

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**з проведення виробничої фахової практики  
галузь знань: 07 Управління та адміністрування  
спеціальність: 073 Менеджмент (освітня програма  
Управління персоналом та економіка праці)**



**ЕЛЕКТРОННЕ ВИДАННЯ**

Кам'янець-Подільський  
2024

УДК 005

ББК 65.29

М54

Рекомендувала вчена рада Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (протокол № 3 від 28 березня 2024 року)

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Любов ВОДЯНКА**, кандидат економічних наук, доцент кафедри бізнесу та управління персоналом Чернівецького національного університету імені Ю. Федьковича;

**Юлія ГАЙБУРА**, кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи, страхування та електронних платіжних систем Навчально-наукового інституту бізнесу та фінансів;

**Віталій ТКАЧУК**, економічних наук, доцент кафедри економіки підприємства Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

**М54 Методичні рекомендації з проведення виробничої фахової практики** галузь знань: 07 Управління та адміністрування спеціальність: 073 Менеджмент (освітня програма Управління персоналом та економіка праці) / [укладачі: Ірина Андрейцева, Володимир Лисак, Ірина Ящишина]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2024. 41 с.

**Електронна версія посібника доступна за покликаннями:**

URL: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/8135>

Методичні вказівки призначенні для організації та проведення виробничої фахової практики здобувачів другого (магістерського) рівня освіти, які навчаються за спеціальністю 073 Менеджмент. Викладені матеріали визначаються мету, місце, зміст фахової практики, вимог до відповідальних за проведення практики та практикантів, форми і методи контролю, вимог до змісту, обсягу і структури звіту з практики та його оформлення.

УДК 005

ББК 65.29

© укладачі: **Ірина Андрейцева,  
Володимир Лисак, Ірина Ящишина, 2024**

---

## ЗМІСТ

---

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання виробничої практики .....	5
3. Зміст виробничої фахової практики .....	7
3.1. Загальна характеристика та аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації).....	9
3.2. Менеджмент персоналу.....	12
3.3. Аналіз персоналу підприємства.....	14
3.4. Аналіз продуктивності праці та її оплати .....	18
3.5. Управління розвитком персоналу.....	20
3.6. Мотивація персоналу .....	22
3.7. Індивідуальні завдання .....	23
4. Оформлення звітної документації з проходження практики.....	26
5. Підведення підсумків практики .....	28
6. Критерії оцінювання якості проходження практики.....	29
7. Порядок проходження практики за технологіями дистанційного навчання.....	31
 Список використаних джерел .....	 33
 Додатки.....	 39

---

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

---

У сучасних умовах становлення економічної системи України підвищуються вимоги до підготовки фахівців у закладах вищої освіти відповідно до вимог роботодавців та з метою забезпечення конкурентоспроможності випускників університету на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цих завдань є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх менеджерів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань, умінь та практичних навичок.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти «магістр» безпосередньо на підприємствах, установах, організаціях. Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в Університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою та набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмінь.

Програма виробничої фахової практики здобувачів вищої освіти природничо-економічного факультету галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» є основним навчально-методичним документом, який визначає мету, завдання, зміст та строки їх проведення. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки студентів до майбутньої трудової діяльності на засадах системності й безперервності їх навчання.

---

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

---

Освітньо-професійною програмою та навчальним планом спеціальності 073 Менеджмент другого (магістерського) рівня вищої освіти передбачено проходження здобувачами вищої освіти виробничої фахової практики.

Проходження практичної підготовки забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей згідно освітньо-професійної програми:

*Інтегральна компетентність:* 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.

*Загальні компетентності (ЗК):*

**ЗК 01.** Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

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

**ЗК 03.** Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

**ЗК 10.** здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

*Спеціальні (фахові) компетентності (СК):*

**СК 01.** Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

**СК 03.** Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

**СК 09.** Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

**СК 11.** Здатність до організації діяльності служби персоналу, виявляти ініціативу та підприємливість.

*Очікувані результати від проходження практичної підготовки:*

**ПРН 01.** Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

**ПРН 07.** Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

**ПРН 11.** Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

**ПРН 14.** Вміти аналізувати та структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації;

**ПРН 17.** Вміти демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку.

### **3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ**

Відповідно до навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент (освітня програма Управління персоналом та економіка праці) на виробничу практику відводиться 90 год, що становить 3 кредити (2 тижні).

Таблиця 3.1

#### *Тематичний план практики*

<b>№</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Дні</b>	<b>Форма звітності здобувача</b>
1	Настановча конференція на факультеті (мета та завдання виробничої практики, обов'язки студентів-практикантів, зміст роботи студентів на період практики, вимоги до звітної документації)		Щоденник, формування матеріалів до звіту
2	Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки		Щоденник, формування матеріалів до звіту
3	Ознайомлення з підприємством (організацією), економічними підрозділами, керівниками, розпорядком роботи на підприємстві. Аналіз організаційної структури підприємства		Щоденник, формування матеріалів до звіту
4	Ознайомлення зі статутними документами та іншими нормативними документами підприємства		Щоденник, формування матеріалів до звіту
5	Ознайомлення і опрацювання фінансової та статистичної звітності підприємства. Аналіз фінансового стану підприємства		Щоденник, формування матеріалів до звіту

Продовження таблиці 3.1

6	Менеджмент персоналу		Щоденник, формування матеріалів до звіту
7	Аналіз персоналу підприємства		Щоденник, формування матеріалів до звіту
8	Аналіз оплати праці. Аналіз продуктивності праці.		Щоденник, формування матеріалів до звіту
9	Управління розвитком персоналу.		Щоденник, формування матеріалів до звіту
10	Мотивація персоналу		Щоденник, формування матеріалів до звіту
11	Попередній добір матеріалів для кваліфікаційної роботи		Щоденник, формування матеріалів до звіту
12	Виконання індивідуального завдання		Щоденник, формування матеріалів до звіту
13	Підготовка звітної документації студента-практиканта		Оформлення звітної документації

***Рекомендована структура звіту з проходження практики***

Вступ

1. Загальна характеристика та аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації).
2. Менеджмент персоналу.
3. Аналіз персоналу підприємства.
4. Аналіз продуктивності праці та її оплати.
5. Управління розвитком персоналу.
6. Мотивація персоналу.

