

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
Факультет економіки та управління
Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

(Жильцов О.Б.)

« _____ » _____ 2023 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича практика (зі спеціалізації)

для студентів 4 курсу

спеціальності	073 Менеджмент
освітнього рівня	перший (бакалаврський)
освітньої-професійної програми	073.00.01 Менеджмент організацій

Київ 2023




Розробник:

Акіліна Олена Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління Факультету економіки та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету економіки та управління
Протокол від «30» серпня 2023 р. № 7

Секретар  О.В. Акіліна

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління
Протокол від «29» серпня 2023 р. № 9

Завідувача кафедри  Оксана МАРУХЛЕНКО

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми “Менеджмент організацій”)

Керівник освітньої програми  Олена АКІЛІНА

28 серпня 2023 р.

Програму практики перевірено
29 серпня 2023 р.

Заступник директора/декана  Оксана КАЗАК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
<i>Виробнича практика (зі спеціалізації)</i>		
Вид практики	Вибіркова	
Загальний обсяг кредитів / годин	6 / 180	
Курс	4	
Семестр	7	
Кількість змістових модулів з розподілом:	3	
Обсяг кредитів	6	
Обсяг годин	180	
Тривалість (у тижнях)	4	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

Закріплення студентів за певною базою практики має здійснюватися відповідно до затвердженої моделі практики четвертого року навчання, з урахуванням індивідуальних особливостей кожного студента відносно його фахових та наукових інтересів. Це дасть змогу студентам отримати практичне підтвердження опанованих знань, зібрати реальний матеріал з питань управління та розвитку організації, а також і визначитися з подальшими напрямками дослідницької діяльності.

Орієнтовний перелік баз практик наведений в табл.:

Назва організації
Головне управління Пенсійного фонду України у Київській області
Національний банк України
Банк Креді Агріколь
Київський міський консультативно-діагностичний центр
Клінічна лікарня «Феофанія»
Українська пожежно-страхова компанія
ТОВ «Метінвест Бізнес Сервіс»
ТОВ «Ментінвест Шиппінг»
ТОВ «Ментінвест СМЦ»
ТОВ «Миронівський хлібопродукт»

В умовах воєнного стану передбачається можливість проходження практики дистанційно на базі Університету. Також, студенти мають

право проходити практику на підставі Клопотання з свого місця роботи, якщо вони на даний час продовжують працювати та працюють за фахом.

3. Мета та завдання практики

Мета виробничої практики (зі спеціалізації) – формування у студентів комплексу вмінь та навичок у галузі управління персоналом організацій різних форм власності та видів економічної діяльності для початку роботи за фахом на первинних посадах в сфері HR-менеджменту під керівництвом досвідчених професіоналів чи керівників.

Завданням проходження виробничої практики (зі спеціалізації) студентами є закріплення наступних компетентностей:

I. Загальнопредметні компетентності:

ЗК-4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК-5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК-9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
ЗК-11	Здатність до адаптації та дій в новій ситуації
ЗК-12	Здатність до генерування нових ідей (креативність)

II. Фахові компетентності:

ФК-1	Здатність визначати та описувати характеристики організації
ФК-2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища
ФК-3	Здатність визначати перспективи розвитку організації
ФК-4	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними
ФК-5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
ФК-8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом
ФК-9	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань
ФК-15	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички
ДФК-2	Навички застосування сучасного інструментарію для забезпечення розвитку персоналу організації, наставництва, коучінгу та управління діловою кар'єрою

4. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничої практики (управлінська - стажування) студентами передбачено отримання наступних вмінь:

ПРН-У-1	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
ПРН-У-2	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації
ПРН-У-3	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень
ПРН-У-5	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
ПРН-У-6	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
ПРН-У-7	Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації
ПРН-У-8	Демонструвати навички аналізу ситуацій та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації
ПРН-У-11	Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації
ПРН-У-12	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності
ПРН-У-13	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним
ДПРН-2	Використовувати методи кадрового адміністрування та HR-менеджмент, аудиту персоналу, технології управління людськими ресурсами, технології управління поведінкою персоналу, наставництво, коучінг та управління діловою кар'єрою, для підвищення ефективності управління персоналом та забезпечення його розвитку.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл між видами робіт
Установча конференція	на 1-му тижні
Модуль 1	
Етап 1. Менеджмент персоналу	1/0,5
Етап 2. Управління розвитком персоналу	1/0,5
Модуль 2	
Етап 3. Мотивація персоналу	1/0,5
Етап 4. Організація та нормування праці	1/0,5
Модуль 3	
Етап 5. Менеджмент продуктивності праці	0,5/0,5

