|  |
| --- |
| Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка  економічний факультет  кафедра менеджменту |
|  |
| **ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**  Галузь знань **07 Управління та адміністрування**  Спеціальність **073 Менеджмент**  Рівень вищої освіти**другий (магістерський) рівень** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Практика є обов’язковим компонентом програми підготовки магістра спеціальності 073 «Менеджмент». Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є завершальним етапом навчання з метою написання магістерської роботи.

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає студентові практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв’язування задач, пов’язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища та організаційного проектування.

**Метою** практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма Управління персоналом та економіка праці) ОС «Магістр» є:

* закріплення теоретичних знань, отриманих з профілюючих дисциплін;
* оволодіння навичками практичної діяльності фахівця з менеджменту;
* набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти;
* накопичення досвіду самостійної роботи згідно вибраного фаху;
* збір та опрацювання фактичного матеріалу для виконання магістерської роботи.

Під час проходження переддипломної практики магістранти повинні ознайомитись та проаналізувати фінансово-господарський стан підприємства, особливості використання його кадрового потенціалу, рівень оплати праці,реалізацію функцій управління, кадрову роботу, нормативно-методичне забезпечення системи управління персоналом підприємства.

**Завданням** практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма Управління персоналом та економіка праці ) ОС «Магістр» є:

* безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з матеріалами діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
* формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
* опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень у сучасному господарському середовищі;
* застосовування методів і технології управління трудовими ресурсами підприємства (установи, організації)з врахуванням нормативно-правових засад його функціонування:
* підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з всебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання магістерської роботи.

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

1. *інтегральна компетентність (ІК)* : - здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій, що характеризується невизначеністю умов і вимог;
2. *загальні компетентності (ЗК) :*

**–** здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК 01);

**–** здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК 02);

– здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 03);

**–** здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети (ЗК 04);

**–** здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел(ЗК 05);

– здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК 06);

– здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 07);

– здатність спілкуватись іноземною мовою (ЗК 08);

– здатність забезпечити необхідний рівень охорони праці при вирішенні професійних завдань, ефективно діяти, організовувати та координувати роботу в надзвичайних (екстремальних) ситуаціях (ЗК 09);

– здатність планувати та управляти часом (ЗК 10);

– вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 11);

3) *спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):*

* здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК 01);
* здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК 02);
* здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту (СК 03);
* здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК 04);
* здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК 05);
* здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК 06);
* здатність розробляти проекти та управляти ними (СК 07);
* здатність планувати та проводити наукові дослідження, готувати результати наукових робіт до оприлюднення (СК 08);
* здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (СК 09);
* здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК 10);
* здатність до управління організацією та її розвитком (СК 11);
* здатність встановлювати критерії за якими організація визначає подальший напрямок розвитку розробляти та реалізовувати різні стратегії та плани (СК 12);
* здатність аналізувати й структурувати проблеми фінансового стану, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації (СК 13);
* здатність до організації діяльності служби персоналу, виявляти ініціативу та підприємливість. (СК 14).

**2. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності. Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємство, де студент проходить практику, стає об’єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській дисертації.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Основою для визначення місця проходження переддипломної практики є рекомендована кафедрою тематика магістерських робіт. Кожній базі практики відповідає певна програма практики з визначенням мети, завдань практики, встановлення переліку знань, умінь та навичок, якими повинен оволодіти студент.

Перелік баз практики формується щорічно на підставі підписаних договорів про проведення практики студентів Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка з підприємствами (установами, організаціями) і додається у додатках робочої програми переддипломної практики.

Перед початком переддипломної практики зі студентами проводяться настановча конференція, де видається щоденник проходження практики, пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики відповідно до обраної бази, вимоги до звіту з проходження практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок. Після зборів проводяться консультації з керівниками практики від університету, на яких студенти отримують індивідуальні завдання.

Прибувши в організацію за місцем практики, студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника установи з питань проходження практики. Керівник установи разом з начальником відділу кадрів та головними спеціалістами вирішують питання про місце проходження практики. Одночасно, з числа провідних спеціалістів призначається загальний керівник практики від підприємства. Безпосередньо за місцем проходження практики призначається загальний керівник та керівники практики за окремими розділами програми, які разом із студентами розробляють календарний план проходження переддипломної практики.

