

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної  
роботи

**Віктор ОСТРОВЕРХОВ**

2024 р.

**ПРОГРАМА  
Переддипломної практики**

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 07 Управління та адміністрування

спеціальність – 073 Менеджмент

освітньо-професійна програма – «Управління персоналом»

**Тернопіль –ЗУНУ**

**2024**

Програма переддипломної практики для студентів ступеня вищої освіти – бакалавр галузі знань - 07 Управління та адміністрування спеціальності - 073 Менеджмент освітньо-професійна програма «Управління персоналом» / Укладачі: Ольга Дяків, Світлана Прохоровська, Андрій Коцур, Віктор Острроверхов. Тернопіль, 2024. 19 с.

Укладачі:

**Ольга Петрівна Дяків**, кандидат економічних наук, доцент

**Світлана Анатоліївна Прохоровська**, кандидат економічних наук, доцент

**Андрій Семенович Коцур**, кандидат економічних наук, доцент

**Віктор Михайлович Острроверхов**, кандидат економічних наук, доцент

Рецензенти:

**Валентина НІКУЛІНА** – заступник начальника управління реалізації політики зайнятості, начальник відділу Тернопільського обласного центру зайнятості.

**Юлія БОДНАР** – начальник відділу кадрів ПрАТ «Тернопільський кар'єр» .

**Ірина Смачило** – к.е.н., доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ.

Відповідальний за випуск:

**Михайло Михайлович Шкільняк**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 10 від 12.11. 2024

## ЗМІСТ

1.	Загальні методичні положення щодо організації переддипломної практики.....	4
2.	Програма переддипломної практики.....	5
3.	Обов'язки студента.....	11
4.	Обов'язки керівника переддипломної практики від кафедри .....	12
5.	Обов'язки керівника переддипломної практики від бази практики.....	13
6.	Вимоги до змісту й оформлення звіту з переддипломної практики.....	13
7.	Захист звіту з переддипломної практики.....	15
8.	Літературні джерела.....	18
9.	Додатки.....	22

# 1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1. Мета, бази і тривалість практики

*Переддипломна практика* – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна *мета* – поглиблення і закріплення знань, здобутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи і розв'язання прикладних завдань, опанування досвіду ділового спілкування, підготовка до самостійної роботи на посаді фахівця з персоналу.

Опрацювавши певне коло завдань з переддипломної практики дає змогу студенту оволодіти знаннями та вміннями, отримати певні компетентності розв'язувати завдання практичного характеру, що відображає підготовленість майбутнього фахівця працювати за фахом на первинних посадах під керівництвом досвідчених професіоналів чи керівників.

Основними програмними результатами навчання під час проходження переддипломної практики є:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Навички аналізу стану ринку праці, пошуку роботи, прогнозування потреб у робочій силі з урахуванням інклюзивних аспектів

ПРН 19. Організовувати реалізацію активних програм зайнятості з надання рівних можливостей для професійного розвитку, підвищення цифрової грамотності та адаптації до нових умов праці всіх категорій населення

ПРН20 Практичні навички для проведення професійного аудиту, що сприяє оптимізації кадрових процесів та підвищенню конкурентоспроможності організації.

ПРН21 Навички використання новітніх методик аудиту персоналу, ефективної адаптації HR-процесів до умов цифрової економіки; впровадження автоматизації аудиту для стратегічного планування, аналізу та контролю у сфері управління персоналом

Студент має пройти переддипломну практику в кадровій службі або економічних відділах підприємств, установ і організацій.

Тривалість переддипломної практики згідно з навчальним планом – 10 лютого до 21 березня 30 днів (6 тижнів). Основою для регламентації переддипломної практики є приблизний графік її проходження, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки їх роботи.