Висновки

Список використаних джерел



### 3.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА (УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ)

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 напрями 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.

*Основні джерела інформації:* фінансова звітність підприємства за 3 роки («Баланс», «Звіт про фінансові результати»); 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 3.2

Склад і структура активів, тис. грн.

Види активів	20.. р.		20.. р.		20..р.		Відхилення 20..р. від 20..р. (+,-)	
	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								
<b>Всього активів</b>		<b>100</b>		<b>100</b>		<b>100</b>		<b>x</b>

Таблиця 3.3

## Динаміка фінансових результатів, тис. грн.

Показники	20.. р.	20..р.	20..р.	Відхилення 20..р. від 20..р.	
				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					

## 3.2. МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

Провести аналіз відділу управління персоналом підприємства/установи. Скласти детальний перелік завдань менеджменту персоналу в організації з урахуванням її специфіки. Показати, хто (посадова особа, відділ) конкретно відповідає за реалізацію кожного завдання. Заповнити табл. 3.4.

Таблиця 3.4

### *Розподіл обов'язків з менеджменту персоналу*

№ з/п	Основні завдання з менеджменту персоналу	Служба/особа, яка відповідає за виконання завдання	Служби, які залучаються до виконання завдань згідно з розподілом праці
1			
2			
3			

Вивчити й описати, яким чином у досліджуваному підприємстві/установі забезпечується (якщо не забезпечується, то чому?) системний підхід до менеджменту персоналу.

У практиці діяльності організацій/установ використовуються адміністративні, економічні, правові та соціально-психологічні методи управління персоналом. З'ясувати й описати, якому з названих чотирьох груп методів віддається перевага у даній організації/установі і чому, які при цьому використовуються інформаційні, організаційні, економічні, правові та інші засоби і процедури.

Вивчити й описати, як розподіляються завдання (функції) з менеджменту персоналу між кадровою службою та керівниками структурних підрозділів організації, у яких організаційно-розпорядчих документах це зафіксовано.

Навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються у практиці менеджменту персоналу в організації/установі. Заповнити табл. 3.5.

*Перелік нормативно-правових документів, які використовуються у практиці менеджменту персоналу в організації*

№ з/п	Назва нормативно-правового документа	Перелік завдань менеджменту персоналу, виконання яких використовується документ

З'ясувати, чи є в розпорядженні організації/установі такі нормативні документи: Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Якщо цих документів немає, з'ясувати, на підставі чого в організації здійснюється розстановка кадрів, розподіл обов'язків, створення посадових інструкцій тощо.

Навести та прокоментувати штатний розпис кадрової служби. Включити до звіту положення про кадрову службу та (якщо є) посадову інструкцію керівника кадрової служби або менеджера (інспектора) з кадрової роботи.

З'ясувати, чи використовуються в організації/установі сучасні інформаційні технології в менеджменті персоналу, у кадровому діловодстві. Яке програмне забезпечення і комп'ютерні технології використовуються, чи мають працівники кадрової служби автоматизовані робочі місця?

Описати чинний порядок і процедури планування поточних і перспективних потреб у персоналі різних функціональних категорій. Хто в організації/установі за це відповідає, яка використовується інформація, з яких джерел?

Вивчити й описати методи професійного підбору різних категорій персоналу, що використовуються в організації; оцінити їх ефективність.

З'ясувати, чи є в організації кадровий резерв на заміщення ключових посад, як він формується; чи практикується планування трудової (ділової, службової) кар'єри.

### 3.3. АНАЛІЗ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

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

Таблиця 3.6

#### *Динаміка чисельності і структури персоналу*

№ з/п	Показники	20.. р.		20..р.		20..р.		Відхилення 20..р. до 20..р., + / -	
		осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	+/-	%
1.	Середньооблікова чисельність персоналу, у т.ч.:		100,0		100,0		100,0		X
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.	Непромисловий персонал								

Таблиця 3.7

*Динаміка чисельності і структура персоналу за статтю*

Показники	20.. р.		20.. р.		20.. р.		Відхилення 20..р. до 20..р., + / -	
	осіб	пито- ма ва- га, %	осіб	пито- ма ва- га, %	осіб	пито- ма ва- га, %	%	Пунк- тів струк- тури
Всього працівників		100		100		100		X
з них:								
- жінки								
- чоловіки								

Таблиця 3.8

*Вікова структура персоналу*

Показники	20.. р.		20..р.		20..р.		Відхилен- ня 20..р. до 20..р., + / -	
	осіб	пито- ма ва- га, %	осіб	пито- ма ва- га, %	осіб	пито- ма ва- га, %	%	пунк- тів струк- тури
Всього працівників		100		100		100		X
з них:								
до 30 років								
31-45 років								
46-55 років								
старші 56 років								

Таблиця 3.9

## Склад та структура персоналу за освітою

Показники	20.. р.		20.. р.		20..р.		Відхилення 20..р. до 20..р., + / -	
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	%	пунктів струк- тури
Всього працівників		100		100		100		X
з них:								
- з вищою освітою								
- з середньою спеціаль- ною і технічною								
- з середньою загальною освітою								

Таблиця 3.10

## Склад та структура персоналу за стажем роботи

Показники	20.. р.		20..р.		20.. р.		Відхилення 20..р. до 20..р., + / -	
	осіб	пито- ма ва- га, %	осіб	пито- ма ва- га, %	осіб	пито- ма ва- га, %	%	пунк- тів струк- тури
Всього працівників		100		100		100		X
з них:								
1-5 років								
6-10 років								
11-20 років								
більше 20 років								



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

Таблиця 3.11

*Показники руху персоналу підприємства*

Показники	20.. р.	20.. р.	20.. р.	Відхилення 20..р. до 20.. р.	
				+/-	%
1. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб					
2. Прийнято працівників, осіб					
3. Вибуло працівників, осіб, у тому числі:					
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 середньообліковій чисельності працівників за період.