Переддипломну практику необхідно розпочинати із ознайомлення студентів зі структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Рекомендується організувати зустріч студентів з працівниками, на якій представити студентів-практикантів, ознайомити їх з роботою окремих відділів, познайомити із спеціалістами. Відповідно до тем магістерських робіт доцільно рекомендувати консультантів з числа працівників з тим, щоб погодити об’єкт дослідження, визначити можливості надання допомоги у виконанні студентами їх робіт.

***Обов’язки студента під час проходження практики***

* + 1. прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
    2. своєчасно прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформити необхідні документи;
    3. погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде обіймати студент, під час її проходження;
    4. дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
    5. вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
    6. разом із керівником практики від бази практики на підставі індивідуального завдання скласти план проходження практики та узгодити його з керівником від університету;
    7. обрати об’єкт дослідження, що буде розкриватися в подальшому при написанні магістерської роботи;
    8. виконувати індивідуальний план проходження практики та всі вказівки керівників практики від бази практики та університету;
    9. вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
    10. не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
    11. написати, оформити та захистити звіт з практики;
    12. у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру за підписом керівника практики разом з оформленим належним чином щоденником, що засвідчує проходження практики, має підписи керівників, закріплені печаткою бази практики.

***Обов’язки керівника практики від університету***

До початку переддипломної практики керівник від університету видає індивідуальне завдання на практику і консультує студента з питань залучення фактичної інформації, необхідної для підготовки магістерської роботи. В обов’язки керівника практики від університету входить:

* 1. визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні студентом до початку практики;
  2. ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження переддипломної практики, порядком складання звіту і його захисту;
  3. контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів на робочих місцях;
  4. перевірка дотримання студентами вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни студентів;
  5. зустрічі з керівниками практики від організації для погодження і вирішення у процесі проходження практики проблем, що виникають;
  6. інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідність змістовної частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки студентів;
  7. вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків під час проходження практики студентами;
  8. перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

***Обов’язки керівника практики від організації (установи)***

Керівником переддипломної практики від організації (установи) призначається керівник відділу або провідний фахівець. При проходженні практики студент закріплюється за тим підрозділом організації, специфіка діяльності якого відповідає обраній темі дипломної роботи.

Керівник практики від бази практики знайомить студента з організацією роботи і завданнями підрозділу, функціями співробітників. Він видає конкретні завдання, встановлює термін їх виконання, оцінює результати виконання, творче відношення до роботи, дає поради і рекомендації з питань результативного виконання функцій, перевіряє записи в щоденнику, в необхідних випадках консультує студента, стежить за формуванням його професійних навиків, контролює додержання трудової дисципліни. По закінченні терміну практики він дає в щоденнику характеристику з місця проходження практики, в якій мають бути наведені рівень знань та навичок студента, які ним були здобуті, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов’язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками, та виставляє оцінку, яку заслуговує студент. Керівник має право клопотати перед завідуючим кафедри про заохочення студента або ставити питання про усунення його від проходження практики у випадку недобросовісного відношення до виконання своїх обов’язків або порушення трудової дисципліни.

У період переддипломної практики керівник практики від установи надає студенту допомогу в зборі необхідної документації для написання дипломної роботи. У разі, якщо керівник практики від університету не є керівником дипломних робіт магістрантів, він зобов’язаний співпрацювати з безпосередніми керівниками дипломних робіт та узгоджувати індивідуальні завдання із ними.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

3.1.Правила оформлення звітної документаціїз проходження переддипломної практики

Звітна документація з проходження переддипломної практики включає:

* звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Оформляється звіт за загальними вимогами, які встановлено стандартом для оформлення текстових документів. При цьому містить такі елементи: титульний аркуш, зміст,вступ,основна частина, висновки, список використанихджерел, додатки;
* щоденник проходження практики;
* індивідуальне завдання;
* довідка з підприємства (установи, організації);

Титульний аркуш звіту наведено в *додатку А*.

*Зміст* включає в себе найменування всіх розділів із зазначенням номерів сторінок, на яких розміщується початок матеріалу кожного розділу. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті.

У *вступі* зазначається місце проходження практики, термін практики, мета та завдання проходження практики, її характерні особливості. Наводиться коротка характеристика підприємства.

