

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА)



Програма та методичні рекомендації щодо її виконання здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)»; за спеціалізацією С1.01 «Економіка»

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА)

*Програма та методичні рекомендації щодо її виконання
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності С1 «Економіка
та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)»;
за спеціалізацією С1.01 «Економіка»*

*Затверджено на засіданні кафедри
HR-інжиніринг у бізнес-економіці.
Протокол № 2 від 02.10.2025*

Виробнича практика (організаційно-управлінська) : програма та методичні рекомендації щодо її виконання здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)»; за спеціалізацією С1.01 «Економіка» / М. Д. Ведерніков, О. О. Чернушкіна, Л. В. Волянська-Савчук, М. І. Зелена, О. В. Горбатюк, М. В. Матусов. Хмельницький : ХНУ, 2025. 43 с.

Укладачі: Ведерніков М. Д., д-р екон. наук, проф.;
Чернушкіна О. О., канд. екон. наук, доц.;
Волянська-Савчук Л. В., канд. екон. наук, доц.;
Зелена М. І., канд. екон. наук, доц.;
Горбатюк О.В., канд. екон. наук, доц.;
Матусов М. В., директор ТОВ «Альпмонтаж»

Відповідальний за випуск: Ведерніков М. Д., д-р екон. наук, проф.

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Чопенко О. В.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. 04.12.2025. Зам. № 139е/25, електронне видання, 2025.

© ХНУ, 2025

ВСТУП

Підвищення ефективності та якості промислового виробництва потребує раціонального поєднання теоретичних знань з практичними навичками вирішення завдань. Необхідність підвищення рівня виробничої підготовки зумовлює важливість розширення і зміцнення співпраці ЗВО з підприємствами, установами та організаціями різних галузей економіки. Здобувачі спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», спеціалізації С1.01 «Економіка», повинні мати ґрунтовну практичну підготовку, володіти навичками організації, застосовувати принципи наукової організації праці, працювати з людьми і вирішувати управлінські завдання.

Згідно з вимогами стандарту вищої освіти, підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтована на набуття ними кваліфікації, яка дозволяє здійснювати професійну діяльність на посадах первинного адміністративно-управлінського рівня в різних підрозділах підприємств. Виробнича практика (організаційно-управлінська) здобувачів є важливим етапом професійної підготовки. Вона забезпечує послідовне формування професійних практичних умінь і навичок, сприяючи становленню майбутніх фахівців. Практика проводиться на другому курсі і має обсяг 3,0 кредити.

Науково-методичне та організаційне керівництво виробничою практикою (організаційно-управлінською) здійснюється кафедрою HR-інжиніринг у бізнес-економіці, яка призначає керівників практики від університету. Керівник практики від університету дає здобувачам рекомендації щодо порядку проходження практики, перевіряє рівень засвоєння здобувачами практичних навичок. Керівник практики від підприємства контролює роботу здобувачів на підприємстві, допомагає у підборі, вивченні та систематизації необхідної інформації. Обов'язки здобувача на практиці включають виконання програми практики та індивідуального завдання, дотримання правил охорони праці, техніки безпеки та трудової дисципліни, дбайливе ставлення до майна, а також ведення щоденника та підготовки звіту.

Організацію практичної підготовки здобувачів унормовує «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ МОУ від 08.04.1993, № 93 зі змінами); «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті» (затв. Вченою радою, протокол від 12.06.2025 № 16); навчальний план; ОПП підготовки фахівців; особливості базових підприємств та організацій з практики; накази і рішення МОУ.

Методичні рекомендації розроблені відповідно до стандартів вищої освіти України і покликані допомогти здобувачам під час виконання практичних завдань і складання звіту за результатами практики.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета виробничої практики

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів у Хмельницькому національному університеті виробнича практика забезпечує закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих ними у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування практичних навичок зі спеціальності, набуття здатностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах професійної діяльності, а також збір матеріалу для виконання індивідуальних завдань (курскових проєктів (робіт), розрахункових робіт тощо) та прикладних і наукових досліджень.

Основною метою виробничої практики (організаційно-управлінської) здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «HR-інжиніринг в економіці» за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)» спеціалізації С1.01 «Економіка» є: закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань, набуття практичних навичок самостійного виконання техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, його структурних підрозділів, формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах.

Практика здобувачів забезпечує безперервність і послідовність її проведення, спрямовану на отримання достатнього обсягу практичних знань і навичок відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня.

1.2 Завдання виробничої практики

Основні завдання виробничої практики (організаційно-управлінської) здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «HR-інжиніринг в економіці» за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)» спеціалізації С1.01 «Економіка» охоплюють:

- опанування нормативно-правової бази, що регламентує створення та функціонування підприємства (організації, установи);
- ознайомлення зі структурою підприємства (організації, установи), його функціями та взаємодією між підрозділами;
- збирання, аналіз і систематизацію інформаційних, звітних та статистичних даних;
- аналіз і прогнозування ключових показників та перспектив розвитку підприємства (організації, установи);
- освоєння практичних навичок роботи на посаді HR-фахівця в основних відділах і підрозділах виробничо-господарських структур, організацій або установ;

– підготовку аналітичного звіту, що відповідає програмі практики, з аналізом основних результатів діяльності підприємства, оцінкою їх ефективності, визначенням впливу ключових чинників, узагальненням резервів та розробкою рекомендацій.

Після проходження виробничої практики (організаційно-управлінської) здобувач повинен застосовувати на практиці законодавство, що регулює діяльність суб'єктів господарювання та процеси прийняття управлінських рішень за окремими напрямками; виконувати аналіз внутрішнього і зовнішнього середовищ діяльності підприємства (установи, організації); обчислювати та аналізувати техніко-економічні показники діяльності, показники чисельності, складу та руху персоналу, використання фонду робочого часу, продуктивності праці, фонду оплати праці; визначати резерви підвищення ефективності використання персоналу; оцінювати ефективність соціальної та кадрової політики на підприємстві (в організації, установі); обирати та використовувати сучасний інструментарій для обґрунтування ефективності управлінських рішень.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Вибір баз практики

Проблеми HR-інжинірингу в економіці досліджуються на двох рівнях: макроекономічному та мікроекономічному. Відповідно до цього, базами для проходження практики можуть бути різні організації та їх структурні підрозділи, зокрема: державна служба зайнятості та її регіональні відділення; департаменти та відділи з питань персоналу, праці та трудових відносин, соціального захисту й зайнятості населення в складі державних адміністрацій; державна служба статистики України та її регіональні управління; економічні відділи, HR-відділи, соціологічні лабораторії підприємств, компаній, організацій тощо. Здобувачі різних рівнів (особливо заочної форми) можуть самостійно, за погодженням з випусковою кафедрою, підібрати для себе базу і запропонувати її для проходження практики, подавши на кафедру відповідний лист-погодження від підприємства, установи чи організації.

Під час проходження виробничої практики (організаційно-управлінської) здобувачі мають:

– ознайомитися з господарською діяльністю підприємства чи установи, а також з документами, які відображають результати виробничо-господарської діяльності;

– вивчити організацію роботи підприємства, установи чи організації, їхній статут, структуру, функції окремих підрозділів та чинники, що впливають на діяльність суб'єкта господарювання;

- ознайомитися з організацією основної діяльності підприємства, його продукцією та послугами;
- узагальнити результати аналізу показників діяльності;
- зробити висновки щодо динаміки показників, виявити тенденції та надати обґрунтовані пропозиції відповідно до теми науково-дослідної роботи;
- вивчити звітні та інші інформаційні документи, що стосуються діяльності HR-служби;
- навчитися приймати управлінські рішення в реальних ситуаціях, що виникають у поточній діяльності підприємства;
- проявляти ініціативу у пошуку шляхів удосконалення діяльності підприємства та підвищення його економічної ефективності.

2.2 Календарний графік проходження практики

Порядок проходження практики здобувачами та виконання ними всіх вимог програми може відрізнятися залежно від особливостей підприємства. Календарний графік проходження практики розробляється у перші дні її початку керівником бази практики за активної участі здобувача вищої освіти та консультації керівника від кафедри. Календарний графік проходження практики враховує специфіку конкретної бази практики та заноситься до щоденника практики. З метою організаційного забезпечення виконання програми практики рекомендується орієнтовний графік проходження виробничої практики (організаційно-управлінської), таблиця 2.1.