## Орієнтовний графік проходження практики

№ п/п	Зміст розділів практики	Кількість робочих днів практики
1.	Загальне ознайомлення з підприємством	3
2.	Соціально-трудова відносина	5
3.	Аналіз стану організації праці на підприємстві	5
4.	Кадрова служба підприємства	5
5.	Компенсаційна політика підприємства	5
6.	Планування, аналіз, звітність та аудит на підприємстві	6
7.	Оформлення звіту про переддипломну практику	1
	Всього	30

## 2. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1. Загальне ознайомлення з підприємством

- Вивчити техніко-економічну характеристику підприємства.
- Дати оцінку роботи підприємства на основі коротких висновків про виконання основних техніко- економічних показників.
- Ознайомитись з організаційною структурою підприємства. Описати структуру завдання та функції відділів.
- Ознайомитися зі штатним розписом підприємства.
- Вивчити взаємозв'язки між відділами та службами управління на підприємстві.
- Вивчити та проаналізувати техніко-економічні показників за останні три роки. Наявність стратегічних, перспективних та поточних (оперативних) планів виробництва, їх оцінка.
- Запропонувати заходи з вдосконалення організаційної структури підприємства.

### 2.2. Соціально-трудова відносина

- Вивчити основні нормативно-правові акти, що регулюють соціально-трудові відносини на підприємстві.
- З'ясувати порядок укладення колективного трудового договору (угоди) на підприємстві: сторони колективного договору, його зміст та порядок підготовки (форму колективного договору подати у додатку).
- Вивчити та проаналізувати виконання основних положень колективного договору.
- Виявити проблеми виникнення колективних (трудових) спорів та обґрунтувати шляхи їх вирішення.
- Дослідити стан соціально-психологічного клімату у трудовому колективі, причини та наслідки виникнення трудових конфліктів на підприємстві; порядок їх регулювання.
- Вивчити дієвість профспілкової організації, якщо така функціонує на підприємстві.
- Підготувати пропозиції щодо посилення ролі колективно-договірного регулювання в оптимізації соціально-трудова відносин.

### **2.3. Аналіз стану організації праці на підприємстві**

- Вивчити особливості організації робочих місць керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців.
- Вивчити практику проведення атестації та раціоналізації робочих місць на підприємстві (в цеху). За результатами останньої атестації робочих місць розрахувати економічну ефективність їх раціоналізації.
- Провести класифікацію робочих місць за різними критеріями; планування робочих місць (у межах цеху, ділянки).
- Проаналізувати та оцінити стан умов праці на підприємстві та охорони праці. Вивчити робочі місця з несприятливими умовами праці та зайнятість працівників на таких робочих місцях. Провести облік втрат робочого часу через тимчасову непрацездатність працівників.
- Вивчити причини, що викликають порушення трудової дисципліни. Дати оцінку стану дисципліни праці та визначити пріоритетні напрями роботи у колективі щодо її зміцнення.
- Запропонувати заходи з покращення умов праці на

підприємстві, кращого використання робочого часу.

#### **2.4. Кадрова служба підприємства**

- Ознайомитися зі структурою та завданнями кадрової служби підприємства.
- Вивчити положення про кадрову службу та посадові інструкції.
- Вивчити практику документообігу в організації.
- Ознайомитися з методами пошуку та залучення кандидатів на вакантні посади в організацію.
- Обґрунтувати необхідність навчання персоналу підприємства та планування кар'єри працівників.
- Розрахувати показники руху персоналу за останні три роки. Пояснити причини плинності кадрів.
- З'ясувати процедуру оцінювання персоналу.
- 

#### **2.5. Компенсаційна політика підприємства**

- Вивчити форми і системи оплати праці різних категорій промислово-виробничого персоналу (ПВП), які застосовуються на підприємстві, а також практику встановлення доплат та надбавок працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати.
- Проаналізувати порядок преміювання робітників, керівників, спеціалістів та службовців, зробити висновки.
- Обґрунтувати стимулюючу роль премії та надбавок в досягненні високих кінцевих результатів виробництва.
- Провести економічний аналіз використання фонду заробітної плати на підприємстві за минулий рік, визначити структуру середньої плати робітника і спеціаліста.
- Пояснити яким чином здійснюється планування фонду оплати праці за категоріями працюючих.
- Описати нематеріальні методи мотивації персоналу, що використовує підприємство.
- Запропонувати заходи щодо посилення мотивації персоналу організації