Стабільність складу працівників характеризує коефіцієнт стабільності (постійності) кадрів, який обчислюють як частку від ділення чисельності працівників, які працювали на підприємстві повний період, на середньооблікову чисельність працюючих на початок періоду.

### 3.4. АНАЛІЗ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

Важливою складовою аналізу, що проводиться за даним розділом розрахунок показників продуктивності праці в динаміці, порівняння темпів зростання продуктивності та оплати праці.

Таблиця 3.12

#### *Порівняння темпів зростання продуктивності та оплати праці на підприємстві*

№ з/п	Показники	20.. р.	20..р.	20..р.	Відхилення 20..р. до 20..р., %
1.	Продуктивність праці, тис. грн. / чол.				
2.	Темп зростання продуктивності праці, %	x			
3.	Середньорічна заробітна плата одного працівника, тис. грн.				
4.	Темп зростання середньорічної заробітної плати одного працівника, %	x			
5.	Співвідношення темпів зростання продуктивності праці та заробітної плати	x			

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

Таблиця 3.13

*Динаміка фонду оплати праці персоналу підприємства*

№ з/п	Показники	20..р.	20..р.	20..р.	Відхилення від 20..р. до 20..р., %
1	Фонд оплати праці штатних працівників, всього				
2	у т.ч.: Фонд основної заробітної плати				
3	Фонд додаткової заробітної плати, всього				
3.1	з нього: - надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів				
3.2	- премії та винагороди, що носять систематичний характер				
4	Заохочувальні та компенсаційні виплати, матеріальна допомога				
5	Оплата за невідпрацьований час				

Таблиця 3.14

*Обсяг та структура фонду оплати праці за категоріями персоналу*

№ з/п	Показники	20.. р.		20.. р.		20.. р.		Відхилення 20..р. до 20..р., + / -	
		осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	%	пунктів структури
	Всього фонд оплати праці		100		100		100		X

Продовження таблиці 3.14

1.	Управлінський персонал								
1.1.	в т.ч.: керівники								
1.2.	спеціалісти								
1.3.	службовці								
2.	Виробничий персонал								
2.1.	в т.ч.: працівники основного виробництва								
2.2.	допоміжний та обслу- говуючий персонал								

### 3.5. УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ

З чотирьох нижче наведених комплексних програмних завдань здобувач вищої освіти зобов'язаний досконально вивчити, опрацювати і навести у своєму звіті одне завдання на вибір, але таким чином, щоб у кількох здобувачів вищої освіти на одній базі практики номери завдань не збігались.

1. Розробити пропозицій щодо вдосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підприємства.
  - 1.1. Оцінити ефективність участі організації у професійно-технічній та вищій освіті, виробничому навчанні та виробничій практиці здобувачів вищої освіти.
  - 1.2. Вивчити практику розробки та затвердження навчальних планів і програм для перепідготовки й підвищення кваліфікації робітників в організації.
2. Обґрунтувати пропозиції підвищення ефективності атестації кадрів, планування ділової кар'єри та роботи з резервом на керівні посади.

- 2.1. Проаналізувати та оцінити чинну систему атестації кадрів, її взаємозв'язки зі стратегією забезпечення конкурентоспроможності персоналу.
- 2.2. Підготувати пропозиції щодо підвищення ефективності атестації кадрів, планування ділової кар'єри та роботи з резервом на керівні посади.
3. Розробити рекомендації щодо вдосконалення планування, організації та стимулювання соціального розвитку персоналу.
  - 3.1. Оцінити ефективність матеріального та нематеріального стимулювання розвитку персоналу організації, його взаємодії у цій справі з органами державного управління та центром зайнятості.
  - 3.2. Розробити рекомендації щодо подальшого вдосконалення планування й організації соціального розвитку персоналу.
4. Ознайомитися з кадровою політикою організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за реалізацію політики з питань управління персоналом в організації та забезпечує здійснення керівником служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

Охарактеризувати процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання кар'єрного просування працівників.

Ознайомитися з формами планування професійного навчання працівників. Вивчити практику організації роботи щодо стажування, підвищення кваліфікації, проведення внутрішніх навчань та тренінгів з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою.

Узагальнити потреби у підготовці та підвищенні кваліфікації персоналу.

### 3.6. МОТИВАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

З семи нижче наведених комплексних програмних завдань здобувач вищої освіти зобов'язаний досконально вивчити, опрацювати і навести у своєму звіті одне завдання на вибір, але таким чином, щоб у кількох здобувачів вищої освіти на одній базі практики номери завдань не збігались.

1. Вивчити стан матеріальної мотивації персоналу, провести аналіз рівня, структури, диференціації доходів працюючих та дієвості системи матеріальних стимулів, які використовує організація.
2. Провести опитування серед різних категорій персоналу на тему: «Що мене мотивує і що демотивує в трудовій діяльності?»
3. Проаналізувати та докладно описати побудову тарифної системи, зміни, які в ній відбулися за останні 3-4 роки; оцінити мотивуючу роль чинної тарифної системи, розробити пропозиції щодо її вдосконалення.
4. З'ясувати, якими методами, засобами забезпечується диференціація індивідуальних трудових доходів (заробітної плати) в організації, навести конкретні приклади для ілюстрації різного рівня заробітної плати з відповідними коментарями.
5. Вивчити й описати організацію преміювання персоналу. При цьому проаналізувати умови й показники преміювання для керівника організації, для служби управління персоналом. Виявити основні показники нарахування премії, які характеризують безпосередні результати роботи цих відділів, та додаткові, що визначаються показниками діяльності організації загалом. Визначити розміри премій (у відсотках до посадового окладу) керівників, професіоналів і фахівців підприємства за виконання ними кожного показника преміювання. Оцінити, наскільки вдало визначені умови, показники, розміри преміювання, сформулювати пропозиції щодо її вдосконалення.
6. Проаналізувати та описати чинний порядок встановлення надбавок, доплат та одноразового преміювання; оцінити його ефективність, розробити пропозиції щодо його вдосконалення та підвищення мотивуючої ролі. Для реалізації зазначеної мети: проаналізувати ефективність порядку встановлення одноразових премій і винагород; оцінити моти-

ваційний потенціал одноразових премій і винагород; ефективність диференціації одноразових премій і виявити недоліки, що негативно впливають на матеріальну мотивацію працівників; сформувавши найоптимальніший для організації набір одноразових премій і винагород; обґрунтувати розміри одноразових премій і винагород; обґрунтувати доцільність запровадження програми участі у прибутках персоналу та в акціонерному капіталі (у разі акціонерної форми власності).