Таблиця 2.1 – Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва розділу програми або виду роботи	Кількість робочих днів
1	Прибуття на підприємство (в організацію, установу), проходження інструктажу з техніки безпеки. Ознайомлення з історією підприємства (організації, установи), основними положеннями статутної діяльності, збір матеріалів для опису характеристики підприємства (організації, установи)	1
2	Вивчення особливостей організації профільної діяльності підприємства (організації, установи), призначення і функції окремих структурних підрозділів	1
3	Збір матеріалів за програмою практики, їх попередній аналіз; виконання завдань практики, пов'язаних з функціями HR-фахівця. Виконання індивідуального завдання, збір первинної інформації, необхідної для написання звіту	4
4	Узагальнення матеріалу, написання та оформлення звіту з виробничої практики	4

Рекомендується наступна узагальнена схема проходження практики:

- 1) прибуття на підприємство (організацію, установу);
- 2) знайомство з керівником, робочим місцем та розпорядком роботи;
- 3) проходження інструктажу з техніки безпеки;
- 4) збір матеріалів за програмою практики, їх попередній аналіз, а також виконання завдань практики, пов'язаних з функціями HR-фахівця;
- 5) виконання індивідуального завдання;
- 6) написання та оформлення звіту з практики.

2.3 Керівництво виробничої практикою від кафедри

Відповідальність за організацію, проведення та контроль виконання Програми практики за дорученням ректора університету покладається на проректора з науково-педагогічної роботи.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснює навчальний відділ. Навчально-методичне керівництво практикою і контроль за виконанням її програми забезпечує кафедра HR-інжиніринг у бізнес-економіці.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів покладається на досвідчених викладачів, призначених кафедрою і затверджених наказом ректора університету.

Перед початком практики проводяться організаційні збори здобувачів, на яких здійснюється загальний інструктаж щодо проходження практики, видаються програма практики, методичні рекомендації, щоденник та направлення.

Обов'язки керівника практики від кафедри включають:

- розробляє тематику індивідуальних завдань відповідно до програми практики;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;
- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики (структурними підрозділами бази);
- контролює своєчасне прибуття здобувачів до бази практики;
- здійснює контроль за виконанням програми і графіка її проведення;
- забезпечує здобувачів необхідною документацією щодо проходження практики, зокрема: направленням на практику, програмою, щоденником, календарним планом, темами індивідуального завдання, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо;
- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань, збору матеріалів, написання звіту;
- проводить консультації щодо аналізу та систематизації зібраного матеріалу;

- перевіряє звіт з практики та інформує здобувачів про порядок захисту звіту, систему оцінювання і підготовку тез на підсумкову конференцію;
- бере участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, із захисту здобувачами звітів про практику і здає їх на кафедру.

2.4 Керівництво практикою від бази практики

Відповідальність за організацію практики на базі підприємства, організації чи установи покладається на керівника, який призначає наказом по підприємству відповідального за проведення виробничої практики (організаційно-управлінської) здобувачів вищої освіти.

Обов'язки керівника практики від бази практики включають:

- несе особисту відповідальність за її проведення на базі практики;
- організовує проходження здобувачами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- проводить ознайомлювальну екскурсію для здобувачів по базі практики і організовує (за можливості) екскурсію на суміжні підприємства міста;
- організовує проходження практики згідно з її програмою;
- визначає місця практики (структурні підрозділи), забезпечує найбільшу ефективність її проходження та забезпечує виконання графіків проходження практики в інших структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам можливість користування наявною літературою, технічною та іншою документацією, сприяє збору необхідних даних для виконання програми практики та індивідуального завдання;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для ознайомлення здобувачів з новою технікою, новітніми технологіями, сучасними методами організації праці;
- готує відгук та оцінює роботу здобувача-практиканта.

Керівник практики на базі підприємства надає характеристику щодо засвоєння здобувачами програмного матеріалу після проведення співбесіди та перевірки звіту про проходження практики. Відповідна позначка робиться у щоденнику.

По завершенні практики керівник бази практики та керівник установи перевіряють звіт, виконані завдання і проводять підсумкову співбесіду зі здобувачами. Метою співбесіди є оцінка засвоєного матеріалу та рівня участі здобувачів у діяльності колективу підприємства. За підсумками співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику, керівники складають письмовий відгук на кожного здобувача з визначенням оцінки. У відгуку зазначаються: виконання програми практики, набуття практичних навичок, ставлення здобувача до роботи та його участь у громадському житті колективу.

У разі позитивної оцінки керівник бази практики підписує титульний лист звіту, засвідчуючи підпис печаткою підприємства.

2.5 Обов'язки здобувача вищої освіти на практиці

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету направлення, щоденник практики, методичні матеріали та консультації з оформлення усіх документів;
- пройти інструктаж щодо порядку її проходження і техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та настановами її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконувану роботу;
- у тижневий термін після закінчення практики оформити звітну документацію та захистити звіт про практику у відповідній комісії.

За порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку здобувач несе відповідальність перед адміністрацією підприємства чи організації. Керівники підприємств мають право накладати стягнення на здобувачів, про що інформують ректора університету. Ректор вирішує питання щодо подальшого перебування здобувачів на практиці та їх навчання в університеті. Протягом практики здобувачі повинні демонструвати дисциплінованість, відповідальність, точність та акуратність у виконанні своїх обов'язків.

3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики (організаційно-управлінської) окреслюється вимогами освітньо-професійної програми «HR-інжиніринг в економіці» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)» спеціалізації С1.01 «Економіка». Послідовність проходження практики обумовлюється особливостями бази практики, програмою практики та цими методичними рекомендаціями. Вагомою складовою змісту практики є індивідуальні завдання, які обираються відповідно до наукових інтересів здобувачів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

Програма виробничої практики (організаційно-управлінської) передбачає аналіз результатів діяльності бази практики за останні три роки.

До основних форм звітності, на основі яких проводиться аналіз діяльності підприємства (організації, установи), відносяться: ф. № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (річна, квартальна); ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» (річна, квартальна); ф. № 1-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Баланс» (річна, квартальна); ф. № 2-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Звіт про фінан-

сові результати» (річна, квартальна); ф. № 1-мс «Фінансова звітність мікропідприємства. Баланс» (річна, квартальна); ф. № 2-мс «Фінансова звітність мікропідприємства. Звіт про фінансові результати» (річна, квартальна); ф. № 3 «Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)» (річна); ф. № 3-н «Звіт про рух грошових коштів (за непрямым методом)» (річна); ф. № 4 «Звіт про власний капітал» (річна); ф. № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» (річна); ф. № 6 «Інформація за сегментами» (річна); ф. 1-підприємництво (річна); ф. № 1-ПВ (місячна) «Звіт із праці»; ф. № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці»; ф. № 1-ПВ (умови праці) «Звіт про умови праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці».

Конкретний перелік форм звітності, на базі яких виконується аналіз діяльності бази практики, залежить від специфіки підприємства (організації, установи), галузевої приналежності та сфери господарювання. В рекомендаціях представлені можливі таблиці для аналізу результатів діяльності підприємства (організації, установи) – бази практики.

3.1 Програма виробничої практики

Програма виробничої практики (організаційно-управлінської) складається з таких змістових модулів:

- 1) загальна характеристика діяльності підприємства (організації, установи);
- 2) дослідження зовнішнього середовища підприємства (організації, установи);
- 3) аналіз результатів діяльності підприємства (організації, установи);
- 4) аналіз стану управління персоналом підприємства (організації, установи).

3.1.1 Загальна характеристика діяльності підприємства бази практики

Загальна характеристика підприємства (організації, установи).

Навести стислу загальну характеристику бази практики: повна назва підприємства (організації, установи); галузева належність; коротка історична довідка; основні види діяльності, передбачені установчими документами; стадія життєвого циклу. Охарактеризувати статус суб'єкта господарювання (форму власності, організаційно-правову форму, належність до визначеної організаційної структури). Провести загальний аналіз постачальників і споживачів продукції (послуг).

Вивчити та описати нормативно-правову базу, що регламентує створення та функціонування бази практики (статут, положення, установчі документи тощо). Встановити зв'язок між формою власності і організацією управління (права власників, органи управління та контролю), пояснити його. При дослідженні колективного договору зафіксувати його структуру, прийняті

сторонами зобов'язання щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин. Охарактеризувати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

Загальну характеристику підприємства (організації, установи) навести в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Загальна характеристика

Назва організації	
Параметр	Зміст і особливості
1. Організаційно-правова форма підприємства (організації, установи)	
2. Форма власності	
3. Функції підприємства (організації, установи)	
4. Стадія життєвого циклу підприємства (організації, установи)	
5. Види діяльності, передбачені установчими документами	
6. Перелік споживачів продукції (робіт, послуг) підприємства (організації, установи)	

Організаційна структура підприємства (організації, установи).