*Основні розділи* присвячуються викладу матеріалу практики. Структура основних розділів повинна співпадати з програмою практики.

*Висновки* повинні містити основні підсумки проходження практики, висновки щодо результатів проведеної роботи.

Перелік додатків студент формує, таким чином, щоб вони підтверджували виконану роботу (статутні документи; Ф.1 “Баланс”, Ф.2 “Звіт про фінансові результати”, Ф.1-ПВ “Звіт з праці” та інші).

*Правила оформлення звіту*

Звіт може бути написаний від руки, набраний на комп’ютері або надрукований на друкарській машинці.Виконаний на комп’ютері звіт друкується з однієї сторони аркушу білого паперу формату А4 (297 х 210), дотримуючись наступних вимог:

Шрифт TimesNewRoman

Розмір 14 (в таблицях – 12)

Інтервал між рядками 1,5 (в таблицях – 1)

Верхнє, нижнє поле 20 мм

Ліве поле 25 мм

Праве поле 10 мм

Розташування Книжне

Вступ, висновки, список використанихджеред, додатки слід починати з нової сторінки. З нової сторінки також потрібно починати описання основної частини звіту та структурної його частини – “Індивідуальне завдання”.

***Заголовки*** структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкуютьвеликими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів– маленькими літерами (крім першої заголовної) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком підрозділу та текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу (абзацу).

***Нумерацію*** сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з проходження переддипломної практики є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номеру підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

*Ілюстрації* (рисунки, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, “Рис. 1.2.” (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

*Таблиці* нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Заголовок таблиці розміщується по центру сторінки, симетрично до тексту роботи.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, в кінці номера крапка не ставиться, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл. 1.3”.

*Формули* (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (1.2) (друга формула першого розділу).

*Додатки.* Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, И, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

**3.2. Вимоги до ведення щоденника**

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

* календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
* робочі записи під час практики;
* відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
* відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
* висновок керівника практики від вищого навчального закладу.

Щоденник з практики передається для зберігання кафедрі менеджменту.

4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

***Рекомендована структура основної частинизвіту з проходження переддипломної практики на підприємстві***

1. Загальна характеристика та аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства.
2. Аналіз системи управління персоналом підприємства.
3. Персонал підприємства: кількісні та якісні характеристики.
4. Мотивація та оплата праці на підприємстві.

***Індивідуальне завдання***

* 1. Інформаційне та нормативне забезпечення за проблематикою дослідження.
  2. Об’єкт дослідження та його характеристика.
  3. Виявлення проблем та напрямки вдосконалення (за обраною тематикою).

***Рекомендована структура основної частини звіту з проходження переддипломної практики в державній установі, організації***

1. Характеристика та економічна оцінка стану та перспектив розвитку (області, району, міста).
2. Економічно активне та економічно неактивне населення регіону: кількісні та якісні характеристики.
3. Попит та пропозиція робочої сили на регіональному ринку праці: стан та перспективи розвитку.
4. Доходи населення, рівень оплати праці в регіоні.

***Індивідуальне завдання***

* 1. Загальна характеристика установи, на базі якої проходила практика;
  2. Зміст та характеристика функцій, які виконуються структурними підрозділами установи;
  3. Аналіз штатної та соціальної структури персоналу установи: виявлення диспропорції та їх коригування.

**4.1. Загальна характеристика та аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства**

В характеристику підприємства слід включити:

- загальні відомості про підприємство, що аналізується: повне найменування підприємства, форма власності, коротка історія розвитку підприємства, дата організації та час існування на ринку, наявність філій;

- опис і аналіз організаційної структури підприємства;

- характеристика виробничо-господарської діяльності: основні напрямки виробничої діяльності – номенклатура (асортимент) основної продукції і товарів народного споживання, перелік робіт та послуг; основні ринки збуту, конкуренти та споживачі, основні конкурентні переваги підприємства і продукції, стратегічні плани щодо подальшого розвитку підприємства. В характеристиці обов’язково повинна бути представлена також організаційна структура управління підприємством (у вигляді схеми).

*Вихідні документи:* Статут підприємства, установчий договір, штатний розпис, посадові інструкції, колективний договір тощо.

Економічний аналіз здійснюється за даними фінансово-господарської діяльності підприємства за останні три роки і передбачає розрахунок показників та їх аналіз.В таблицях для розрахунку абсолютних та відносних відхилень слід порівнювати значення показників за останній та перший рік дослідження.