7. Вивчити й описати форми, методи нематеріальної мотивації персоналу, а саме: розвиток виробничої демократії як один з пріоритетних напрямів посилення мотивації трудової діяльності та підвищення ефективності виробництва; планування кар'єри як чинник мотивації трудової діяльності; мотиваційна роль вільного часу та сприятливого режиму робочого часу; психологічні аспекти мотивації персоналу; роль корпоративної культури у мотивації персоналу. Оцінити ефективність методів нематеріальної мотивації персоналу в організації.

### **3.7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Індивідуальне завдання надається здобувачу вищої освіти до початку практики керівником. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання виробничої практики здобувач вищої освіти повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання економічної діяльності;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення організації та управління діяльністю досліджуваного об'єкту.

Вимоги до оформлення індивідуального завдання, що відповідає формату доповіді (статті).

Необхідні елементи:

- 1) постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- 2) аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- 3) формулювання цілей статті (постановка завдання);
- 4) виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- 5) висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Обсяг статті – від 4 до 6 сторінок рукопису А4. Основний текст статті має бути набраним шрифтом Times New Roman, розміром 14 пунктів, абзацний відступ – 0,75, міжрядковий інтервал – 1,5. Виділення тексту може бути курсивом, підкреслення не допускається. Параметри сторінки: ліве поле – 3 см, праве – 1,5 см, верхнє і нижнє – 2 см. Нумерація сторінок – вгорі праворуч.

Рисунки (карти, схеми, фотографії, графіки, діаграми, інші ілюстрації), виконані в кольорі або чорно-білі, необхідно подавати вставленими у текст статті. Рисунки повинні бути пронумеровані в послідовності згадування їх у тексті. Назва рисунку має бути подана в тексті статті одразу під ним. Не можна назву рисунку об'єднувати із самою ілюстрацією в одному графічному файлі (це позбавить можливості її редагування). Всі карти повинні мати рамку, умовні позначення чи легенду, прив'язку до місцевості, масштаб та посилання, якщо потрібно. Букви чи цифри, вміщені у рисунках, мають мати розмір шрифту не менше 10 пунктів. Допустимі розміри рисунків не більше 160x230 мм.



Таблиці розміщувати у тексті. Кожна таблиця повинна мати заголовок та порядковий номер, на який є посилання в тексті. Якщо в статті одна таблиця, її не нумерують. Таблиці можуть бути виконані лише у редакторі Microsoft Word. Слово «Таблиця» необхідно поміщати вгорі справа над таблицею, нижче дати її назву по-середині. Розмір цифр і тексту в таблицях – не менше 12 пунктів. Допустимі розміри таблиці не більше 160x230 мм. При використанні запозичених даних, або представленні опрацьованих автором запозичених первинних матеріалів, в назві таблиці необхідно вказати джерело, звідки взяті дані.

Літературні посилання. Посилання на джерела із списку літератури в тексті статті подавати в квадратних дужках, зазначаючи номер цитованої позиції зі списку літератури та через кому номер сторінки (наприклад [7, с. 112], [2], [3, 7-12, 23]).

Після закінчення виробничої фахової практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для подальшого дослідження. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПК;
- містити достатній аналіз досліджуваної проблеми у межах досліджуваного підприємства.

## 4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звітна документація з проходження практики включає:

- звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки, список використаних джерел тощо.

Оформляється:

- **звіт** за загальними вимогами, які встановлено стандартом для оформлення текстових документів;
- **щоденник** проходження практики;
- **індивідуальне завдання**.

**Правила оформлення звіту.** Виконаний на комп'ютері звіт друкується з однієї сторони аркушу білого паперу формату А4 (297 x 210), дотримуючись наступних вимог:

Шрифт	Times New Roman
Розмір	14 (в таблицях – 12)
Інтервал між рядками	1,5 (в таблицях – 1)
Абзацний відступ	0,75 мм
Верхнє, нижнє поле	20 мм
Ліве поле	30 мм
Праве поле	15 мм
Розташування	Книжне

Вступ, розділи (6), висновки, список використаних джерел, додатки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з проходження виробничої фахової 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.

*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.

**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 практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничої фахової практики підводяться у кілька етапів: на захисті виробничої практики і науково-практичній конференції на факультеті, а також на засіданні кафедри, ради факультету та університету. Їх завдання: аналіз роботи практикантів, виявлення досягнень і недоліків у їхній роботі; оцінка теоретичної і практичної підготовки здобувачів вищої освіти до роботи на підприємстві (організації); оцінка якості роботи з організації практики її керівниками, вироблення заходів щодо подальшого покращення практики.

На заключній виробничій нараді затверджуються керівником підприємства (організації) характеристики студентів-практикантів, відповідальні за практику, які працювали зі студентами-практикантами, висловлюють побажання щодо поліпшення якості виробничої діяльності майбутніх менеджерів. До участі у нараді залучаються всі здобувачі, які проходили практику на підприємстві, методисти, керівники практики.

У перший робочий день після завершення практики здобувачі здають звітні матеріали виробничої практики, зазначені у попередньому розділі. Звітні матеріали перевіряються і оцінюються керівниками практики від кафедри. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня набутого досвіду здобувачами, їхнього ставлення до виробничої діяльності, до обраної професії.