#### **2.6. Планування, аналіз, звітність та аудит на**



## **підприємстві.**

- Проаналізувати кількісний і якісний склад працівників підприємства. Обґрунтувати необхідність встановлення оптимальних співвідношень між окремими категоріями працівників.
- Провести розрахунок чисельності робітників на основі трудомісткості, виробничої програми, за робочими місцями, нормами обслуговування, нормативами чисельності.
- Вивчити планування чисельності керівників, спеціалістів, службовців (за типовими нормативами, нормами підпорядкованості та нормами навантаження).
- Визначити додаткову потребу у працівниках на підприємстві.
- Вивчити перспективи розвитку персоналу на підприємстві (потреби в навчанні, підвищенні кваліфікації та освітньо-кваліфікаційного рівня).
- Визначити ефективність проведення аудиту у сфері праці.
- Запропонувати заходи з покращення рівня компетентності працівників.

## 2.1. Проходження переддипломної практики в обласних, філіях обласних центрах зайнятості

Приблизний графік проходження практики в центрах зайнятості

№ п/п	Зміст роботи	Кількість днів	Примітка
1.	Організаційно- економічні та нормативно-правові механізми організації служби зайнятості. Основні завдання і напрямки діяльності служби.		4
2.	Інноваційні технології надання послуг населенню та роботодавцям		7
3.	Кадрове забезпечення служби зайнятості		4
4.	Мотивація праці у службі зайнятості		4
5.	Аналітика ринку праці		8
6.	Економічна та соціальна ефективність діяльності служби зайнятості		2
7.	Оформлення звітів		1
	Всього		30

### 2.1.1. Організаційно- економічні та нормативно-правові механізми організації служби зайнятості. Основні завдання і напрямки діяльності служби.

- Вивчити основні законодавчі та нормативні акти про зайнятість та організацію державної служби зайнятості.
- Описати регламентацію діяльності служби зайнятості відповідно до законів України "Про зайнятість населення", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття"
- Ознайомитися з положенням про службу зайнятості, з'ясувати її основні завдання, напрямки діяльності відповідно до покладених

на неї завдань, за що несе відповідальність служба зайнятості,  
її права, взаємовідносини з іншими державними органами.

### **2.1.2. Інноваційні технології надання послуг населенню та роботодавцям**

- Вивчити планування обсягів послуг, що надаються службою зайнятості;
- Вивчити пріоритетні напрямки роботи служби;
- Вивчити нормативні матеріали, що регламентують діяльність відділів, секторів, фахівців служби зайнятості (положення, посадові інструкції, процедури управління тощо) та внести пропозиції щодо їх удосконалення.

### **2.1.3. Кадрове забезпечення служби зайнятості**

- Проаналізувати кількісний і якісний склад працівників служби зайнятості.
- Вивчити вимоги, які встановлюються перед працівниками служби зайнятості.
- Охарактеризувати порядок підбору та розстановки кадрів у службі зайнятості та порядок проведення атестації працівників.
- Викласти практику підготовки та підвищення кваліфікації працівників служби зайнятості.
- Проаналізувати методи визначення потреби в кадрах служби зайнятості на перспективу.
- Запропонувати шляхи покращення роботи з кадрами.

### **2.1.4. Мотивація праці у службі зайнятості**

- Вивчити систему мотиваційних важелів підвищення ефективності праці у службі зайнятості.
- Проаналізувати основні принципи організації праці в службі зайнятості.
- З'ясувати засоби організаційного і морального стимулювання та шляхи їх удосконалення

### **2.1.5. Аналітика ринку праці**

- Проаналізувати рівні безробіття населення в регіоні за останні 3 роки.
- Проаналізувати середню тривалість зареєстрованого безробіття у динаміці (у регіональному розрізі).
- Потребу в працівниках підприємств, установ і організацій за формами власності за останні 3 роки.
- Чисельність зареєстрованих безробітних впродовж 3 років в регіоні
- Навантаження на 1 вільне робоче місце: за останні 3 роки ( регіональному розрізі
- Вивчити реалізацію активних програм зайнятості для безробітних та осіб з особливими потребами
- Компенсації витрат роботодавцям на заробітну плату при працевлаштуванні внутрішньо-переміщених осіб

### **2.1.6. Економічна та соціальна ефективність діяльності служби зайнятості**

- Проаналізувати систему показників і критеріїв економічної та соціальної ефективності діяльності служби зайнятості.
- Провести оцінку сучасного рівня ефективності діяльності служби зайнятості.
- Дослідити резерви і напрямки підвищення ефективності служби зайнятості.
- Назвати заходи щодо підвищення рівня організації діяльності служби зайнятості.