Відносні відхилення можна розраховувати як темп зростання або ж як темп приросту.

Наприклад,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відносні відхилення** | → | Темп зростання***або*** Темп приросту |
| **Шапка таблиці за відхиленнями** | → | *2019 р. до 2017 р., у %* ***або*** *Відхилення 2019 р. до 2017 р., у %* |
| **Умовний розрахунок** | → | (2019/2017)×100% ***або***  (2019/2017)×100% - 100% |

*Основні джерела інформації*: фінансова звітність підприємства за 3 роки («Баланс», «Звіт про фінансові результати», «Звіт про рух грошових коштів»); основні форми статичної звітності підприємств за 3 роки: форма №1-п «Звіт про виробництво промислової продукції», Форма №3 ПВ «Звіт про використання робочого часу», форма №1-інновація, форма №2-пром (інновація).

За кожної таблицею необхідно зробити аналіз з описом показників і поясненнями про їх зміни з визначенням факторів впливу.

Перелік рекомендованих таблиць для проведення аналізу господарської діяльності підприємства

Таблиця 1

Склад і структура активів, тис. грн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Види активів | 2017 р. | | 2018 р. | | 2019р. | | Відхилення 2019р. від 2017р. (+,-) | | |
| тис  грн. | % | тис  грн. | % | тис  грн. | % | тис.  грн. | % | |
| 1. Необоротні активи  з них: |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| - основні засоби |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| - довгострокові біологічні активи |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| - інші фінансові інвестиції |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2. Оборотні активи  з них: |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| - запаси |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| - поточні біологічні активи |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| - дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| - дебіторська заборгованість за розрахунками |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| - інша поточна дебіторська заборгованість |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| - грошові кошти та їх еквіваленти |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Всього активів** |  | **100** |  | **100** |  | **100** |  | | **х** |

Таблиця 2

Склад і структура пасивів, тис. грн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Види джерел фінансування | 2017 р. | | 2018 р. | | 2019 р. | | Відхилення 2019р. від 2017р.  (+,-) | |
| тис. грн. | % | тис. грн. | % | тис. грн. | % | тис.  грн | % |
| 1. Власний капітал |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Зареєстрований (пайовий) капітал |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Додатковий капітал |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервний капітал |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибуток(збиток) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Довгострокові зобов’ язання та забезпечення |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -довгострокові кредити банків |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -інші довгострокові зобов’язання |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Поточні зобов’язання та забезпечення |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов’язаннями |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -розрахунки з  бюджетом |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - розрахунки з оплати праці |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -поточні забезпечення |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -інші поточні зобов’язання |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Зобов’ язання, пов’ язані з необоротними активами, утримувани ми для продажу, та групи вибуття |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Чиста вартість акти вів недержавного пенсійного фонду |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всього** |  | **100** |  | **100** |  | **100** |  | **x** |

Таблиця3

Динаміка фінансових результатів,тис. грн.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | 2017 р. | 2018р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. від 2017р. | |
| тис. грн | % |
| 1. Чистий дохід від реалізації |  |  |  |  |  |
| 2. Собівартість реалізованої продукції |  |  |  |  |  |
| 3. Валовий прибуток від реалізації продукції |  |  |  |  |  |
| 4. Інші операційні доходи |  |  |  |  |  |
| 5. Адміністративні витрати |  |  |  |  |  |
| 6. Витрати на збут |  |  |  |  |  |
| 7. Інші операційні витрати |  |  |  |  |  |
| 8. Фінансові результати від операційної діяльності: |  |  |  |  |  |
| - прибуток |  |  |  |  |  |
| 9. Інші фінансові доходи |  |  |  |  |  |
| 11. Фінансові витрати |  |  |  |  |  |
| 12. Фінансові результати до оподаткування:     - прибуток |  |  |  |  |  |
| - збиток |  |  |  |  |  |
| 13. Витрати (дохід) з податку на прибуток |  |  |  |  |  |
| 14. Чистий фінансовий результат:       - прибуток |  |  |  |  |  |
| - збиток |  |  |  |  |  |