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

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Оцінка, отримана здобувачем вищої освіти, формується в документах відповідної форми (заліково-екзаменаційних відомостях) університету.

Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (таблиця 6.1) та шкалою оцінювання, наведеною у таблиці 6.2.

Таблиця 6.1

### *Критерії оцінювання практики*

<b>Критерії</b>	<b>Бали</b>
1. Виконання завдань практики	30
2. Наявність власних висновків і пропозицій	10
3. За зміст і культуру ведення щоденника	5
4. Індивідуальне завдання	15
5. Результати захисту звіту з практики	40
Всього	100

Таблиця 6.2

*Шкала оцінювання результатів практики: національна та ECTS*

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100 і більше	A (відмінно)	відмінно
82-89	B (дуже добре)	добре
75-81	C (добре)	
67-74	D (задовільно)	задовільно
60-66	E (достатньо)	
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	незадовільно
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)	

---

## **7. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ЗА ТЕХНОЛОГІЯМИ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

---

Проходження практики за технологіями дистанційного навчання регулюється Положенням про дистанційне навчання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка, Порядком організації поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами). Порядок проходження практики за технологіями дистанційного навчання регулює загальні питання організації, проведення та підбиття підсумків практик в умовах карантинних обмежень і застосовується, коли можливості фізичного відвідування баз практик здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні й традиційні технології проведення практики не можуть бути застосовані.

У разі переведення освітнього процесу в університеті на навчання з використанням технологій дистанційного навчання виробнича практика проводиться з використанням технологій дистанційного навчання на підприємствах, організаціях, установах.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу під час проведення виробничої практики за технологіями дистанційного навчання здійснюється через платформи/сервіси MOODLE, Google Meet, ZOOM, електронну пошту, меседжери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, Google Meet, Skype), форуми, чати, тощо.

Перед початком виробничої практики проводять настановну конференцію, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі змістом, завданнями та організацією практики, веденням документації, критеріями оцінювання виробничої практики, правилами заповнення щоденника практики; керівники виробничої практики та здобувачі вищої освіти узгоджують обраний сервіс відеозв'язку.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1. Бути присутнім на настановчій та підсумковій конференціях, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.
2. Виходити на зв'язок із керівником виробничої практики під час консультацій, які проводяться за допомогою обраного сервісу відеозв'язку.
3. Виконувати всі завдання, передбачені програмою практики.
4. Здійснювати фото- та/або відеофіксацію етапів виконання індивідуальних завдань.
5. Надсилати виконані завдання з практики в електронну систему MOODLE в установленій керівником час.
6. Своєчасно надати керівнику практик звітну документацію та захистити звіт з виробничої практики.

Для проведення контрольних заходів (заліку) з підведення підсумків виробничої практики використовують платформи/сервіси MOODLE, Google Meet, ZOOM. Підсумкові оцінки за практику оголошують здобувачам вищої освіти в день проведення захисту її матеріалів онлайн.

Звітні матеріали виробничої практики в паперовому варіанті здобувачі вищої освіти подають на кафедру після завершення карантинних обмежень.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Andreitseva I. Corporate governance: theoretical aspects. Socially competent management of corporations in a behavioral economy: Collection of scientific papers / resp. ed. Ondrej Mikulaš, Kostiantyn Pavlov, Karol Viktor, and other. Podhájska: European institute of further education, 2021. Chapter I. P. 12-14.
2. Andriushchenko K., Datsii O., Lavruk O., and other. Development of a matrix of food industry capacity for making management decisions in the formation of sustainable development of agroecosystems. *Eastern-European Journal of Enterprise Technologies*. 2021. Vol. 2(13) (110). P. 16-27. DOI: 10.15587/1729-4061.2021.227805, Available at SSRN: <https://ssrn.com/abstract=3845359>
3. Andriushchenko K., Buriachenko A., Rozhko O., and other. Peculiarities of sustainable development of enterprises in the context of digital transformation. *Entrepreneurship and Sustainability*. 2020. Issues 7 (3). P. 2255-2270. DOI: 10.9770/jesi.2020.7.3(53).
4. Balabash O., Ilin V., Poprozman N., and other. Content strategy in management of communications. 2021. Vol. 12. №3. DOI: 10.14807/ijmp.v12i3.1279.
5. Kovtun V., Andriushchenko K., Horbova N., and other. Features of the Management Process of Ambidextrous Companies. *TEM Journal*. 2020. Vol. 9. Is. 1. P. 221-226. DOI: 10.18421/TEM91-31.
6. Lavruk V., Lavruk O. Methodology of research of the process of economic modernization and development of livestock industry under conditions of deficit of financial resources. *Agricultural and Resource Economics: International Scientific E-Journal*. 2019. Vol. 5. №4. P. 137-155. DOI: 10.22004/ag.econ.300036.
7. Lavruk V., Korzhenivska N., Tkachuk V., and other. Management of reproduction of the livestock branch as the basis of its innovation-and-investment development. *Agricultural and Resource Economics: International Scientific E-Journal*. 2021. Vol. 7 (3). P. 200-222. DOI: 10.51599/are.2021.07.03.12.
8. Kucher O., Hutsol T., Glowacki Szymon., and other. Energy Potential of Biogas Production in Ukraine. *Energies*. 2022. Vol. 15. Is. 5. P. 1710. DOI: 10.3390/en15051710.
9. Андрейцева І.А. Рівень життя населення України за умов соціально-економічної нестабільності. *Економіка та суспільство*. 2023. №47. DOI: 10.32782/2524-0072/2023-47-42. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/-article/view/2141>.
10. Андрейцева І.А. Використання програмних продуктів у підборі персоналу. *Матеріали II Міжн. наук.-практ. конф. присв. 60-річчю Хмельницького нац. ун-ту «Домінанти розвитку HR-інжинірингу, економіки і бізнесу у XXI столітті в умовах перманентної трансформації національної і світової економік»*. 17-18 листопада 2022 р. Вінниця : Нілан-ЛТД, 2022. С. 274-276.

