

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

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів ступеня вищої освіти – бакалавр
Галузь знань 07 “Управління та адміністрування”
спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
ОПП «Управління персоналом»

Тернопіль, ЗУНУ 2025

Програма переддипломної практики для студентів ступеня вищої освіти – бакалавр галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ» ОПП «Управління персоналом » / Укладачі: О. Дяків, С. Прохоровська, В. Островерхов. Тернопіль, 2025.16 с.

Укладачі:

Ольга Дяків, кандидат економічних наук, доцент

Світлана Прохоровська, викладач

Віктор Островерхов, кандидат економічних наук, доцент

Рецензенти:

Тетяна Скоморохова - HR-менеджер компанії «MagneticOne»
м. Тернопіль

Олена Лазар - регіональний директор з управління персоналом
«Фуджікура Автомотів Україна Львів»

Відповідальний за випуск:

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

1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ 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 результатами навчання під час проходження практики та написання звіту будуть сформовані фахові компетенції, які дадуть студентам знання та вміння для розв'язання численних практичних завдань, а саме вміння:

- ❖ організовувати проведення мотиваційного моніторингу; розробляти комплексні програми активізації трудової діяльності персоналу організації на основі дієвих методів мотивації трудової діяльності;

- ❖ використовувати результати оцінювання під час ухвалення рішень щодо підвищення рівня компетентності працівників;

- ❖ розв'язувати конкретні завдання економічного та адміністративного характеру щодо забезпечення ефективного управління в царині праці та колективно-договірному регулюванні в оптимізації соціально-трудових відносин.

Управління людськими ресурсами здійснюється на трьох рівнях: макро- мезо- і мікроекономічному.

Студент має пройти практику на виробничому рівні в економічних відділах підприємств, установ і організацій.

Тривалість переддипломної практики згідно з навчальним планом – 26 лютого до 22 березня **20 днів (4 тижні)**. 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-трудові відносини	5
3.	HR-аналітика праці на підприємстві / організації	5
4.	Компенсаційна політика підприємства	5
5.	Планування, аналіз, звітність та аудит на підприємстві	4
6.	Оформлення звіту про переддипломну практику	1
7.	Захист звіту 25 березня 2024 року	
	Всього	20

2. ПРОГРАМА 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 економічних відділів.

Вивчити взаємозв'язки між економічними 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

Соціально-трудові відносини

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.

Вивчити 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.

Вивчити, розвиток виробничої демократії та участь працівників, якщо це передбачено статутом підприємства.

Підготувати пропозиції щодо посилення ролі колективно-договірного регулювання в оптимізації соціально-трудових відносин.

HR-аналітика 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). По результатах: останньої атестації робочих місць розрахувати економічну ефективність їх раціоналізації.

Провести класифікацію робочих місць за різними критеріями; планування робочих місць (у межах цеху, дільниці).

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.

Компенсаційна політика підприємства

Навести структуру компенсаційного пакета, який надається працівникам організації.

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 про 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

Запропонувати заходи щодо посилення мотивації персоналу організації

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.

3. Проходження переддипломної практики в обласних, міських та районних центрах зайнятості.

Приблизний графік проходження практики в обласному, міськрайонному 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		3
3.	HR-аналітика кадрового забезпечення служби зайнятості		4
4.	Мотивація праці у службі зайнятості		2
5.	HR-аналітика ринку праці		4
6.	Економічна та соціальна ефективність діяльності служби зайнятості		2
7.	Оформлення звітів		1
8.	Захист звіту 25 березня 2024 року		
	Всього		20

Організаційно-економічні та нормативно-правові механізми організації служби зайнятості. Основні завдання і напрями 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, напрями діяльності відповідно до покладених на неї завдань, за що несе відповідальність служба зайнятості, її права, взаємовідносини з іншими державними органами.

Інноваційні технології надання послуг населенню та роботодавцям

- вивчити планування обсягів послуг, що надаються службою зайнятості;
- вивчити пріоритетні напрями 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.

HR-аналітика кадрового 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.
- з'ясувати практику формування резерву на керівні посади.
- 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.

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

HR-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)

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.

Програма та завдання тренінгу для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Управління персоналом»

Метою тренінгу є здобуття студентами навичок самостійного (під методичним керівництвом викладачів) організаційного проектування системи управління персоналом на матеріалах віртуального підприємства (організації).