Таблиця 4

Показники ефективності використання ресурсів підприємства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - |
| 1. | Продуктивність праці, тис. грн. |  |  |  |  |
| 2. | Фондовіддача, грн. / на 1 грн. |  |  |  |  |
| 3. | Фондомісткість, грн. / на 1 грн. |  |  |  |  |
| 4. | Фондоозброєність, грн. / на 1особу |  |  |  |  |
| 5. | Рентабельність основних засобів, % |  |  |  |  |
| 6. | Матеріаловіддача, грн. / на 1грн. |  |  |  |  |
| 7. | Чистий дохід на одиницю витрат, грн./ на 1 грн. |  |  |  |  |
| 8. | Прибуток на одиницю витрат, грн. / на 1 грн. |  |  |  |  |
| 9. | Рентабельність продажу, % |  |  |  |  |

Таблиця 5

Показники ліквідності підприємства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Показники | Нормативне значення | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - |
| 1. | Загальний коефіцієнтпокриття | >1 |  |  |  |  |
| 2. | Коефіцієнт швидкоїліквідності | >0,5 |  |  |  |  |
| 3. | Коефіцієнт незалежної ліквідності | >0,5 |  |  |  |  |
| 4. | Коефіцієнт абсолютної ліквідності | >0,2 |  |  |  |  |
| 5. | Частка оборотних активів в загальній сумі активів | за планом |  |  |  |  |
| 6. | Частка виробничих запасів в оборотних активах | >0,5 |  |  |  |  |

Таблиця 6

Показники фінансової стійкості підприємства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Показники | Нормативне значення | 2017 р. | 2018р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - | |
| 1. | Коефіцієнт автономії | >0,5 |  |  |  | |  | |
| 2. | Коефіцієнт фінансової залежності | <0,5 |  |  |  | |  | |
| 3. | Коефіцієнт концентрації залученого капіталу | <0,5 |  |  |  | |  | |
| 4. | Коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу | <0,1 |  |  |  | |  | |
| 5. | Коефіцієнт забезпечення власними коштами | >0,1 |  |  |  | |  | |
| 6. | Коефіцієнт фінансової стабільності | >1 |  |  |  | |  | |

* 1. Аналіз системи управління персоналом підприємства

В цьому підрозділі доцільно:

* + - розглянути систему управління персоналом, відобразити склад її підсистем на конкретному підприємстві;
    - розглянути структуру відділу кадрів (служби управління персоналом), а також графічно її відобразити;
    - проаналізувати законодавчі інормативно-правові актів, на основі яких здійснюється управління персоналом та його діяльність в межах підприємства;
    - вивчити посадові інструкції працівників відділу кадрів (служби управління персоналом) і окреслити їх основні обов’язки;
    - зазначити, хто з працівників відділу кадрів (служби управління персоналом) відповідає за той чи інший напрямок управління персоналом на підприємстві.

Проаналізуйте діяльність відділу кадрів (служби управління персоналом) та визначте недоліки.

* 1. **Персонал підприємства: кількісні та якісні характеристики**

В підрозділі необхідно вивчити склад та структуру персоналу підприємства за категоріями, віком, статтю, освітою та іншими ознаками.

Таблиця 7

Динаміка чисельності і структури персоналу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Показники | 2017 р. | | 2017р. | | 2019р. | | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - | |
| осіб | питома вага,  % | осіб | питома  вага,  % | осіб | питома вага,  % | +/– | % |
| 1. | Середньобліковачисельність персоналу, у т.ч.: |  | 100,0 |  | 100,0 |  | 100,0 |  | х |
| 2. | Промислово-виробничий персонал, з них: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | - керівники |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | - спеціалісти |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | - службовці |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | - робітники  з них: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.1. | - основні |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.2. | - допоміжні |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Непромисловийперсонал |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 8

Динаміка чисельності і структура персоналу за статтю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | | 2018 р. | | 2019 р. | | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - | |
| осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | % | пунктів  струк- тури |
| Всього працівників |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | х |
| з них:  - жінки |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - чоловіки |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 9

Вікова структура персоналу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | | 2018р. | | 2019 р. | | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - | |
| осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | % | пунктів  струк- тури |
| Всього працівників |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | х |
| з них:  до 30 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31-45 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46-55 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| старші 56 років |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 10

Склад та структура персоналу за освітою

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | | 2018 р. | | 2019 р. | | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - | |
| осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | % | пунктів  струк- тури |
| Всього працівників |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | х |
| з них:  - з вищою освітою |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - з середньою спеціальною і технічною |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - з середньоюзагальною освітою |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 11

Склад та структура персоналу за стажем роботи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | | 2018 р. | | 2019 р. | | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - | |
| осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | % | пунктів  струк- тури |
| Всього працівників |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | х |
| з них:  1-5 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6-10 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11-20 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| більше 20 років |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Рух персоналу* є процесом поповнення, вивільнення та переміщення спискової чисельності працівників.