Вивчити внутрішню організаційно-управлінську структуру підприємства (організації, установи) (структуру підрозділів) та скласти відповідну схему, дати пояснення до неї. Визначити тип організаційної структури та її відповідність цілям і завданням підприємства (організації, установи).

Описати рівні управління; функції, обов'язки та відповідальність керівника підприємства (організації, установи). Вивчити посадові інструкції керівників підприємства (організації, установи) (підрозділу, відділу). Дати детальну характеристику підрозділу (відділу, службі), в якому здобувач проходив практику: структура, функції, взаємодія з іншими підрозділами (відділами) підприємства, взаємодія з зовнішніми організаціями.

Аналіз внутрішнього середовища діяльності підприємства (організації, установи). Навести перелік основних конкурентних переваг підприємства (організації, установи) та оцінити конкурентні позиції на ринку. Для цього доцільно скористатися методикою SWOT-аналізу.

Для досягнення визначених цілей підприємства (організації, установи) важливо оцінити як власні сильні сторони, так і потенційні слабкості в діяльності. Внутрішні переваги допомагають ефективно використовувати можливості зовнішнього середовища, тоді як слабкі сторони можуть вказувати на ризики з боку зовнішніх факторів, які можуть виникнути, якщо не будуть вжиті відповідні заходи. Ефективним інструментом для оцінки середовища діяльності підприємства (організації, установи) є SWOT-аналіз. Його проведення дозволяє виявляти та усувати слабкі місця, посилюючи потенціал підприємства (організації, установи) та мінімізуючи загрози.

На першому етапі SWOT-аналізу необхідно скласти перелік параметрів внутрішнього середовища (організація управління, виробництво, персонал, фінанси, маркетинг тощо), за якими буде оцінюватися підприємство (організація, установа).

Для кожного параметра необхідно визначити, що є сильною стороною підприємства (організації, установи), а що – слабкою. Після цього ключові сильні та слабкі сторони слід перенести в матрицю SWOT-аналізу. Наступним етапом є виявлення найбільш важливих можливостей для розвитку та потенційних загроз, які можуть виникнути в майбутньому і вплинути на функціонування підприємства (організації, установи).

Результати дослідження внутрішнього середовища діяльності підприємства (організації, установи) представлені у формі матриці SWOT-аналізу (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2 – SWOT-аналіз діяльності _____

	Назва організації	
	Можливості	Загрози
	1. 2. 3. ... n	1. 2. 3. ... n
Сильні сторони 1. 2. 3. ... n	ПОЛЕ «СІМ» (сила і можливості)	ПОЛЕ «СІЗ» (сила і загрози)
Слабкі сторони 1. 2. 3. ... n	ПОЛЕ «СЛІМ» (слабкість і можливість)	ПОЛЕ «СЛІЗ» (слабкість і загрози)

SWOT-аналіз допомагає систематизувати усі проблемні ситуації, які є зараз чи можуть відбутися у майбутньому; краще розуміти види наявних ресурсів, їхню структуру, на які варто опиратися у покращенні діяльності та розвитку підприємства (організації, установи) на перспективу; відстежувати загальний стан зовнішнього середовища, фірм-конкурентів зокрема; залучати і використовувати нові потенційні можливості швидше, ніж конкуренти; вибрати оптимальний шлях розвитку і за можливості уникнути небезпек; приймати зважені важливі рішення, які підуть на користь розвитку бізнесу.

3.1.2 Дослідження зовнішнього середовища підприємства (організації, установи)

Надати загальну характеристику середовища функціонування підприємства (організації, установи). З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем); постачальниками матеріально-технічних ресурсів; банками; державними органами; фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями тощо. Оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства (організацію, установу) та конфігурацію органів управління.

Сформувати чотири групи факторів впливу зовнішнього середовища. Найчастіше до цих груп відносять фактори:

- політичні – фактори, що впливають на політичні погляди та поділяють людей на окремі політичні групи і знаходять вираження в діяльності та прийнятті рішень місцевими органами влади та уряду;
- економічні – фактори, що пов'язані з обігом грошей, товарів, інформації та енергії;
- соціально-демографічні – фактори, які впливають на рівень і тривалість життя людей, а також формують їхню ціннісну орієнтацію;
- техніко-технологічні – фактори, що пов'язані з розвитком техніки, обладнання, інструментів, процесів обробки та виготовлення продуктів, матеріалів і технологій, а також ноу-хау.

Експертним шляхом для кожного фактора встановити вагу та бал. Вага фактора відображає його значущість у групі, за умови, що вплив усіх факторів однієї групи становить «1,0». Бал фактора встановлюється за шкалою від 1 до 5 і відображає ступінь впливу цього фактора на діяльність підприємства (організації, установи) (1 – вплив фактора незначний; 5 – фактор максимально впливає на діяльність підприємства (організації, установи)).

Розрахувати оцінку для кожного фактора як добуток ваги та бала, а також сумарну оцінку для кожної з чотирьох груп як суму оцінок факторів у групі. Визначити найбільш та найменш впливові на діяльність підприємства (організації, установи) фактори зовнішнього середовища, зробити висновки.

Результати аналізу зовнішнього середовища господарювання за методикою PEST мають вигляд матриці, яку подано у таблиці 3.3.

Аналіз впливу чинників зовнішнього середовища є процесом, за допомогою якого розробники стратегічного плану контролюють зовнішні відносно підприємства чинники, аби визначити можливості і загрози та передбачити чимало того, що залишається прихованим, що може стати раптовим несподіваним ударом по інтересах підприємства, виявити складності видимих умов, створених зовнішнім оточенням.

Таблиця 3.3 – PEST-аналіз факторів макросередовища

Політика	вага	бал	оцінка	Економіка	вага	бал	оцінка
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
...				...			
n				n			
Усього	1,0	–		Усього	1,0	–	
Соціум	вага	бал	оцінка	Технологія	вага	бал	оцінка
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
...				...			
n				n			
Усього	1,0	–		Усього	1,0	–	

3.1.3 Аналіз результатів діяльності підприємства бази практики

Аналіз господарської діяльності є важливим етапом в діяльності підприємства (організації, установи), він сприяє підвищенню ефективності прийняття управлінських рішень, контролю та прогнозуванню діяльності суб'єкта шляхом дослідження змін і розвитку економічних явищ, виявлення відхилень фактичних даних від заданих параметрів та встановлення причинно-наслідкових зв'язків, які спровокували ці відхилення.

Для проведення аналізу результатів діяльності підприємства (організації, установи) використовують основні техніко-економічні показники (таблиця 3.4).

Таблиця 3.4 – Основні техніко-економічні показники діяльності
_____ за 20__–20__ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20_	20_	20_	20_ р./ 20_ р.	20_ р./ 20_ р.
1	2	3	4	5	6
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Витрати на 1 грн реалізованої продукції, грн/грн					

Продовження таблиці 3.4

1	2	3	4	5	6
Чистий фінансовий результат, тис. грн: – прибуток; – збиток					
Рентабельність реалізованої продукції, %					
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн					
Фондовіддача					
Фондомісткість					
Середньорічна вартість оборотних активів, тис. грн					
Оборотність оборотних активів, обертів					
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Річний ефективний фонд робочого часу, год					
Продуктивність праці одного штатного працівника, тис. грн/особу					
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					
Середньомісячна заробітна плата одного штатного працівника, грн/особу					

Оцінка поточного та майбутнього фінансового стану підприємства (організації, установи), фінансових результатів, які виражаються у таких показниках як фінансова стійкість, платоспроможність, ділова активність, рентабельність, тощо, визначає загальні умови щодо функціонування та розвитку, прийняття необхідних управлінських рішень, є фундаментальною передумовою конкурентоспроможності суб'єкта, його існування на ринку.

Аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємства (організації, установи) розпочинають, як правило, з аналізу активів.

Активи – це майно в матеріальній і нематеріальній формах, придбане за рахунок власних або залучених ресурсів, що перебувають у розпорядженні організації та призначені для використання у фінансово-господарській діяльності з метою отримання прибутку. Використовуючи інформацію про стан і зміну обсягу та структури активів підприємства (див. таблицю 3.5), можна зробити основні висновки щодо фінансового стану суб'єкта.