Фаховий тренінг є ефективною формою практичної підготовки бакалаврів та сприяє як закріпленню теоретичних знань студентів з дисциплін професійної підготовки, так і формуванню практичних навичок соціальної роботи у малих групах, проведенні дискусії, презентації тощо.

Основні навчальні завдання тренінгу:

- наочно аргументувати студентам, що тренінг є сучасною та ефективною формою підготовки фахівців;
- сформулювати навички роботи з управлінською інформацією, вміння діагностувати ситуацію, виявити проблему, робити узагальнення й висновки;
- сформулювати навички індивідуальної та колективної творчої роботи, вміння аргументувати власні пропозиції та поважати думку інших;
- продемонструвати студентам способи пошуку правильних рішень за умов дефіциту часу, неповної інформації та невизначеності наслідків рішень;
- сформулювати навички узагальнення підсумків колективної творчої роботи і презентування її результатів.

Основні **фахові** завдання тренінгу полягають у формуванні вмінь і практичних навичок:

- вивчення та проектування організаційної структури підприємства, побудова

штатного розпису; стратегії підприємства;

- дослідження соціально-трудових відносин;
- HR-аналітика організації праці на підприємстві;
- вивчення компенсаційної політики підприємства;
- дослідження планування, аналізу, звітності та аудиту на підприємстві

Завдання до модуля	Кількість годин	Форма представлення	Тренінгові технології
Кейс-стаді 1. Завдання дослідження організаційної структури підприємства, ознайомлення з роботою кадрової служби, побудова штатного розпису 1.1. Виберіть сферу діяльності і сформулюйте підприємство (установу, організацію) орієнтуючись на базу практики, з урахуванням фінансово-економічних і соціальних реалій. Обґрунтуйте свій вибір сфери діяльності і етапу життєвого циклу підприємства. 1.2. Виберіть організаційно-правову форму (ТОВ, АТ і ін.) і обґрунтуйте свій вибір. 1.3. Відповідно до організаційної структури побудуйте штатний розпис підприємства із вказаними структурними підрозділами та посадами. Результати повинні бути представлені у вигляді об'єктивно обґрунтованих схем (таблиць). 1.4. На основі типового положення про підрозділи скласти положення про певні структурні підрозділи, що виконують функції підсистем 1.5. Сформулюйте функціональні підсистеми організаційної структури підприємства. Розставте в логічній послідовності перелік функцій кожного структурного підрозділу та згрупуйте їх в окремі функціональні підсистеми (покажіть схематично): 1.6. Побудуйте організаційну структуру кадрової служби підприємства, у складі якої можуть бути відділи, бюро, сектори тощо. Складіть повний перелік нормативних та організаційно-розпорядчих документів, необхідних для створення і функціонування кадрової служби 1.7. Визначте загальну стратегію підприємства та інші функціональні стратегії, стратегію управління персоналом.	10	Презентація організації. Організаційна структура Штатний розпис Стратегія підприємства	Робота в малій групі Групові презентації. Групові обговорення. Ігрове імітаційне моделювання
Кейс-стаді 2. Соціально-трудові відносини 2.1. З'ясувати основні нормативно-правові акти, що регулюють соціально-трудові відносини на підприємстві 2.2. Визначити виконання основних положень колективного договору підприємства, його структуру	6	Колективний договір, його структура Трудові конфлікти Психологічний клімат	Моделювання професійної діяльності Діалогові технології Брейнстормінг Метод фокус