11. Андрейцева І.А. Мотивація і скорочення витрат часу – інструменти вдосконалення діяльності менеджера. *Інноваційний розвиток аграрного сектору економіки в умовах глобальних викликів*: зб. наук. праць Міжн. наук.-практ. конференції, присв. 50-річчю Навчально-наукового ін-ту бізнесу і фінансів. 28 жовтня 2022 р. Кам'янець-Подільський, 2022. С. 5-9.
12. Андрейцева І.А. Джерела задоволення потреб у персоналі: переваги та недоліки. *Наук. праці Кам'янець-Подільського нац. ун-ту ім. Івана Огієнка*: зб. за підсумками звіт. наук. конф. викладачів, докторантів і аспірантів. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ ім. І. Огієнка, 2022. Вип. 21. С. 102-104.
13. Андрейцева І.А. Діагностика соціально-психологічного клімату трудового колективу: методика застосування. *Вісник Кам'янець-Подільського нац. ун-ту. Економічні науки.* / за ред. І.В. Ящишиної. Кам'янець-Подільський: Видавець Ковальчук О.В., 2020. Вип. 15. С. 218-227.
14. Андрейцева І.А. Доходи і якість життя населення України: сучасний стан. *Економіка та суспільство.* 2021. №29. URL: <https://economyandsociety.in.ua/-index.php/journal/article/view/564> DOI: 10.32782/2524-0072/2021-29-27.
15. Андрейцева І.А. Методичні аспекти вимірювання ефективності інвестицій у розвиток персоналу підприємства. *Наук. праці Кам'янець-Подільського нац. ун-ту ім. Івана Огієнка*: зб. за підсумками звіт. наук. конф. викладачів, докторантів і аспірантів. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка, 2020. Вип. 19. Т. 1. С. 81-82.
16. Андрейцева І.А. Особливості управління людським капіталом підприємства. *Матеріали XV міжн. наук.-практ. конф. Кам'янець-Подільського національного університету ім. Івана Огієнка «Проблеми, пріоритети та перспективи сталого розвитку в XXI столітті».* 11 травня 2023 р. Кам'янець-Подільський: Видавець Ковальчук О.В., 2023. С. 137-141.
17. Андрейцева І.А. Регіональні особливості ринку праці Хмельниччини. *Інфраструктура ринку.* 2021. Вип. 57. С. 102-109. URL: [http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/57\\_2021/17.pdf](http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/57_2021/17.pdf). DOI: 10.32843/infrastructure57-15.
18. Андрейцева І.А. Ринок праці України сучасні тенденції. *Економіка і суспільство.* 2021. №28. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/472>. DOI: 10.32782/2524-0072/2021-28-4.
19. Андрейцева І.А. Розвиток персоналу підприємства як елемент соціально-трудових відносин. *Наук. праці Кам'янець-Подільського нац. ун-ту ім. Івана Огієнка*: зб. за підсумками звіт. наук. конф. викладачів, докторантів і аспірантів. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка, 2021. Вип. 20. Т. 2. С. 3-4.
20. Андрейцева І.А. Сучасний стан використання трудового потенціалу України. *Молодий вчений.* 2019. №7 (71). С. 315-323. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/-files/journal/2019/7/64.pdf>.

21. Андрейцева І.А. Сучасні технології підбору персоналу підприємства. *Вісник Кам'янець-Подільського нац. ун-ту. Економічні науки* / за ред. І.В. Яцишиної. Кам'янець-Подільський: Видавець Ковальчук О.В., 2021. Вип. 16. С. 221-229.
22. Андрейцева І.А. Трудовий потенціал України: аналіз освітньої компоненти. *Молодий вчений*. 2020. №8 (84). С. 249-256. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/-files/journal/2020/8/50.pdf>.
23. Андрейцева І.А. Трудовий потенціал України: сучасний стан і перспективи розвитку. *Інфраструктура ринку*. 2019. Вип. 32. С. 299-310. URL: [http://www.market-infr.od.ua/journals/2019/32\\_2019\\_ukr/46.pdf](http://www.market-infr.od.ua/journals/2019/32_2019_ukr/46.pdf).
24. Андрейцева І.А. Удосконалення методики оцінки ефективності інвестування в людський капітал. *Наук. праці Кам'янець-Подільського нац. ун-ту імені Івана Огієнка*: зб. за підсумками звіт. наук. конф. викладачів, докторантів і аспірантів. [Електронний ресурс]. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ ім. І. Огієнка, 2023. Вип. 22. С. 188-190.
25. Андрейцева І.А. Індикатори вимірювання ефективності оцінювання персоналу: теорія і практика. *Наук. праці Кам'янець-Подільського нац. ун-ту ім. Івана Огієнка*: зб. за підсумками звіт. наук. конф. викладачів, докторантів і аспірантів. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка, 2019. Вип. 18. Т. 1. С. 63-64.
26. Андрейцева І.А. Тренінг як засіб діагностики стану соціально-психологічного клімату трудового колективу. *Вісник Кам'янець-Подільського нац. ун-ту. Економічні науки* / за ред. І.В. Яцишиної. Кам'янець-Подільський: Аксіома, 2019. Вип. 14. С. 310-318.
27. Лаврук В.В., Будняк Л.М., Лаврук О.С. Проблематика залучення інвестицій у економічну модернізацію і підвищення конкурентоспроможності тваринництва. *Агросвіт*. 2020. №11. С. 26-36. DOI: 10.32702/2306-6792.2020.11.26. URL: [http://www.agrosvit.info/pdf/11\\_2020/5.pdf](http://www.agrosvit.info/pdf/11_2020/5.pdf).
28. Лаврук В.В., Славіна Н.А., Лаврук О.С. Управління розвитком сільськогосподарських обслуговуючих молочних кооперативів: проблеми та перспективи. *Агросвіт*. 2022. №9-10. С. 36-43. DOI: 10.32702/2306-6792.2022.9-10.36.
29. Лаврук В.В., Лаврук О.С. Національна політика у сфері інвестиційної підтримки інноваційних технологій. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. №8. С. 7-14. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/1355>. DOI: 10.32702/2306-6814.2023.8.7.
30. Лисак В.Ю., Олійник Н.Ю. Аналіз механізму стимулювання та методів мотивації людського капіталу. *Інфраструктура ринку. Причорноморський науково-дослідний інститут економіки та інновацій*. [Електронний науково-практичний журнал]. Науковий журнал. 2023. Вип. 70. С. 140-144. URL: [http://www.market-infr.od.ua/-journals/2023/70\\_2023/27.pdf](http://www.market-infr.od.ua/-journals/2023/70_2023/27.pdf).
31. Лисак В.Ю., Олійник Н.Ю. Особливості застосування структурних моделей при побудові організації. *Економіка та суспільство*. [Електронний ресурс]. Науковий