Пасиви підприємства (організації, установи) – це джерело утворення активів (майна) суб'єкта, яке воно має у своєму розпорядженні. Аналіз пасивів є невід'ємною частиною аналізу фінансової стійкості, адже саме результат аналізу стану пасивів надає змогу визначити рівень забезпеченості підприємства (організації, установи) власними та залученими джерелами фінансування, що в свою чергу сприяє досягненню цілей та виконанню основних завдань господарської діяльності (див. таблицю 3.6).

Таблиця 3.5 – Аналіз зміни обсягу, структури і динаміки активів
_____ за 20__–20__ рр.

Назва організації

Актив	Рік						Відхилення	
	20__		20__		20__		20__ р./20__ р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
I Необоротні активи								
1.1. Нематеріальні активи								
– первісна вартість								
– накопичена амортизація								
1.2. Незавершені капітальні інвестиції								
1.3. Основні засоби								
– первісна вартість								
– знос								
1.4. Інвестиційна нерухомість								
1.5. Довгострокові біологічні активи								
1.6. Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств								
– інші фінансові інвестиції								
1.7. Довгострокова дебіторська заборгованість								
1.8. Відстрочені податкові активи								
1.9. Інші необоротні активи								
Усього за розділом 1								
II Оборотні активи								
2.1. Запаси								
2.2. Поточні біологічні активи								
2.3. Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги								
2.4. Дебіторська заборгованість за розрахунками:								
– виданими авансами								
– з бюджетом								
– у тому числі з податку на прибуток								
2.5. Інша поточна дебіторська заборгованість								
2.6. Поточні фінансові інвестиції								
2.7. Гроші та їх еквіваленти								
2.8. Витрати майбутніх періодів								
2.9. Інші оборотні активи								
Усього за розділом II								
III Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття								
Баланс								

Таблиця 3.6 – Аналіз зміни обсягу, структури і динаміки пасивів
за 20__–20__ рр.

Назва організації								
Пасив	Рік						Відхилення,	
	20__		20__		20__		20__ р./20__ р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
1. Власний капітал								
2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення								
3. Поточні зобов'язання і забезпечення								
4. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття								
Баланс								

Прибутковість є найголовнішим показником, що відображає фінансовий стан підприємства (організації, установи), його можливість отримувати позитивний фінансовий результат від здійснення комерційної діяльності, що полягає в перевищенні отримуваного доходу над здійсненими витратами, причому в такому розмірі, який буде достатнім для ефективного та продуктивного подальшого функціонування. Узагальнюючу характеристику показників прибутку підприємства подано у вигляді таблиці 3.7.

Таблиця 3.7 – Аналіз показників прибутку за 20__–20__ рр., тис. грн

Назва організації					
Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20__ р./20__ р.	20__ р./20__ р.
1	2	3	4	5	6
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)					
2. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)					
3. Валовий:					
– прибуток					
– збиток					
4. Інші операційні доходи					
5. Адміністративні витрати					
6. Витрати на збут					
7. Інші операційні витрати					

Продовження таблиці 3.7

1	2	3	4	5	6
8. Фінансовий результат від операційної діяльності: – прибуток					
– збиток					
9. Дохід від участі в капіталі					
10. Інші фінансові доходи					
11. Інші доходи					
12. Фінансові витрати					
13. Втрати від участі в капіталі					
14. Інші витрати					
15. Фінансовий результат до оподаткування: – прибуток					
– збиток					
16. Витрати (дохід) з податку на прибуток					
17. Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування					
18. Чистий фінансовий результат: – прибуток					
– збиток					

3.1.4 Аналіз стану управління персоналом підприємства (організації, установи)

Аналіз стану використання персоналу підприємства. Метою аналізу стану управління персоналом підприємства (організації, установи) є оцінка діяльності економічного суб'єкта у сфері праці та трудових відносин, встановлення відповідності застосовуваних економічним суб'єктом форм і методів організації трудової діяльності та вироблення на підставі результатів перевірок пропозицій щодо оптимізації організації трудової діяльності та трудових відносин.

Аналіз стану та ефективності використання персоналу підприємства (організації, установи) передбачає аналіз чисельності, складу та руху персоналу, аналіз використання фонду робочого часу, аналіз продуктивності праці, аналіз фонду оплати праці, визначення резервів підвищення ефективності використання персоналу.

Одним з важливих завдань аналізу показників праці є перевірка забезпеченості підприємства (організації, установи) робочою силою, яка знаходить своє вираження або в надлишку, або в економії чисельності (див. таблиці 3.8).

Управління персоналом підприємства (організації, установи) пов'язано з його безперервним рухом, який відбувається як в середині суб'єкта (внутрішній), так і зовні (зовнішній) між суб'єктом та іншими інституціями.

Таблиця 3.8 – Аналіз кількості штатних працівників

_____ за 20__–20__ рр.

Назва організації					
Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20_ р./ 20_ р.	20_ р./ 20_ р.
Кількість прийнятих штатних працівників, осіб					
Кількість звільнених штатних працівників, осіб					
Кількість звільнених штатних працівників із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників), осіб					
Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни), осіб					
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду, осіб					
Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня), осіб					
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, осіб					
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством, осіб					

Індикаторами руху персоналу виступають показники його оцінки (див. таблицю 3.9), які є інструментом аналізу стану управління персоналом на рівні підприємства (організації, установи), і одночасно являються важливим підґрунтям для прогнозування управлінських рішень, пов'язаних з рухом персоналу для побудови, корегування, поліпшення політики управління персоналом організації.

Таблиця 3.9 – Рух персоналу на _____ за 20__–20__ рр.

Показник	Назва організації			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20_ р./ 20_ р.	20_ р./ 20_ р.
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Кількість прийнятих штатних працівників, осіб					
Кількість звільнених штатних працівників, осіб					
Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.), осіб					
Коефіцієнт обороту з прийняття персоналу					
Коефіцієнт обороту зі звільнення персоналу					
Коефіцієнт загального обороту персоналу					
Коефіцієнт плинності персоналу					

Аналіз організації оплати праці на підприємстві. За сучасного стану соціально-економічного розвитку підприємства (організації, установи) зростає актуальність проблеми підвищення реального рівня та вдосконалення організації оплати праці. Вагомим питанням в організації оплати праці є її нарахування, справедливості та прозорості. При цьому до роботодавця висуваються нові критерії оцінювання ефективності управління фондом оплати праці, що враховують характерні особливості та специфіку ведення бізнесу, структуру, політику й культуру управління персоналом, загальні цілі на ринку.

Ефективна організація оплати праці сприяє більш повному заохоченню працівників, а отже, і підвищенню продуктивності виробництва на підприємстві (організації, установі). Рівень оплати плати значною мірою визначає можливості повноцінного відтворення робочої сили.

На державному рівні ведеться єдина державна статистична звітність з питань праці. Форма для проведення аналізу кількості працівників, робочого часу і фонду оплати праці працівників наведена у таблиці 3.10.

Важливого значення при аналізі організації та оплати праці на підприємстві (в організації, установі) набуває аналіз складу фонду оплати праці (див. таблицю 3.11).

Таблиця 3.10 – Аналіз кількості працівників, робочого часу
і фонду оплати праці працівників
на _____ за 20__–20__ рр.

Назва організації

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20__ р./ 20__ р.	20__ р./ 20__ р.
Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн					
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності), тис. грн					
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, людино-годин					
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					

Таблиця 3.11 – Аналіз складу фонду оплати праці штатних працівників
на _____ за 20__–20__ рр.

Назва організації

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20__ р./ 20__ р.	20__ р./ 20__ р.
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					
Фонд основної заробітної плати, тис. грн					
Фонд додаткової заробітної плати, тис. грн					
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів, тис. грн					
Премії та винагороди, що носять систематич- ний характер (щомісячні, щоквартальні), тис. грн					
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, тис. грн					
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати, тис. грн					
Заохочувальні та компенсаційні виплати, тис. грн					
Матеріальна допомога, тис. грн					
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер, тис. грн					
Оплата за невідпрацьований час, тис. грн					

Аналіз соціальної та кадрової політики на підприємстві. Надати загальну характеристику соціальної політики, яку реалізує підприємство (організація, установа).

Оцінити забезпеченість персоналу роботою впродовж року, своєчасність виплати заробітної плати, втрати робочого часу в наслідок скорочення робочого дня (тижня) та вимушених неоплачуваних відпусток.