Завдання до модуля	Кількість годин	Форма представлення	Тренінгові технології
2.3. Дослідити методи діагностики і прогнозування конфліктів в трудовому колективі 2.4. Вивчити особливості формування соціально-психологічного клімату в колективі 2.5. Вияснити способи управління конфліктними ситуаціями			групи Дискусії (запрошення фахівців) Діалог-презентація
Кейс-стаді 3. HR-аналітика організації праці на підприємстві 3.1. Напрямки та показники HR аналітики в царині ➤ підбору, відбору персоналу; ➤ навчання персоналу; ➤ мотивації персоналу; ➤ умов праці; ➤ психологічного клімату; ➤ дисципліни праці. 3.2. Побудуйте модель робочого місця менеджера з персоналу підприємства 3.3. Побудуйте компетенції менеджера з персоналу (професійні, комунікативні, лідерські, особисті, психологічні, когнітивні) 3.4. Проаналізувати та оцінити стан умов праці на підприємстві та охорони праці 3.5. Вивчити причини, що викликають порушення трудової дисципліни через несприятливі умови праці	10	HR-аналітика Модель робочого місця Компетенції менеджера Умови праці	Аналіз ситуації Моделювання професійної діяльності Діалогові технології Аналіз власних очікувань
Кейс-стаді 4. Компенсаційна політика підприємства 4.1. Дослідити основні чинники диференціації заробітної плати різних категорій персоналу та обґрунтувати економічну доцільність вибору того чи іншого підходу до проектування основної заробітної плат 4.2. Вивчити стан матеріальної мотивації в організації й проектувати заходи щодо її удосконалення. Проаналізувати ефективність нематеріальної мотивації трудової діяльності в організації й проектувати заходи щодо її посилення; 4.3. Дослідити оптимальну структуру компенсаційного пакета для різних категорій персоналу; Вивчити комплексні програми активізації трудової діяльності персоналу організації на основі застосування сучасних методів мотивації трудової діяльності 4.4. Ознайомитись з діючими на підприємстві системами преміювання, доплат, надбавок, пільг та компенсацій, іншими формами соціальних виплат працюючим, передбачених законодавством.	10	Проектування заробітної плати Матеріальна мотивація Нематеріальна Мотивація	Робота в малій групі Групові презентації. Групові обговорення. Ігрове імітаційне моделювання

Завдання до модуля	Кількість годин	Форма представлення	Тренінгові технології
Кейс-стаді 5. Планування, аналіз, звітність та аудит на підприємстві 5.1. Проаналізувати кількісний та якісний склад персоналу підприємства (за віком, стажем роботи, освітою, за статтю) 5.2. З'ясувати особливості оцінки робітників 5.3. Визначити особливості оцінки управлінського персоналу 5.4. Вивчити складові професійного розвитку персоналу меблевої корпорації 5.5. Розробити види професійного навчання працівників (окремо для робітників та управлінського персоналу)	8	Кількісний та якісний склад персоналу Оцінка персоналу Професійний розвиток персоналу	Рольова гра Моделювання професійної діяльності Діалогові технології Брейнстормінг Метод фокус групи
Всього годин	44		

4. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Перед початком практики отримати на кафедрі менеджменту, публічного управління та персоналунаправлення 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 відмовлятися 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 кафедрі.

5. 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, мотивування 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 передипломної практики, а по її закінченні зробити письмовий звіт про результати практики, сформулювати зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

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

Прийняти здобувачів 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 університеті знання, ставлення студентів до роботи.

7. 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 пишеться власноруч з однієї сторони аркуша білого паперу. 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.

8. 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, відраховується з університету.

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

1.	Середня підсумкова оцінка з фахового тренінгу	30 відсотків у 100 бальній шкалі
1.2	Вимоги до змісту звіту з переддипломної практики	30 відсотків у 100 бальній шкалі
1.2.1	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
1.2.2	Несуттєві зауваження щодо змісту, оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна.	89-75 балів добре
1.2.3	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
1.2.4	Висвітлені не всі розділи програми практики, або звіт підготовлений не самостійно. Ставлення студента до практики і трудової дисципліни – негативне	1 59-балів незадовільно
1.3.	Захист звіту з переддипломної практики	40 відсотків у 100 бальній шкалі
1.3.1.	Вміння стисло (у межах регламенту), послідовно й чітко викласти суть і результати проходження практики. Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, на зауваження і пропозиції, що містяться у рецензії на звіт, здатність аргументовано захищати власні пропозиції думки. погляди	100-90 балів відмінно
1.3.2.	У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має ґрунтовні знання.	89-75 балів добре
1.3.3.	При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань.	74-60 балів задовільно
1.3.4.	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, а також результати фахового тренінгу. До залікової відомості заносяться сумарні результати балів.

Додаток А

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»

ЗОЛЯНИ МИХАЙЛІВНИ ХОМІЦЬКОЇ

(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