Таблиця 12

Показники руху персоналу підприємства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення  2019р. до 2017 р. | |
| +/- | % |
| 1. Середньоспискова чисельність персоналу, осіб |  |  |  |  |  |
| 2. Прийнято працівників, осіб |  |  |  |  |  |
| 3. Вибуло працівників, осіб,  у тому числі: |  |  |  |  |  |
| - за власним бажанням |  |  |  |  |  |
| - за порушення дисципліни |  |  |  |  |  |
| - по скороченню штатів |  |  |  |  |  |
| - з інших причин |  |  |  |  |  |
| 4. Коефіцієнт прийняття кадрів |  |  |  |  | – |
| 5. Коефіцієнт вибуття кадрів |  |  |  |  | – |
| 6. Коефіцієнт плинності кадрів |  |  |  |  | – |
| 7. Коефіцієнт стабільності кадрів |  |  |  |  | – |

*Примітка.* Коефіцієнти прийняття, вибуття та коефіцієнт плинності кадрів розраховують як частку відповідного обороту у середньосписковій чисельності працівників за період.

Стабільність складу працівників характеризує коефіцієнт стабільності (постійності) кадрів, який обчислюють як частку від ділення чисельності працівників, які працювали на підприємствіповнийперіод,насписковучисельність працюючих на початок періоду.

Таблиця 13

Кількісна оцінка трудового потенціалу підприємства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення  2019р. до 2017 р. | |
| +/- | % |
| 1. | Середньооблікова чисельністьпрацівників, осіб |  |  |  |  |  |
| 2. | Фонд робочого часу (фактичний) у розрахунку на одного середньооблікового працівника,год. |  |  |  |  |  |
| 3. | Фонд робочого часу(нормативний) у розрахунку наодного середньооблікового працівника, год. |  |  |  |  |  |
| 4. | Фонд ресурсів праці підприємства(фактичний), люд/год |  |  |  |  |  |
| 5. | Фонд ресурсів праці підприємства(за нормативним часом), люд/год |  |  |  |  |  |
| 6. | Резерви фонду ресурсів праці,люд/год |  |  |  |  |  |

*Вихідні документи:* Звітність з праці.

**4.4. Мотивація та оплата праці на підприємстві**

Оцінювання системи мотивації та оплати праці на підприємстві дозволяє визначити ефективність використання кадрового потенціалу, рівень задоволеності працівників своєю роботою, соціальним статусом. Доцільно проаналізувати існуючу систему мотивації, її форми. Розглянути підходи до проектування основної заробітної плати, системи оплати праці, положення про преміювання персоналу підприємства. Визначити недоліки і зробити пропозиції для усунення виявлених проблем.

Аналіз продуктивності праці на підприємстві дозволяє дати об’єктивну оцінку ефективності використання трудового потенціалу підприємства. Зростання продуктивності праці є передумовою зростання обсягів виробництва, основним чинником економічного зростання.

Таблиця 14

Аналіз показників продуктивності праці на підприємстві

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Показник | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення  2019р. до 2015 р. | |
|  |  |  | + / – | % |
| 1 | Товарна продукція, тис. грн |  |  |  |  |  |
| 2 | Чистий дохід відреалізації продукції, тис.грн |  |  |  |  |  |
| 3 | Середньообліковачисельністьпрацівників, осіб |  |  |  |  |  |
| 4 | з них робітників, осіб |  |  |  |  |  |
| 5 | Загальна кількістьвідпрацьованих усіма робітниками:  а)людино-днів  б)людино-годин |  |  |  |  |  |
| 6 | Кількість відпрацьованихднів одним робітником |  |  |  |  |  |
| 7 | Тривалість робочого дня,год. |  |  |  |  |  |
| 8 | Середня кількість годин, відпрацьованих однимробітником |  |  |  |  |  |
| 9 | Середньорічний виробіток, грн:  а) одного працівника б) одного робітника |  |  |  |  |  |
| 10 | Середньоденний виробітокодного робітника, грн. |  |  |  |  |  |
| 11 | Середньогодиннийвиробітокодного робітника, грн. |  |  |  |  |  |
| 12 | Частка робітників у складі працівників (промислово-виробничого персоналу) підприємства, % |  |  |  |  |  |