Оцінити санітарно-гігієнічні умови праці, стан виробничого травматизму, наявність і причини професійних захворювань, втрати робочого часу через тимчасову непрацездатність.

Ознайомитись з режимом праці і відпочинку на підприємстві (в організації, установі), вказати на наявність роботи у важких та шкідливих умовах.

Ознайомитись із заходами, спрямованими на розвиток персоналу: описати способи перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, що використовуються на підприємстві (в організації, установі), оцінити практику професійної та соціальної адаптації персоналу.

Вказати на проведення соціальних досліджень, дати їх характеристику, сфери застосування, оцінити результативність.

3.2 Індивідуальні завдання

Під час проходження виробничої практики (організаційно-управлінської) здобувач виконує індивідуальне завдання. Метою його виконання є формування у здобувачів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних практичних ситуаціях, аналізувати і оцінювати практику діяльності досліджуваного суб'єкта господарювання, обирати та використовувати сучасний інструментарій для обґрунтування ефективності управлінських рішень.

Індивідуальні завдання обираються здобувачами з урахуванням їх наукових та професійних інтересів, особливостей бази практики і погоджуються з керівниками виробничої практики (організаційно-управлінської) від кафедри. Індивідуальне завдання повинно мати творчий характер і містити елементи аналізу.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань:

– на макро- та мезорівні: статистичне порівняння показників ринку праці; аналіз основних демографічних показників; статистика ефективності використання трудового потенціалу; статистична оцінка зайнятості населення; прогнозування рівня безробіття; шляхи підвищення економічної активності безробітного населення; статистичне дослідження бідності населення, виявлення причин та шляхів подолання; статистика продуктивності праці; аналіз рівня заробітної плати працівників за статтю, віком, освітою та професійними групами; динаміка міграції населення; статистичне дослідження мобільності робочої сили; аналіз гендерних відмінностей на ринку праці; аналіз забезпеченості житлом населення;

– на мікрорівні: нематеріальна мотивація трудової діяльності; планування чисельності персоналу підприємства (організації, установи); управління робочим часом працівників; оцінка умов праці на підприємстві (організації, установи); формування стандартів корпоративної культури; економічна та соціальна ефективність управління персоналом підприємства (організації, установи); формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі; дослідження соціальної політики підприємства (організації, установи); планування ділової кар'єри персоналу; матеріальна мотивація трудового колективу; резерви зростання продуктивності праці виробничого та управлінського персоналу; формування кадрового резерву керівників; планування трудомісткості продукції; профілактика професійного вигорання керівника; планування фонду оплати праці на підприємстві (організації, установи); ефективність системи оцінювання персоналу підприємства (організації, установи); управління витратами на персонал; діяльність служби охорони праці.

3.3 Екскурсії під час практики

Екскурсії організовуються для більш детального ознайомлення зі структурами підприємств – баз практики. Під час екскурсій здобувачі знайомляться з підприємством, його організаційною структурою, відділами та службами, їх функціями та взаємодією в системі управління. Екскурсії можуть проходити не лише на підприємствах, де студенти проходять практику, а й на інших базових підприємствах для розширення знань про організацію управлінських процесів.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

4.1 Заповнення щоденника практики

Матеріали, що мають бути представлені до захисту звіту з виробничої практики (організаційно-управлінської), складаються з двох окремих частин: заповненого і завіреного щоденника про проходження практики; звіту, підписаного керівником практики від підприємства і завіреного печаткою, підписаного керівником практики від університету.

Кожен здобувач перед початком практики отримує щоденник встановленого зразка. В ньому вказують вид практики; шифр та назву спеціальності; назву освітньої програми; курс, групу здобувача; термін проходження практики; прізвище, ім'я, по батькові здобувача; посаду, прізвище, ім'я, по батькові керівника від кафедри. Щоденник має бути підписаний деканом факультету та мати печатку факультету.

На базі практики у щоденник заноситься посада та прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики, вказується дата прибуття та дата вибуття здобувача, завірені підписом відповідальної особи і печаткою підприємства (організації, установи).

У другому розділі щоденника міститься календарний графік проходження практики, складений здобувачем вищої освіти разом з керівником від бази практики відповідно до програми практики та особливостей підприємства (організації, установи). Графік підписують обидва керівники. Виконання окремих розділів графіка контролюється керівником від бази практики.

У третьому розділі щоденника керівник від бази практики надає відгук та оцінює роботу здобувача під час проходження практики. Відгук завіряється підписом керівника від бази практики та печаткою підприємства (організації, установи).

Четвертий розділ щоденника заповнює керівник від кафедри після перевірки ним звіту про практику. Він містить висновок про роботу здобувача і підписується керівником від кафедри. Після захисту звіту у цьому розділі проставляється оцінка з виробничої практики (організаційно-управлінської).

П'ятий розділ призначений для робочих записів, що робляться здобувачем під час проходження практики. Вони повинні розширювати, доповнювати та коментувати календарний графік.

4.2 Вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт з виробничої практики (організаційно-управлінської) повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання.

Приблизний обсяг основного тексту звіту з виробничої практики (організаційно-управлінської) повинен становити від 30 до 40 с.

Звіт з практики повинен мати таку структуру: титульний аркуш (приклад оформлення наведений у додатку А); зміст (додаток Б); вступ; основна частина; висновки; перелік джерел посилання; додатки.

Звіт з практики має містити відомості про виконанням здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, копії документів, звітності підприємства (організації, установи).

У вступі звіту подається актуальність, обґрунтовується мета проходження виробничої практики (організаційно-управлінської) і визначаються завдання, які поставлені перед здобувачем вищої освіти у виконанні програми практики. Надаються повна назва підприємства (організації, установи); стисла характеристика сучасних умов господарювання; галузева належність; основні види діяльності, передбачені установчими документами; наводяться завдання, що стоять перед підприємством (організацією, установою) на сучасному етапі.

Зміст основної частини звіту з виробничої практики (організаційно-управлінської) має вмішувати питання програми практики. Зміст основної частини звіту залежить від виду практики та формується відповідно до вимог кафедри. Текст основної частини має доповнюватися ілюстративними матеріалами: схемами, рисунками, таблицями, графіками тощо. Вимоги до змісту основної частини звіту містяться у третьому розділі цих методичних рекомендацій.

З метою виконання програми практики та написання звіту здобувач вищої освіти користується документацією підприємства (організації, установи), а також наведеним у методичних рекомендаціях списком рекомендованої літератури.

До додатків можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстративні матеріали, які через великий розмір, специфіку викладання або форми подання не можуть бути віднесені до основної частини, довідковий, інформаційний матеріал, наданий у формах статистичної і фінансової звітності тощо. Як додаток оформлюються статут підприємства (організації, установи), зразки наказів та інша документація.

4.3 Оформлення текстової частини звіту

Вимогою до оформлення звіту з виробничої практики (організаційно-управлінської) є грамотність оформлення. У звіті не повинно бути граматичних та стилістичних помилок. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок, переліку джерел посилання.

При виконанні звіту з виробничої практики (організаційно-управлінської) здобувач вищої освіти повинен використовувати і керуватися основними правилами і положеннями з оформлення науково-методичних розробок, які викладені в таких стандартах ХНУ: 1) СОУ 207.01:2025 «Текстові документи. Загальні вимоги і правила оформлення»; 2) СОУ 207.02:2025 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання».

Звіт з практики виконують на аркушах ф. А4. Залежно від особливостей і змісту звіт складають у вигляді тексту, рисунків, таблиць або їх сполучень. Звіт з практики друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення, через півтора міжрядкові інтервали, кеглем 14.

Текст потрібно друкувати, дотримуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см). У звіті текст має бути вирівняний по ширині. Текст документа має бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, уживаючи всі мовні засоби за

своїм безпосереднім призначенням. Діалектизмів, засобів художньої літератури (образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень треба уникати. Текст поділяють на розділи, які можна ділити на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділятися на підпункти. При поділі тексту на пункти і підпункти необхідно, щоб кожний пункт, підпункт мали завершену інформацію.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумерують арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу. Розділи нумерують в межах усього документа і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Кожний розділ потрібно починати з нової сторінки. Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять. Розділи, як і підрозділи, можуть складатися з одного або декількох пунктів.

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять. Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується. Якщо текст поділяється тільки на пункти, їх треба нумерувати порядковими номерами в межах документа. Пункти можуть бути поділені на підпункти, які нумерують в межах кожного пункту. Після номера підпункту крапку не ставлять.