журнал. 2023. Вип. 47. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/-article/view/2113/2042>.

32. Лисак В.Ю. Людський капітал як складне багатовимірне соціально-економічне явище. *Теоретико-прикладні підходи до формування соціальної відповідальності підприємств харчової промисловості*: колективна монографія / за ред. проф. О.І. Драган, проф. Н.С. Скопенко. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. С. 75-116.
33. Лисак В.Ю. Основи формування та використання людського капіталу. *Проблеми та перспективи розвитку соціально-трудової сфери: теорія, методологія, практика*: колективна монографія. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня «Рута»» 2023. С. 305-366.
34. Лисак В.Ю. Сутність та значення інноваційної діяльності для підприємств. *Вісник Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Економічні науки*. Кам'янець-Подільський: Видавець Ковальчук О.В., 2020. Вип. 15. С. 28-34.
35. Лисак В.Ю. Фактори впливу на організаційну поведінку в умовах інноваційного розвитку підприємств. *Наука і техніка сьогодні (Серія «Педагогіка», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Техніка», Серія «Фізико-математичні науки»)*: журнал. 2022. №1 (1). С. 191. С. 144-152.
36. Лисак В.Ю. Формування категоріального апарату щодо організаційної поведінки персоналу. *Електронне наукове фахове видання «Східна Європа: економіка, бізнес та управління»* 2022. Вип. 1 (34). URL: <http://easterneurope-ebm.in.ua>.
37. Лисак В.Ю., Семендік В.М. Чи зможуть українські підприємства забезпечити себе висококваліфікованим персоналом? *Вісник Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Економічні науки*. / за ред. І.В. Яцишиної. Кам'янець-Подільський: Аксіома, 2019. Вип. 14. С. 338-344.
38. Лисак В.Ю., Семендіак В.М. Еволюція концепцій управління персоналом та їхня роль у системі менеджменту. *Науково-виробничий журнал «Бізнес-навігатор»*. №4. С. 139-144.
39. Лисак В.Ю., Семендіак В.М. Аналіз теорій щодо соціально-трудових конфліктів та причини їх виникнення у практиці управління персоналом. *Науково-практичний журнал Інфраструктура ринку*. 2022. Вип. 63. С. 130-134.
40. Лисак В.Ю., Семендіак В.М. Дефініції, які позначають роль та місце людини в процесі виробництва. *Вісник Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Економічні науки*. Кам'янець-Подільський: Видавець Ковальчук О.В., 2020. Вип. 16. С. 28-34.
41. Лисак В.Ю., Семендіак В.М. ПРИАЗОВСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ ВІСНИК Електронний науковий журнал. 2019. №2 (13). С. 130-135.
42. Лисак В.Ю., Семендіак В.М. Характеристика механізму та методів соціально-економічної мотивації персоналу. *Причорноморські економічні студії. Науковий журнал*. Вип. 72. Ч. 2. С. 78-83.

43. Олійник Н.Ю. Вплив сприйняття та атрибуції на організаційну поведінку. *Вісник Дніпропетровського науково-дослідного інституту судових експертиз Міністерства юстиції України. Економічні науки*. Науковий журнал. 2021. Вип. 1 (03). С. 46-51. URL: [http://e-visnyk.dniprodis.in.ua/journals/3\\_2021/8.pdf](http://e-visnyk.dniprodis.in.ua/journals/3_2021/8.pdf).
44. Олійник Н.Ю. Делегування повноважень як передумова підвищення ефективності роботи персоналу. *Проблеми системного підходу в економіці*: зб. наук. пр. Національного авіаційного університету. Науковий журнал. 2021. Вип. 1 (81). С. 60-64. URL: [http://psae-jrnl.nau.in.ua/journal/1\\_81\\_2021\\_ukr/10.pdf](http://psae-jrnl.nau.in.ua/journal/1_81_2021_ukr/10.pdf).
45. Олійник Н.Ю. Ділова гра як ефективна модель пізнавальної діяльності студентів при вивченні економічних дисциплін. *Інноваційна педагогіка*. Науковий журнал. 2020. Вип. 22. Т. 2. С. 141-144. URL: [http://www.innovpedagogy.od.ua/-archives/2020/22/part\\_2/22-2\\_2020.pdf](http://www.innovpedagogy.od.ua/-archives/2020/22/part_2/22-2_2020.pdf).
46. Олійник Н.Ю. Ефективне використання влади та стратегій в контексті впливу керівника на підлеглих. *Економіка та суспільство*. Електронний журнал. 2022. Вип. 35. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/-1096/1053>
47. Олійник Н.Ю. Організація системи управління діловою кар'єрою персоналу. *Науковий погляд: економіка та управління (правонаступник наукового журналу «Вісник Академії митної служби України. Серія: «Економіка»)*. [Електронний ресурс]. Науковий журнал. 2022. Вип. 2 (78). С. 86-91. URL: [http://scientificview.umf.in.ua/-archive/2022/2\\_78\\_2022/15.pdf](http://scientificview.umf.in.ua/-archive/2022/2_78_2022/15.pdf).
48. Олійник Н.Ю. Особистісні процеси професійного розвитку індивіда. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія економічна*: зб. наук. пр. / гол. ред. В.І. Франчук. Львів: ЛьВДУВС, 2023. Вип. 1. С. 48-54. URL: <https://doi.org/10.32782/2311-844X/2023-1-7>.
49. Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка: затверджено вченою радою Університету 29 листопада 2022 р., протокол № 11; введено в дію наказом ректора 26 грудня 2022 р. URL: [https://drive.google.com/file/d/0B\\_EBvdN4dQSlMUozdmc2Ti0xY3MzMS1hbjlXLVVQSDZmNjU4/view?resourcekey=0-WAE6ceQZqhHelYoJoPZ3Kg](https://drive.google.com/file/d/0B_EBvdN4dQSlMUozdmc2Ti0xY3MzMS1hbjlXLVVQSDZmNjU4/view?resourcekey=0-WAE6ceQZqhHelYoJoPZ3Kg) (дата звернення: 10.10.2023).
50. Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція): затверджено вченою радою Університету 30 березня 2023 р., протокол №3; введено в дію наказом ректора 26 липня 2023 р. URL: <https://drive.google.com/file/d/1ZbMN35h-7ZSJBBOVvL2bTCaLtRbcQA86/view> (дата звернення: 10.10.2023).
51. Положення про атестацію та організацію роботи екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка: затверджено вченою радою Університету 25 травня 2023 р., протокол №6;

