. – С. 103-107.
40. Свирина А. А. Методические аспекты оценки нормы управления и применение её в регулярном менеджменте / А. А. Свирина // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 5. – С. 107-112.
41. Сомов Л. Эффективная система оплаты труда – ещё один шаг к успеху вашей фирмы / Л. Сомов // Управление персоналом. – 2004. – № 13. – С. 36.
42. Соціально-психологічні питання менеджменту / [відп. ред. В. Д. Немцов]. – К.: ІСІДО, 1993.
43. Старобинский З. Е. Как управлять персоналом? / З. Е. Старобинский. – М.: АО Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1995. – 240 с.
44. Стец В. А. Менеджмент персоналу: навч. посіб. [для студ. екон. спец.] / В. А. Стец, І. І. Стец, М. Ю. Костючок. – Тернопіль: Лілея, 1996.
45. Стратегічне управління персоналом підприємства в умовах ринкової економіки: монографія / Л.В. Балабанова, О.В. Стельмашенко. – Донецьк : ДонНУЕТ, 2010. – 237 с.

46. Стратегічне управління персоналом підприємства в умовах сучасного розвитку ринку праці: [монографія] / І.Р. Бузько [та ін.]. – Луганськ : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2009. – 304 с.
47. Теорія і практика професійної орієнтації: навч. посіб. / Міжрегіон. акад. упр. персоналом (МАУП); уклад.: Н.Г. Швець, Т.Д. Третьякова. – К.: Персонал, 2010. – 272 с.
48. Технології управління персоналом: навч. посіб. / С.О. Цимбалюк. – К. : КНЕУ, 2009. – 399 с.
49. Третьякова Е. А. Управление персоналом предприятия: социально-экономические аспекты // Е. А. Третьякова, Т. В. Алфёрова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. – № 4. – С. 118-125.
50. Тупчий Ю. Система подбора: оценка эффективности / Ю. Тупчий // Управление персоналом – Украина. – 2010. – № 9 (204). – С. 18-21.
51. Управление организацией: учеб. / [под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина]. – М.: Инфра-М, 1998.
52. Управление персоналом организации: учеб. / [под ред. А. Я. Кибанова]. – 2-е изд., доп и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2004.
53. Управление персоналом: учеб. [для вузов] / [под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина]. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 669 с.
54. Управління персоналом підприємства: концептуальне визначення та механізми розвитку: [монографія] / О.О. Хандій. – Луганськ : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2010. – 240 с.
55. Управління персоналом сучасної організації: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О.А. Гавриш [та ін.]; відп. ред. Т. В. Лазоренко. – К. : НТУУ «КПІ», 2011. – 333 с.
56. Управління персоналом: навч. посіб. / [М. Д. Виноградський, С. В. Беляєва, А. М. Виноградська, О. М. Шканова]. – К.: ЦНЛ, 2006. – 504 с.
57. Управління персоналом: теоретичні аспекти та практичні здобутки: [монографія] / С.Е. Сардак, О.О. Третьяк. – Д. : Інновація, 2009. – 157 с.

58. Уткин З. А. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе / З. А. Уткин, А. Й. Кочеткова. – М.: АКАЛИС, 1996.
59. Филиппова И. Г. Методика оцінки рівня ефективності діяльності управлінського персоналу підприємств АПК / И. Г. Филиппова // Менеджер. Вісник Донецького державного університету управління. – 2008. – № 3 (45). – С. 185-191.
60. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підруч. [для студ. ВНЗ] / Ф. І. Хміль. – К.: Академвидав, 2006. – 488 с.
61. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации: учеб.-практ. пособ. / С. В. Шекшня. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1998.
62. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам / В. И. Шкатулла. – М.: НОРМА-ИНФРА М, 1998.
63. Щекин Г. В. Основы кадрового менеджмента: учеб. / Г. В. Щекин. – 3-е изд., перераб. и доп. – К.: МАУП, 1999.
64. Щекин Г. В. Прогнозирование и планирование работы с персоналом: учебн.-метод. пособ. / Г. В. Щекин. – К.: МАУП, 1994.
65. Экономика труда и социально-трудовые отношения / [под ред. Г. Г. Меликяна, Р. П. Колосовой]. – М.: МГУ, 1996. – 623 с.
66. Яновская Ю. Зачем планировать карьеру? / Ю. Яновская // Управление персоналом. – 2003. – № 5 (82). – С. 45.
67. Яхонтова Е. С. Управление ценностями, как элементы управления человеческими ресурсами компании / Е. С. Яхонтова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2003. – № 4. – С. 73.

ДОДАТКИ

Центральноукраїнський національний технічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності

Освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр

спеціальності 051 «Економіка»

I курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність»

ЗВІТ
з навчально-комп'ютерної практики

бакалавр
(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему:

« _____ »

Виконав: студент ___ курсу, групи _____
спеціальності 051 «Економіка»

(прізвище, ініціали, підпис)

Керівник _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

(прізвище, ініціали, підпис)

Кропивницький 20__ р.