Сторінки документа нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки на них не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст структурного елемента. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документа потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкові інтервали. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті документа (півтора міжрядкові інтервали). Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

Структурні елементи: «Зміст», «Вступ», «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів; їх друкують посередині рядка великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці.

Посилання у звіті з практики на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]». У разі посилання на структурні елементи самого документа зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул, рівнянь, додатків. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «(рисунок 2.5)», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.2) – (1.5)», «(додаток Б)» тощо.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано. Розташування запису формул(и) та(чи) рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Пояснення позначень, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено, наприклад, норму чисельності основних робітників $Ч_{op}$ визначають за формулою:

$$Ч_{op} = \frac{Q_{\Sigma}}{\Phi_o \cdot K_{вн}}, \quad (4.1)$$

де Q_{Σ} – сумарна трудомісткість виробничої програми, год;

Φ_o – дійсний фонд робочого часу робітника, год;

$K_{вн}$ – середній процент виконання норм часу.

Пояснення позначень подають без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначення, які встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку. Після пояснення позначення через кому пишуть одиницю виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок. Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

Переносити формули або рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак « $\times$ ». Пере несення знаку ділення « $:$ » слід уникати.

Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Номер друкують на рівні

формули в круглих дужках праворуч у крайньому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою. У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

У звіті з практики зазвичай використовують таблиці для кращого унаочнення та зручності порівняння показників. Цифрові дані треба оформлювати як таблицю, що звичайно повинна мати форму, наведену на рисунку 4.1.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. Рекомендовано найвище та найнижче розташування таблиці на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. На кожену таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера. Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. В такому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Таблиці кожного додатка нумерують окрем. Її номер складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою.

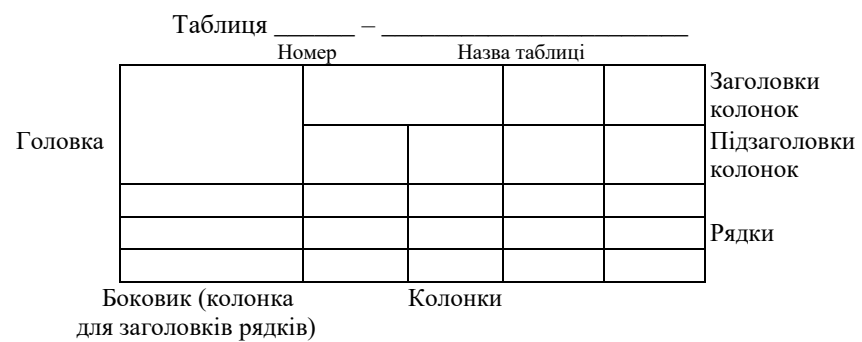


Рисунок 4.1

Таблиця має мати назву. Її назва відображає зміст, конкретна і стисла. Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу. Не дозволено розміщувати назву таблиці на останньому рядку сторінки і розривати з самою таблицею.

Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її час-

«Кінець таблиці _____» – на тій самій чи останній сторінці,
де розміщено таблицю. Номер таблиці _____

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, кресленики, фото знімки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче розташування рисунку на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Якщо рисунки створені не автором документу, подаючи їх, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право. Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках.

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і(або) підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку у документі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «—» (тире). За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими

цифрами, найнижчий – знаком «–» (тире). Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

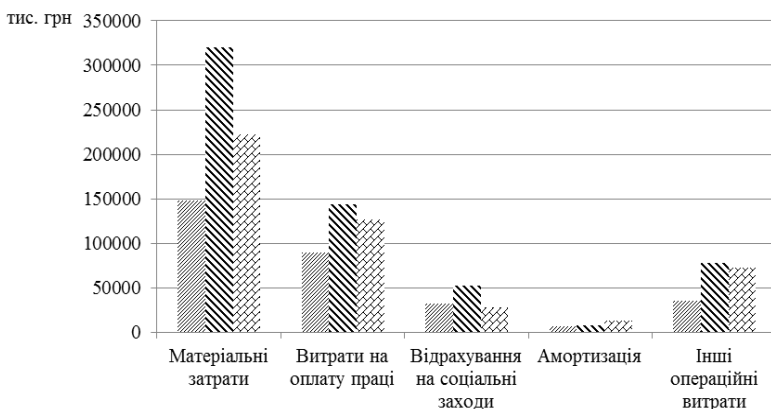


Рисунок 4.2 – Динаміка елементів операційних витрат
ТОВ «ПЛАСТ МОУЛД» за 20__–20__ рр.

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

У тексті документа числове значення величини, подане з одиницею вимірювання величини, треба писати цифрами. Однорозрядне числове значення без одиниці вимірювання пишуть словами, багаторозрядне – цифрами. Між числовим значенням та позначенням одиниці фізичної величини має бути проміжок. Якщо в позначенні величини використано індекс, який є скороченням слів «номінальний» (ном.), «мінімальний» (мін.), «максимальний» (макс.) тощо, в індексі крапку не ставлять: $I_{\min}$, $U_{\max}$, $P_{\text{ном}}$ тощо.

Діапазон чисел у тексті позначають, використовуючи прийменники «від» і «до». Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, позначення одиниці вимірювання треба наводити після обох меж діапазону. Якщо в тексті зазначають діапазон порядкових номерів, можна використовувати знак «–» (тире). Не можна відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (подавати їх на різних рядках або сторінках). Дробові числа треба подавати як десяткові дроби, а розділовим знаком, що відокремлює дробову частину від цілої, є знак « , » (кома) за винятком розмірів у дюймах, які треба друкувати тільки використовуючи знак « / » (правобіжна похила риска): $1/4''$, $1/2''$. Якщо неможливо подати числове значення у вигляді десяткового дробу, то дозволено записувати його як звичайний дріб в один рядок, через правобіжну похилу риску.

Множення чисел чи числових величин треба позначати так: $1,8 \times 10$. Позначення вимірів треба позначати так: $80 \text{ мм} \times 25 \text{ мм}$.

У формулах множення символів величин застосовують знак « · » (крапка). Знаки « × », « * » у формулах використовувати не рекомендовано.

У тексті звіту з практики дозволено вживати такі скорочення:

– загальноприйняті: «див.» – дивись; «номін.» – но-мінальний; «гран. відх.» – граничний відхил; «мін.» – мінімальне; «макс.» – максимальне та інші скорочення, які встановлені нормами правопису;

– «абс.» – абсолютний; «відн.» – відносний; «с.» – сторінка; «р.» – рік; «грн» – гривня; «к.» – копійка; «ц.» – ціна, «млн» – мільйон; «млрд» – мільярд та інші скорочення, які вживають з числовими значеннями.

Замість скорочень «і т. д.» (і так далі), «і т. ін.» (і таке інше), «подібні» рекомендовано вживати слово «тощо».

Якщо в документі прийнято особливу систему скорочення слів або назв, то перелік прийнятих скорочень повинен бути наведений у розділі «Скорочення та умовні позначення».

Додатки звіту з практики оформлюють як продовження документа. Їх позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї і у випадку, коли вони є структурним елементом записують наступним чином: «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки. Якщо в документі є один додаток, його позначають «ДОДАТОК А».

Кожен додаток повинен мати назву. Позначення додатка друкують посередині сторінки світлим шрифтом великими літерами, статус додатка – світлим шрифтом малими літерами (статус додатка в окремих випадках можна не зазначати), назву додатка – жирним шрифтом малими літерами з першої великої, симетрично до тексту сторінки.

У пояснювальній записці звіту не потрібно відділяти основний текст та додатки окремим аркушем зі словом «ДОДАТКИ». Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А. Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків нумерують у межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього звіту нумерацію. У тексті роботи на всі додатки повинні бути посилання. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті документа.

Перелік джерел, на які є посилання в тексті, наводять у кінці тексту документа перед додатками, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати поси-

ланням на них у тексті (номерні посилання). Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Приклади оформлення бібліографічних описів наведені у додатку В.

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Оформлений і підписаний на титульному аркуші звіт з виробничої практики (організаційно-управлінської) разом із заповненим щоденником здобувач вищої освіти подає на перевірку керівнику практики від бази практики. Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), ставить печатку підприємства (організації, установи), дає характеристику роботи здобувача (у відповідному розділі щоденника). Наприкінці характеристики вказується оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

У встановлений на кафедрі термін звіт подається здобувачем вищої освіти керівнику від кафедри для перевірки, написання відгуку (у щоденнику) та візування.