Таблиця 15

Аналіз балансу робочого часу середньооблікового працівника у 201\_\_році

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | План | Факт | Відхилення | |
| +/- | % |
| Календарний фонд часу, дн. |  |  |  |  |
| у т. ч. вихідні та святкові дні |  |  |  |  |
| Номінальний фонд робочого часу,дн. |  |  |  |  |
| Неявки на роботу, дн.  у тому числі: |  |  |  |  |
| щорічні трудові та навчальнівідпустки |  |  |  |  |
| захворобою |  |  |  |  |
| дозволені законодавством |  |  |  |  |
| з дозволу адміністрації |  |  |  |  |
| відпуски за ініціативою адміністрації |  |  |  |  |
| прогули |  |  |  |  |
| цілодобові простої |  |  |  |  |
| Явочний фонд робочого часу, дн. |  |  |  |  |
| Середня тривалість робочого дня,год. |  |  |  |  |
| Внутрішньозмінні втрати робочогочасу, год. |  |  |  |  |
| Розрахункова тривалість робочогодня, год. |  |  |  |  |
| Річний ефективний фонд робочогочасу, год. |  |  |  |  |

Рівеньпродуктивностіпрацінеобхіднорозглядатиу взаємозв’язку з оплатою праці.

Таблиця 16

Обсяг та структура фонду оплати праці

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | | 2018 р. | | 2019 р. | | Відхилення 20179р. до 2017р., + / - | |
| осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | % | пунктів  струк- тури |
| Всього фонд оплати праці |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | х |
| Основна заробітна плата |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Додаткова заробітна плата |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Інші заохочувальні та компенсаційні виплати |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 17

Обсяг та структура фонду оплати праці за категоріями персоналу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Показники | 2017 р. | | 2018 р. | | 2019 р. | | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - | |
| осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | осіб | питома вага,  % | % | пунктів  струк- тури |
|  | Всього фонд оплати праці |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | х |
| 1. | Управлінський персонал |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | в т.ч.:  керівники |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | спеціалісти |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | службовці |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Виробничий персонал |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | в т.ч.:  працівники основноговиробництва |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | допоміжний таобслуговуючий персонал |  |  |  |  |  |  |  |  |

Важливою складовою аналізу, що проводиться за даним розділом переддипломної практики, є порівняння темпів росту продуктивності та оплати праці.

Таблиця 18

Порівняння темпів зростанняпродуктивностіта оплати праці на підприємстві

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. |
| 1. | Продуктивність праці, тис. грн. / чол. |  |  |  |
| 2. | Темп зростання продуктивності праці, % | х |  |  |
| 3. | Середньорічна заробітна платаодного працівника,  тис. грн. |  |  |  |
| 4. | Темп зростання середньорічної заробітної плати одногопрацівника, % | х |  |  |
| 5. | Співвідношення темпів зростанняпродуктивності праці та заробітної плати | х |  |  |

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

***1. Інформаційне та нормативне забезпечення за проблематикою дослідження***

В цьому підрозділі, аналогічно підрозділу, необхідно вивчити та проаналізувати:

* + - законодавчу базу за обраною проблематикою;
    - нормативно-методичне забезпечення;
    - джерела інформації, що дозволяють приймати зважені рішення щодо управління об’єктом магістерської роботи.

*Примітка.* Основою написання даного підрозділу не є пошук та відбір нормативно-правових актів і відтворення їх змісту в звіті, а їх аналіз, із зазначення власної думки щодо рівня врегульованості того чи іншого аспекту цими актами.

2.Об’єкт дослідження та його характеристика

Цей підрозділ звіту з переддипломної практики передбачає проведення дослідження суто за обраною проблематикою, що і складе основу дипломної роботи. У зв’язку з цим зміст даного підрозділу є індивідуальним.