## **3. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА**

Перед початком практики отримати на кафедрі менеджменту, публічного управління та персоналу направлення на практику, її програму і щоденник.

Під час проходження переддипломної практики студент зобов'язаний:

З'явитися на місце практики у встановлений наказом ректора термін.

В перший день прибуття на базу практики з'явитися у кадрову службу для визначення керівника і місця проходження практики й одержання перепустки. Після закінчення практики перепустку повертають у бюро перепусток.

Разом з керівником практики від університету або бази практики скласти

календарний план-графік виконання програми на весь період практики.

Виконувати правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і вимог трудового законодавства, що діють на базі практики. Час початку і закінчення робочого дня, встановлений для персоналу бази практики є обов'язковим і для студентів. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку студент несе відповідальність перед керівництвом університету і бази практики.

Повністю виконувати програму практики. Не відмовляйтесь від виконання завдань та доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності фахівця з персоналу.

Вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати виконану роботу. В кінці дня щоденник подавати керівникові бази практики, який робить свої зауваження, оцінює виконану роботу і підписує його. Керівник від університету також робить свої зауваження в щоденнику під час відвідання бази практики. Після закінчення практики студент підписує щоденник і його затверджує керівник від бази практики.

Згідно з вимогами програми оформити письмовий звіт про практику і своєчасно представити його на кафедру.

#### **4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ**

Безпосереднє керівництво практикою на місцях доручається викладачам, що призначені кафедрою менеджменту, публічного управління та персоналу та затверджені наказом ректора університету.

В обов'язки керівника практики від університету входить:

До початку практики відвідати базу практики для організації підготовки до практики студентів.

Своєчасно вручити студентам програму практики, щоденники і направлення, провести загальний інструктаж.

Разом із керівником від бази практики організувати для студентів навчальні заняття з проблем економіки праці управління персоналом, мотивації праці, бесіди з провідними фахівцями. Консультувати студентів з питань програми практики.

Періодично контролювати виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.

Перевіряти звіти про практику і брати участь у їх захисті в складі комісії.

Систематично інформувати кафедру про хід переддипломної практики, а по її закінченні зробити письмовий звіт про результати практики, сформулювати зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

Організувати проходження переддипломної практики студентів у тісному контакті з керівником від університету.

Прийняти студентів на практику і забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки; забезпечити умови безпечної роботи (ознайомити з розташуванням основного і запасних виходів з будівлі бази практики, з планами евакуації в найближче укриття у разі повітряної тривоги, розміщенням засобів пожежогасіння, умовами доступу до Інтернет мережі; виявити наявність на підприємстві медичного кабінету, уточнити час його роботи);

Забезпечити студентів відповідними робочими місцями, надати у користування статистичні дані, документи, які необхідні для виконання програми практики.

Надавати студентам методичну і практичну допомогу при виконанні програми практики.

Контролювати дотримання студентами- практикантами внутрішнього трудового розпорядку, повідомляти університет про кожен випадок порушення ними дисципліни.

Контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, давати оцінку виконаної студентами роботи, складати на них характеристики, в яких відобразити рівень виконання програми практики та індивідуальних завдань, вміння використовувати на практиці набуті в університету знання, ставлення студентів до роботи.

## **6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Результати проходження практики студент оформляє у вигляді звіту. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

У звіт включається титульний аркуш (додаток А), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту складає 25-30 сторінок формату А4.

Звіт про практику має бути надрукований на комп'ютері через 1,5 інтервали

з одного боку стандартного аркуша білого паперу форматом А–4 (210–297 мм.). Поля слід залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє і нижнє – не менше 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка - титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставиться. Якщо у звіті є малюнки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки, їх необхідно включати у наскрізну нумерацію.

Всі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначають словом

«Рис.» і нумерують послідовно арабськими цифрами в межах розділу.

Наприклад, **рис. 2.1. Організаційна структура ПраТ «Омега», м. Тернопіль.**

Підписи виконуються під ілюстрацією.