У разі наявності суттєвих недоліків щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання. Захист звіту з виробничої практики (організаційно-управлінської) приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів, за участі керівника практики від кафедри.

До захисту звіту з практики допускаються здобувачі, які:

- виконали програму практики;
- подали письмовий звіт за установленю формою та одержали відгук керівника від бази практики і керівника від кафедри;
- подали належним чином заповнений щоденник з відмітками про дати прибуття на підприємство (організацію, установу) і вибуття з нього, завіреними печаткою підприємства (організації, установи), і відгуком про роботу здобувача під час проходження практики.

Формою підсумкового контролю для виробничої практики (організаційно-управлінської) є диференційований залік.

Оцінювання результатів виробничої практики (організаційно-управлінської) здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид роботи може бути зарахований, якщо здобувач набрав не менше 60 % (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час оцінювання *не допускаються*.

Критерії оцінювання структурних елементів загальної оцінки за виробничу практику (організаційно-управлінську):

– оцінка керівника практики від бази практики: повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики; дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики;

– оцінка керівника практики від кафедри: повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– оцінка звіту з практики комісією: повнота і якість розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики: структурованість і логічність доповіді; повне та змістовне розкриття її результатів; лаконічність доповіді, дотримання регламенту; інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки); якість візуального оформлення презентації;

– оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики: повнота та чіткість відповідей, їх правильність; логічність та обґрунтованість відповідей; вміння пояснити логіку прийнятих рішень.

Результати виконання завдань практики та її захисту оцінюються за 100-бальною накопичувальною шкалою (таблиця 5.1).

Таблиця 5.1 – Кількість балів за кожним із структурних елементів загальної оцінки (мінімум–максимум)

Оцінка керівника практики від бази практики	Оцінка керівника практики від кафедри	Оцінка комісією			Разом балів
		звіту з практики	доповіді і презентації під час захисту практики	відповідей на запитання під час захисту практики	
12–20	12–20	15–25	12–20	9–15	60–100

Загальна оцінка за практику фіксується на титульному аркуші звіту, у щоденнику, заноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС з підписами членів комісії. Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то деканат, за його заявою і на

основі представлених документів, встановлює йому індивідуальний графік проходження практики і призначає її керівника.

Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за виробничу практику (організаційно-управлінську) зазначені в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 – Критерії та кількість балів оцінювання структурних елементів за виробничу практику

Критерій оцінювання структурного елементу	Кількість балів	
	мінімум	максимум
– оцінка керівника практики від бази практики:	12	20
повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики	3	5
дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики	3	5
– оцінка керівника практики від кафедри:	12	20
повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики	3	5
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка звіту з практики комісією:	15	25
повнота і якість розв’язання завдань практики;	6	10
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики;	6	10
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:	12	20
структурованість і логічність доповіді	3	5
повне та змістовне розкриття результатів практики	3	5
лаконічність доповіді, дотримання регламенту	3	5
інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки), якість візуального оформлення презентації	3	5
– оцінка комісією відповідей на запитання	9	15

під час захисту практики:		
повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5
логічність та обґрунтованість відповідей	3	5
вміння пояснити логіку прийнятих рішень	3	5
Сума:	60	100

Накопичена здобувачем сума балів за результатами виконання програми практики трансформується в шкали оцінювання інституційну та ЄКТС (таблиця 5.3).

Таблиця 5.3 – Співвідношення шкал оцінювання інституційної і ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/Диференційований залік
A	90–100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83–89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73–82		Задовільно/Satisfactory – достатній рівень. Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з освітнього компонента
D	66–72		
E	60–65		
FX	40–59	Незараховано	Незадовільно/Fail – недостатній рівень. Низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0–39		Незадовільно/Fail – результати навчання відсутні

Здобувача, який на підсумковому контролі із захисту звіту отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, відраховують з Хмельницького національного університету за невиконання індивідуального навчального плану (ІНП) або, за умови обґрунтування причин невиконання програми практики (надання відповідних документів) та за його заявою, Університет надає здобувачеві можливість для повторного її

проходження у наступному семестрі (навчальному році) із внесенням відповідних змін до його ІНП.

Підсумки практики підводяться на засіданні кафедри і обговорюються на засіданні вченої ради факультету.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Кодекс законів про працю України : закон : [прийнято Верх. Радою України 15.12.1992] // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

2. Конституція України : закон : [прийнято Верх. Радою України 28.06.1996] // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

3. Про зайнятість населення : закон : [прийнято Верх. Радою України 05.07.2012]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

4. Про колективні договори і угоди : закон : [прийнято Верх. Радою України 01.07.1993] // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

5. Про оплату праці : закон України : [прийнято Верх. Радою України 24.03.1995] // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

6. Про охорону праці : закон : [прийнято Верх. Радою України 14.10.1992] // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

7. Про пенсійне забезпечення : закон : [прийнято Верх. Радою України 05.11.1991] // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

8. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : закон : [прийнято Верх. Радою України 03.03.1998] // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

9. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

10. ДК 009:2010. Класифікатор професій // Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

11. Азаренкова Г. М. Економіка праці та соціально-трудові від-

носини : навч. посіб. / Азаренкова Г. М., Борисенко І. І., Головка О. Г. – Львів : Новий Світ-2000. 2019. – 343 с.

12. Акулов М. Економіка праці та соціально-трудові відносини / М. Акулов, А. Драбаніч, Т. Євась. – Київ : ЦНЛ. 2019. – 328 с.

13. Валінкевич Н. В. Основи підприємництва : підручник / Н. В. Валінкевич. – Житомир : ЖДТУ. 2019. – 492 с.

14. Ганін В. І. Економічний аналіз: методологія, організація, методика, практикум : навч. посіб. / В. І. Ганін, К. Д. Гурова. – Харків : вид-во Іванченка ІС, 2019. – 329 с.

15. Економіка праці і соціально-трудові відносини : підручник / О. І. Іляш, Н. О. Черненко, О. А. Шевчук та ін. ; за заг. ред. проф. О. І. Іляш, Н. О. Черненко ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – 2-ге вид. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2023. – 371 с.

16. Економіка праці й соціально-трудові відносини : навч. посіб. / В. А. Ткачук, Є. О. Ланченко, О. Д. Балан, І. П. Гаврилук. – Київ : НУБіП України, 2022. – 616 с.

17. Ільїч Л. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / Л. М. Ільїч, О. В. Акіліна. – Київ : Київський ун-т ім. Бориса Грінченка. 2020. – 952 с.

18. Карпіщенко О. І. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / О. І. Карпіщенко. – Суми : Сум. держ. ун-т, 2024. – 349 с.

19. Костинець Ю. В. Бізнес-аналітика в економіці, фінансах, маркетингу та управлінні : навч. посіб. / Ю. В. Костинець. – Київ : Національна академія управління, 2020. – 408 с.

20. Мельник Л. Г. Економіка і бізнес : підручник / Л. Г. Мельник, О. І. Карінцева. – Суми : Університетська книга. 2021. – 316 с.

21. Назарова Г. В. Економіка праці : навч. посіб. / Г. В. Назарова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця. 2019. – 330 с.

22. Потапова А. Г. Бізнес-планування : навч. посіб. / А. Г. Потапова. – Луцьк : ПП Іванюк В. П., 2020. – 113 с.

23. Синицина Г. А. Основи бізнесу та підприємницької діяльності : конспект лекцій / Г. А. Синицина, О. Д. Рачкован. – Харків, 2019. – 93 с.

24. Сочинська-Сибірцева І. М. HR-менеджмент : навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, А. О. Доренська, Т. В. Тушевська. – Кропивницький : ЦНТУ, 2022. – 278 с

Додаткова

1. Єдина технологія обслуговування незайнятого населення в центрах зайнятості України. – Київ : Ін-т держ. служби зайнятості, 2000. – 300 с.