3. Визначення недоліків та напрямки удосконалення (за обраною темою)

На основі проведеного дослідження потрібно сформулювати виявлені недоліки (за обраною проблематикою) і зазначити власні рекомендації щодо їх усунення та пропозиції щодо удосконалення.

**5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

За результатами захисту звіту переддипломної практики виставляється диференційований залік. Оцінка з переддипломної практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента.

У перший робочий день після завершення практики студенти здають звітні матеріали практики на кафедру. Звітні матеріали, подані студентами, перевіряються і оцінюються керівником практики. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення студентами набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до виробничої діяльності, до обраної професії.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи підводяться у формі захисту практики. Для цього деканатом створюється комісія. Кожен студент особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, сформульовані членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

* + організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
  + повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
  + якість оформлення документації та своєчасність здачі документації;
  + виступ студента під час захисту практики з використанням електронної презентації;
  + виконання індивідуального завдання;
  + відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (таб.1) та шкалою оцінювання (таб.2).

Таблиця 1

**Критерії оцінювання практики студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид контролю | Бали |
| 1 | Виконання завдання практики | 40 |
| 2 | Оформлення звіту | 20 |
| 3 | Виступ з доповіддю на захисті практик | 10 |
| 4 | Презентація результатів | 10 |
| 5 | Індивідуальне завдання | 10 |
| 6 | Відповіді на запитання | 10 |
| 7 | Всього | 100 |

Таблиця 2

**Шкала оцінювання результатів практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рейтингова оцінка з державного екзамену (захисту дипломного проекту (роботи) | Оцінка за шкалою ЕСТS | Рекомендовані статистичні значення (у %) | Оцінка за національною шкалою |
| 90-100 | А (відмінно) | 10 | відмінно |
| 82-89 | В (дуже добре) | 25 | добре |
| 75-81 | С (добре) | 30 |
| 67-74 | D (задовільно) | 25 | задовільно |
| 60-66 | Е (достатньо) | 10 |
| 35-59 | FX |  | незадовільно |
| 34 і менше | F |  |

# 6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підруч. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Віноградский М. Д., Віноградська А. М., Шкланова О. М. Управління персоналом. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 502 с.
3. Заболотина О. В. Психологічні основи управління персоналом. Київ: Гнозис, 2010. 248 с.
4. Кайлюк В. М., Фесенко Г. Г. Психологія управління: підруч. Харків: ХНАМГ, 2012. 220 с.
5. Гавриш О. А., Довгань Л. Є., Крейдич І. М., Семенченко Н. В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ КПІ імені Ігоря Сікорського, 2017. 528 с.
6. Довгань Л. Є, Мохонько Г. А., Дудукало Г. О. Ефективність управління персоналом підприємств: діагностика і механізм забезпечення. Київ: НТУУ КПІ імені Ігоря Сікорського, 2015. 231 с.
7. Швець І. Б., Коваленко Т. В. Комплексна оцінка якості управління персоналом: монографія. Донецьк: ДВНЗ «ДонНТУ», 2013. 159 с.
8. Баценко Л. М. Кадровий менеджмент: перехід від управління персоналом до управління людськими ресурсами. Вісник Сумського нац. аграрного ун-ту. Серія «Економіка і менеджмент». 2010. № 6/1(41). С. 29-33.
9. Мажник Л. О. Стратегічний розвиток технології управління персоналом підприємства. *Управління розвитком*. 2011. № 22(119). С. 95-96.
10. Рачинський А. А. Служби управління персоналом: особливості створення і функціонування. *Державне будівництво*. 2008. № 2. С. 23-29.
11. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» – Режим доступу: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659\_3008-2015.PDF

***Додаток А***

***Зразок титульного аркушу***

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

Кафедра менеджменту

ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

напідприємстві

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Термін проходження виробничоїпрактики

Виконав:студент курсу

групи

Іванов ІванВолодимирович

Керівник практики від підприємства:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(посада)(підпис)(ПІП)*

Керівник практики від

КПНУ ім. І. Огієнка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Захищено на кафедрі зоцінкою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кам’янець-Подільський – 2020

*Остання сторінка звіту*

Список використаних джерел

1. *Кир’ян Т., Куликов Ю.* Управління лізингом робочої сили // Україна: аспекти праці. 2004. № 3.

***Після літератури***

*Датапідпис ПІП (студента)*

Керівник практики

від підприємства «**оцінка**» *підпис ПІП*