Цифровий матеріал повинен оформлятися у вигляді

таблиці.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті.

Таблиця \_\_\_\_\_

номер

#### Заголовок таблиці

Головка таблиці							Заголовки граф
							Заголовки підграф
Р							
Я							
Д							
К							
И							
	Боковики таблиці	Г	Р	А	Ф	И	

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація - достовірною. Всі таблиці слід нумерувати. Праворуч від тематичного заголовка з прописної букви пишуть слово **Таблиця** та її порядковий номер. Знак "N" перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в даному розділі. Наприклад, **Таблиця 2.1.** (перша таблиця другого розділу). Заголовок таблиці починається з великої літери і розміщується

нижче слова **Таблиця**. Кожна таблиця має тематичний заголовок, який відображає її зміст.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть **«Продовження табл.»** (із зазначенням її номера). Ілюстрації і таблиці розміщуються так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінок, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них в тексті.

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності й конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Порядковий номер подають в круглих дужках праворуч від формули. Він повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули, розділених крапкою. Наприклад, **(2.3)** означає третю формулу другого розділу. Номер пишеться на рівні нижнього рядка формули, до якої від відноситься.

В додатках приводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. В правому верхньому куті пишеться слово **«Додаток»**. Він повинен мати тематичний заголовок. Якщо у звіті є два і більше додатків, їх послідовно нумерують буквами (без знаку "№"), наприклад, **Додаток А, Додаток Б**.

Звіт переплітається у твердій обкладинці.

## **7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Оформлений звіт, разом із заповненим щоденником, студент подає на перевірку керівникові практики від бази практики. Останній знайомиться зі звітом, візує його на титульному аркуші (при умові позитивної оцінки), готує характеристику на студента, яка відбивається в щоденнику практики. В кінці характеристики дається оцінка виконання програми практики, змісту й оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівнику для комплексної перевірки і візування.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту й оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від



кафедри.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші у відомості і заліковій книжці.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження її повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відряджується з університету.

### **Критерії експертного оцінювання рецензентом знань студентів при проходженні переддипломної практики студентами 4 курсу**

<b>1.</b>	<b><i>Вимоги до змісту звіту з переддипломної практики</i></b>	<b><i>60 відсотків у 100 бальній шкалі</i></b>
1.1.	Зміст, оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Системність аналізу сучасних фактичних матеріалів організації, наявність і переконливість узагальнень, висновків щодо аналізу, виявлення проблем і недоліків у діяльності організації. Самостійність суджень, викладу матеріалу (наявність формулювання власної думки студента – автора звіту)	100-90 балів відмінно
1.2.	Несуттєві зауваження щодо змісту, оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна.	89-75 балів добре
1.3	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна.	74-60 балів задовільно
1.4	Висвітлені не всі розділи програми практики, або звіт підготовлений не самостійно. Ставлення студента до практики і трудової дисципліни – негативне	1 59-балів незадовільно
<b>1.2.</b>	<b>Захист звіту з переддипломної практики</b>	<b>40 відсотків у 100 бальній шкалі</b>

1.2.1.	Вміння стисло (у межах регламенту), послідовно й чітко викласти суть і результати проходження практики. Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, наявність зауваження і пропозиції, що містяться у рецензії на звіт, здатність аргументовано захищати власні пропозиції думки. погляди	100-90 балів
1.2.2.	У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має ґрунтовні знання.	89-75 балів добре
1.2.3.	При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань.	74-60 балів задовільно
1.2.4.	На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей.	1 59-балів незадовільно

Таким чином, якість виконання звіту з переддипломної практики оцінюється в діапазоні від 0 до 100 балів. Загальна підсумкова оцінка при захисті звітів складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту, та кількості балів, отриманих при захисті звіту. До залікової відомості заносяться сумарні результати в балах