2. Про затвердження Порядку розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик : наказ М-ва соц. політики України від 31.05.2017 р., № 918. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0784-17#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

3. Балановська Т. І. Сучасні технології управління персоналом: навч. посіб. / Т. І. Балановська, М. В. Михайліченко, А. В. Троян. – Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. – 466 с.
4. Балановська Т. І. Управління персоналом : навч. посіб. / Т. І. Балановська, М. В. Михайліченко, А. В. Троян. – Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2022. – 371 с.
5. Васильченко М. І. Комунікативний менеджмент : навч. посіб. / М. І. Васильченко. – Полтава : ПолтНТУ. 2018. – 208 с.
6. Вerezомська І. Г. Кадровий менеджмент : практикум / І. Г. Вerezомська, О. М. Олійник. – Київ : Ліра-К. 2018. – 76 с.
7. Заблоцький Б. Ф. Економіка й організація інноваційної діяльності : навч. посіб. / Б. Ф. Заблоцький ; 2-ге вид. – Львів : «Новий Світ-2000», 2020. – 427 с.
8. Ковальов Б. Л. Бізнес-комунікації : конспект лекцій / Б. Л. Ковальов, А. В. Павлик, С. М. Федина. – Суми : Сум. держ. ун-т. 2020. – 113 с.
9. Крисоватий А. І. Основи цифрової економіки : навч. посіб. / А. І. Крисоватий, А. І. Гулей, Б. О. Язлюк. – Тернопіль : ЗУНУ, 2021. – 274 с.
10. Мазник Л. В. Економіко-математичні методи і моделі в галузі управління персоналом : навч. посіб. / Л. В. Мазник, Т. В. Березянюк, О. В. Безпалько. – Київ : Кафедра. 2019. – 290 с.
11. Мацкул В. М. Економіко-математичні методи та моделі : навч. посіб. / В. М. Мацкул. – Одеса : ОНЕУ. 2018. – 404 с.
12. Моделювання та реінжиніринг бізнес-процесів : підручник / С. В. Козир та ін. ; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2022. – 163 с.
13. Назарова Г. В. Організація та нормування праці : навч. посіб. / Г. В. Назарова, О. В. Іванісов, А. В. Семенченко. – Харків : ХНЕУ імені С. Кузнеця, 2018. – 339 с.
14. Олешко Т. І. Цифрова економіка : підручник / Т. І. Олешко, Н. В. Касьянова, С. Ф. Смерічевський. – Київ : НАУ. 2022. – 200 с.
15. Орлова К. Є. Управління бізнесом : підручник / К. Є. Орлов. – Житомир : ДУ «Житомирська політехніка». 2019. – 319 с.
16. Теорія і методологія наукових досліджень : навч. посіб. / Ю. Д. Костін, Т. В. Полозова, І. А. Шейко та ін. – Харків : ХНУРЕ. 2021. – 152 с.
17. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук та ін. – Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. – 404 с.
18. Чуйко О. Гендер і кар'єра : навч. посіб. / О. Чуйко, Н. Куравська; ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені В. Стефаника». – Івано-Франківськ : вид. «Супрун В.П.» 2019. – 364 с.
19. Шевченко В. С. Управління персоналом : конспект лекцій / В. С. Шевченко. – Харків : ХНУМГ імені О. М. Бекетова. 2021. – 121 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики (організаційно-управлінської)

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки і управління
Кафедра HR-інжиніринг у бізнес-економіці

ЗВІТ

з виробничої практики (організаційно-управлінської)

база практики _____

Назва підприємства (установи, закладу)

ЗВПНР. 000000.00.00.00

Галузь знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»

Спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)»

Спеціалізація С1.01 «Економіка»

Освітня програма «HR-інжиніринг в економіці»

Здобувач 2 курсу, група HR-_____

Шифр

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри

Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали, науковий ступінь,
учене звання

Прізвище, ініціали, посада

Підпис

Дата

Підпис

Дата

МП _____

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

інституційною _____/ЄКТС _____

Дата

Члени комісії:

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 20__

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення змісту звіту з виробничої практики (організаційно-управлінської)

ЗМІСТ

	С.
Вступ	
1 Загальна характеристика діяльності підприємства (організації, установи) ..	
2 Дослідження зовнішнього середовища підприємства (організації, установи)	
3 Аналіз результатів діяльності підприємства (організації, установи).....	
4 Аналіз стану управління персоналом підприємства (організації, установи)	
Висновки	
Перелік джерел посилання	
Додатки	

ДОДАТОК В

Оформлення бібліографічного запису

Книга

1. Бойко Н. П. Оцінка економічної ефективності діяльності підприємств : навч. посіб. / Н. П. Бойко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. – 290 с.
2. Олійник Т. Г. Стратегічне управління людськими ресурсами : опорний конспект лекцій / Т. Г. Олійник. – Миколаїв, 2019. – 62 с.
3. Масюк О. П. Соціальне партнерство : навч. посіб. / О. П. Масюк, О. В. Заїка. – Запоріжжя : ЗНУ, 2022. – 144 с.
4. Череп А. В. Життєздатність підприємства: від виживання до розвитку : монографія / А. В. Череп, В. З. Бугай, А. В. Горбунова. – Запоріжжя : Мокшанов В. В., 2022. – 389 с.
5. Фінансове планування : навч. посіб. / А. В. Череп та ін. – Київ : Кондор, 2023. – 292 с.
6. Теорія управління : навч. посіб. / І. А. Грузіна, І. О. Кінас, І. М. Перерва та ін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 138 с.
7. Адміністративне право України : підручник / авт. кол.: П. Діхтієвський, Ю. Ващенко, Н. Задирака [та ін.] ; за заг. ред. П. Діхтієвського. – Київ : Людмила, 2023. – 772 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с.
2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 29.10.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 01.10.2025).
3. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536.
4. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 24.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

Стандарти

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
2. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Введено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація).

Дисертація

1. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.

Автореферат дисертації

1. Кустріч Л. О. Стратегічне управління ресурсним потенціалом аграрних підприємств : автореф. дис. д-ра. екон. наук : [спец.] 08.00.04 «Економіка та упр. підприємствами» ; Одес. нац. акад. харч. технологій, [ПВНЗ «Міжнар. ун-т бізнесу і права»]. Одеса, 2018. 40 с.

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

1. Воронкова В. Г. Цифрові технології промислового виробництва як дорожня карта четвертої промислової революції. Цифрова трансформація промислового менеджменту: теорія і практика : кол. монографія / В. Г. Воронкова, В. О. Нікітенко, М. А. Ажажа ; за ред.: В. Г. Воронкової, Н. Г. Метеленко. – Львів ; Торунь, 2023. – С. 16–58.

2. Панченко М. А. Перспективи повоєнного відновлення сільського господарства України / М. А. Панченко, Т. І. Батракова // Відновлення сільських територій в умовах повоєнного відродження : зб. матеріалів Круглого столу, м. Запоріжжя, 21 травня 2024 р. / за ред. С. О. Кушнір. Запоріжжя, 2024. – С. 63–67.

3. Бублик М. Інноваційні системи менеджменту та їх інструменти для управління людським капіталом на ринку інформаційно-комунікаційних технологій / М. Бублик, Т. Копач, Т. Піхняк // Економічний аналіз. – 2022. – Т. 32. № 2. – С. 277–285.

Електронні ресурси

1. Склярук Т. Сучасні підходи до стратегічного управління людським капіталом в ІТ-сфері / Т. Склярук, В. Турко // Вісник Хмельницького національного університету. Серія: Економічні науки. – 2025. – № 3. Т. 2. – С. 17-23. URL: [https://doi.org/10.31891/2307-5740-2025-342-3\(2\)-2](https://doi.org/10.31891/2307-5740-2025-342-3(2)-2) (дата звернення: 01.10.2025).

2. Журавльова І. В. Теорія людського капіталу в умовах цифрової трансформації економіки / І. В. Журавльова // Бізнес Інформ. – 2025. – № 7. – С. 241–248. <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2025-7-241-248> (дата звернення: 01.10.2025).

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Мета і завдання виробничої практики	
1.1 Мета виробничої практики	4
1.2 Завдання виробничої практики	4
2 Організація проведення практики	
2.1 Вибір баз практики.....	5
2.2 Календарний графік проходження практики.....	6
2.3 Керівництво виробничою практикою від кафедри	7
2.4 Керівництво практикою від бази практики	8
2.5 Обов'язки здобувача вищої освіти на практиці	9
3 Зміст виробничої практики	
3.1 Програма виробничої практики	10
3.2 Індивідуальні завдання	22
3.3 Екскурсії під час практики	23
4 Вимоги до оформлення звіту з практики	
4.1 Заповнення щоденника практики	23
4.2 Вимоги до оформлення звіту з практики	24
4.3 Оформлення текстової частини звіту	25
5 Підведення підсумків практики	32
Література.....	36
Додатки	39