- введено в дію наказом ректора 21 червня 2023 р. URL: <https://drive.google.com/file/d/1tHg3tKyySlq2GCIBk5ZDIUbsWKxQ42dr/view> (дата звернення: 10.10.2023).
52. Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (додаток 5 до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в КПНУ (нова редакція): затверджено вченою радою Університету 28 травня 2020 р., протокол №3; введено в дію наказом ректора 29 травня 2020 р. URL: <https://drive.google.com/file/d/1-2YKbVhA9kOPuK50skjgwxBD1BazHmna/view> (дата звернення: 10.10.2020).
53. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. №1556-VII, ост. ред. від 27.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>. (дата звернення: 10.10.2023).
54. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: Наказ Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 р. №40, ост. ред. від 12.07.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text> (дата звернення: 11.10.2023).
55. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій : постанови КМУ від 23 листопада 2011 р. №1341, ост. ред. від 02.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п#Text> (дата звернення: 11.10.2023).
56. Славина Н.А, Лаврук В.В, Лаврук О.С Управління розвитком сільськогосподарських обслуговуючих молочних кооперативів: проблеми та перспективи. *Агроевіт.* 2022. №9-10. С. 36-43. DOI: 10.32702/2306-6792.2022.9-10.36.
57. Славина Н.А, Лаврук О.С Удосконалення системи управління конкурентними перевагами підприємства. *Ефективна економіка.* 2023. №3. С. 46-53. DOI: 10.32702/2307-2105.2023.3.37.
58. Славина Н.А., Лаврук О.С. Удосконалення системи управління конкурентними перевагами підприємства. *Ефективна економіка.* 2023. №3. URL: <https://nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/1294/1304>. DOI: 10.32702/2307-2105.2023.3.37.
59. Славина Н.А, Бялковська О.А., Гуменюк І.О. Санаторно-курортна діяльність як фактор розвитку сільських територій. *Електронний журнал «Ефективна економіка».* 2021. №2. С. 47-58. URL: [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/2\\_2021/14.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/2_2021/14.pdf).
60. Tryhuba A., Hridin O., Slavina N., and other. Managerial decisions in logistic systems of milk provision on variable production conditions. *Independent Journal of Management & Production.* 2020. Vol 11. №8. P. 783-800. DOI: [https://doi.org/10.9770/jesi.2020.7.3\(53\)](https://doi.org/10.9770/jesi.2020.7.3(53)).

---

## ДОДАТКИ

---

### Додаток А. ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУШУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

Кафедра менеджменту

ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ  
на підприємстві

---

Термін проходження виробничої  
фахової практики\_\_

Виконав: студент\_\_курсу  
групи\_\_

Іванов Іван Володимирович

Керівник практики від підприємства:

\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ПП)

Керівник практики від  
К-ПНУ ім. І. Огієнка:

\_\_\_\_\_  
Захищено на кафедрі з оцінкою:

\_\_\_\_\_  
Кам'янець-Подільський – 202...

## **ОСТАННЯ СТОРІНКА ЗВІТУ**

### **Список використаних джерел**

1. Кир'ян Т., Куликов Ю. Управління лізингом робочої сили. *Україна: аспекти праці*. 2004. № 3. С.7-10.

### **ПІСЛЯ ЛІТЕРАТУРИ**

Дата підпис здобувача вищої освіти І.В. Іванов

Керівник від бази практики «оцінка» ПП



Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

## НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з проведення виробничої фахової практики  
галузь знань: 07 Управління та адміністрування  
спеціальність: 073 Менеджмент (освітня програма  
Управління персоналом та економіка праці)

### Укладач:

**АНДРЕЙЦЕВА Ірина Анатоліївна,**

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту  
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

**ЛИСАК Володимир Юрійович,**

кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри менеджменту  
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

**ЯЩИШИНА Ірина Володимирівна,**

доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки  
підприємства Кам'янець-Подільського національного  
університету імені Івана Огієнка

## ЕЛЕКТРОННЕ ВИДАННЯ

---

Підписано 28.05.2024. Формат 60x84/16. Гарнітура «Cambria».  
Об'єм даних 0,6. Мб. Обл.-вид. арк. 1,7. Зам. № 1113.

Кам'янець-Подільський національний університет  
імені Івана Огієнка,  
вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський, 32300.  
Свідоцтво серії ДК № 3382 від 05.02.2009 р.

Виготовлено в Кам'янець-Подільському національному  
університеті імені Івана Огієнка,  
вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський, 32300.