### Літературні джерела:

1. Збірка нормативних актів Міжнародної організації праці щодо проблем зайнятості населення. Випуск I – Київ, 2002
2. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» Закон України від 20.10.2014 р. №1706-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1706-18#Text>
3. Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні. Закон України від 19.12.2017 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2961-15#Text>
4. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні. Закон України від 21.03.1991 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12#Text>
5. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття. Закон України. Офіц. текст із змін. станом на 1 січн. 2018 р. URL:: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
6. Про зайнятість населення : Закон України від 05. 07. 2012 р. URL:: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=803-12>.
7. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01. 07. 1993 р. URL:: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3356-12>.
8. Про оплату праці : Закон України від 24. 03. 1995. URL:: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=108%2F95-%E2%F0>.
9. Про організації роботодавців : Закон України 22. 06. 2012 р. URL:: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2436-14>.
10. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12. 2010 р. URL:: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>
11. Про порядок вирішення колективних трудових спорів : Закон України від 03. 03. 1998 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=137%2F98-%E2%F0>.
12. Безтелесна Л., Юрчик Г. Ринок праці: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2012. 270 с.
13. Брич В.Я., Дяків О.П., Крамарчук С.П та ін. Менеджмент персоналу: підруч. за заг. ред. проф. В. Брича. Тернопіль : ЗУНУ.2023. 640 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/49018>
14. Гідна праця: імперативи, українські реалії, механізми забезпечення : моногр. [А. М. Колот, В. М. Данюк, О. О. Герасименко та ін.] ; за наук. ред. д.е.н., проф. А. М. Колота. К. : КНЕУ, 2017. 500 с.
15. Гнатенко І., Рубежанська В. Національний ринок праці: ключові аспекти державного регулювання: моногр. Харків:СГ НТМ «Новий курс». 2019. 248 с
16. Дяків О.П. Вплив цифрових технологій на трансформацію ринку праці. *Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України*. вип.28. 2023. С.104-

17. Дяків О.П. Управління персоналом : навчально-методичний посібник для студентів всіх економічних спеціальностей / О.Дяків, В. Островерхов. Тернопіль, 2018.288 с.
18. Дяків О.П. Трансформація структури зайнятості населення Тернопільської області в контексті подолання наслідків економічної кризи // Сталий розвиток аграрно-індустріального регіону: передумови, загрози і перспективи досягнення : моногр./за ред..д.е.н.проф. А.І. Крисоватого та д.е.н. професора О.М. Десятнюк .Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 440 с.
19. Дяків О.П. Внутрішнє середовище корпоративної соціальної відповідальності. *Матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Імперативи та інноваційні механізми забезпечення гідної праці в умовах становлення нової економіки»* Київ: КНЕУ, 2017.с. 346-348
20. Дяків О.П. Вплив цифрових технологій на трансформацію ринку праці. *Регіональні аспекти розвитку продуктивних сил України*. вип.28. 2023. С.104-111
21. Ільч Л. М. Структурні трансформації транзитивного ринку праці України: моногр. К.: Алерта. 2017. 608 с
22. Інклюзія в дії: стратегії впровадження в Україні та світі : колект. Монографія К. М. Біницька та ін. Тернопіл. нац. пед. ун-т ім. Володимира Гнатюка. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2022. 325 с.
23. Колот А.М., Герасименко О.Гідна праця: теоретико-прикладні засади, причини дефіциту та стратегічні вектори його подолання. *Ринок праці та зайнятість населення науково-практичний журнал*. 2017.№ 4. : [http://ipk.edu.ua/journal/journal\\_arhive/ilovepdf\\_merged.pdf](http://ipk.edu.ua/journal/journal_arhive/ilovepdf_merged.pdf)
24. Конвенція про права осіб з інвалідністю. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_g71#Tex](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_g71#Tex)
25. Лопушняк Г. С., Скидан М.І. Трансформації ринку праці і вищої освіти України в умовах сучасних викликів. *Соціоекономіка та менеджмент: стан, тенденції, управлінські рішення : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф. молодих вчених*. Київ : КНЕУ, 2022. Ч. 2. С. 8–11. URI <https://ir.kneu.edu.ua:443/handle/2010/37798>
26. Лопушняк Г. С., Рибчанська Х. В. Вища освіта України: державне регулювання та перспективи розвитку: монографія. Львів: Ліга-Прес, 2018. 283 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1Fpq2TAUNRIDx-eKrLNRldM7PpNfRpGv8/view?usp=sharing>
27. Лопушняк Г. С., Скидан М.І. Трансформації ринку праці і вищої освіти України в умовах сучасних викликів. *Соціоекономіка та менеджмент: стан,*

тенденції, управлінські рішення : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф. молодих вчених. Київ : КНЕУ, 2022. Ч. 2. С. 8–11. [URI https://ir.kneu.edu.ua:443/handle/2010/37798](https://ir.kneu.edu.ua:443/handle/2010/37798)

28. Маршавін Ю. М. Регулювання ринку праці України: теорія і практика системного підходу : моногр.. К.: Альтерпрес, 2011. 396 с.
29. Марченко І. С. Інфраструктурна підтримка розвитку ринку праці України : моногр. / І. С. Марченко ; Нац. акад. наук України, Ін-т демографії та соц. дослідж. ім. М. В. Птухи. К.: Ін-т демографії та соц. дослідж. ім. М. В. Птухи, 2013. 150с.
30. Методичні рекомендації з підготовки, оформлення, захисту та оцінювання курсових робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління персоналом». Укладачі: Дяків О.П., Прохоровська С.А., Коцур А.С., Островерхов В.М.Тернопіль: ЗУНУ, 2024.
31. Павлюк Т.І. Ринок праці: теорія, методологія, практика: монографія. Вінниця : ВТЕІ КНТЕУ. 2018. 211 с.
32. Програма переддипломної практики для студентів ступеня вищої освіти – бакалавр галузі знань - 07 Управління та адміністрування спеціальності - 073 Менеджмент освітньо-професійна програма «Управління персоналом» / Укладачі: О.Дяків, С. Прохоровська , А. Коцур, В. Островерхов. Тернопіль, 2024. 24 с.
33. Ринок праці та зайнятість в Україні: реалії та перспективи : колективна монографія / За наук. ред. С. Кожем'якіної, С. Калініної. К.: ІПК ДСЗУ. 2018. 424 с.
34. Сибірцев В.В. Інституціональні основи регулювання ринків праці: монографія. В.В. Сибірцев. Харків : Смугаста типографія. 2017. 429 с.
35. Трансформація соціально-трудої сфери в умовах цифровізації економіки /за наук. ред. О. Новікової. Київ, 2022. URL: <https://iie.org.ua/monografiyi/transformacija-socialno-trudovoi-sferi-v-umovah-cifrovizacii-ekonomiki/>
36. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підруч. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с.
37. Український ринок праці: імперативи та можливості змін : колективна монографія / за наук. ред. д.е.н., проф. І.Л. Петрової, к.е.н. В.В. Близнюк ; НАН України, ДУ «Ін-т екон. та прогнозів. НАН України». К. 2018.356 с.

38. Юрген А. Менеджмент 3.0. Лідерство та управління командами. К.:Фабула, 2019. 464 с.
39. Яхно Т. П., Куревіна І. О. Конфліктологія та теорія переговорів, підручник. 2018. URL: [https://pidruchniki.com/19440608/psihologiya/konfliktologiya\\_ta\\_teoriya\\_peregovoriv](https://pidruchniki.com/19440608/psihologiya/konfliktologiya_ta_teoriya_peregovoriv).
40. Hanelt André, Bohnsack René, Marz David, Marante Cláudia Antunes. A Systematic Review of the Literature on Digital Transformation: Insights and Implications for Strategy and Organizational Change. Journal of Management Studies. 2021. Volume 58, Issue 5. URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/epdf/10.1111/joms.12639>

Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний  
університет Факультет економіки та управління

Кафедра менеджменту, публічного управління та  
персоналу

**Звіт**

про переддипломну практику студентки IV курсу ступеня вищої освіти –  
бакалавр галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціальності 073  
«Менеджмент» ОПП «Управління персоналом»

*Єлизавети Петрівни Касіяник*  
(прізвище, ім'я та по-батькові)

База практики \_\_\_\_\_

Керівник від кафедри \_\_\_\_\_

(П.І.П., вчен. ступінь, вчен. звання)

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

(П.І.П., посада, місце роботи)

Захист звіту прийнятий комісією з оцінкою \_\_\_\_\_

Члени комісії:

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024р.

**Тернопіль – рік**