Етап 6. Управління трудовим потенціалом	1/0,5
Етап 7. Виконання індивідуального завдання	0,5/1
Звітна конференція	на 4 тижні
Разом (кредитів/тижнів)	6/4

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Порядок підготовки до виробничої практики (зі спеціалізації) повинен включати наступні заходи:

1. Узгодження відповідальними особами кафедри із керівництвом підприємств та організацій на кожній із затверджених баз практики: особливостей проходження практики; осіб, які керівництво підприємства чи організації рекомендує в якості керівників практики; робочих місць із урахуванням оснащення комп'ютерної техніки, де будуть знаходитись практиканти; графік роботи установи.

2. Презентація керівництву баз практики та особам, запропонованим в якості керівників, програми практики, її мети та завдань, очікуваних результатів від проходження практики.

3. Отримання від керівництва баз практики конкретних вимог і побажань щодо проходження практики, включаючи специфіку та особливості виконання намічених завдань.

4. Проведення із студентами - практикантами установчих конференцій, на яких забезпечити детальне ознайомлення із головними завданнями, а також із тими моментами, які визначились в процесі проведення консультацій із керівництвом практики.

5. Перевірка наявності у кожного студента - практиканта:

- а) щоденника практики;
- б) робочої програми практики.

6. При прибутті студентів на практику має бути здійснено:

а) закріплення студентів за конкретними підрозділами, робочими місцями, офіційне представлення керівника практики від організації;

б) проходження інструктажу з техніки безпеки, екскурсії по підприємству чи організації;

в) загальне ознайомлення з профілем виробничо-економічної діяльності, місією, завданнями, планами.

7. Заповнення разом із керівником практики від підприємства за узгодженням із керівником практики від університету плану графіку її проходження із визначенням конкретних завдань по кожному робочому дню.

8. Виконання завдань **першого етапу** «Менеджмент персоналу» має включати:

- навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються у практиці менеджменту персоналу в організації;

- скласти структуру персоналу, керуючись Класифікатором професій ДК 003-2010;

- на прикладі одного зі структурних підрозділів організації (з кількістю працівників не менше 20 осіб) виконати якісний аналіз персоналу;

- з'ясувати, чи використовуються в організації сучасні інформаційні технології в менеджменті персоналу, у кадровому діловодстві. Яке програмне забезпечення і комп'ютерні технології використовуються, чи мають працівники кадрової служби автоматизовані робочі місця (АРМ)?

9. При виконанні **другого етапу** «Управління розвитком персоналу» головний акцент має бути сконцентрований на опрацюванні наступних завдань:

- вивчити досвід маркетингу персоналу в організації та ринку освітніх послуг; визначити джерела інформації з питань розвитку персоналу;

- проаналізувати та оцінити чинну систему атестації кадрів, її взаємозв'язки зі стратегією забезпечення конкурентоспроможності персоналу;

- вивчити чинний порядок планування професійно-кваліфікаційної мобільності робітників, ділової кар'єри спеціалістів і керівників;

10. При проходженні **третього етапу** «Мотивація персоналу» відбувається виконання завдань:

- вивчити стан матеріальної мотивації персоналу, провести аналіз рівня, структури, диференціації доходів працюючих та дієвості системи матеріальних стимулів, які використовує організація;

- провести опитування серед різних категорій персоналу (робітників основного та допоміжного цехів, фахівців 2-3 функціональних відділів) на тему: Що мене мотивує і що демотивує в трудовій діяльності?

- вивчити й описати організацію преміювання персоналу;

- вивчити й описати форми, методи нематеріальної мотивації персоналу.

11. При проходженні **четвертого етапу** «Організація та нормування праці» відбувається виконання завдань:

- з'ясувати, як суб'єкт господарювання здійснює організацію праці, хто за цю функцію відповідає (які фахівці та служби), у якій формі вони приймають участь, які існують нормативні та організаційно-розпорядчі документи з цього питання;

- з'ясувати, чи є у підприємства досвід планування заходів з удосконалення організації праці. Навести зразки планів, прокоментувати їх ефективність;

- описати, якими методами, засобами регулюється використання робочого часу в організації;

- навести загальну характеристику умов праці в організації, назвати робочі місця (професії, посади), вивчити де та які існують відхилення від нормальних умов праці.

12. Виконання завдань **п'ятого етапу** «Менеджмент продуктивності праці» має включати:

- вивчити та детально описати досвід організації у галузі планування продуктивності як інтегрального показника ефективності господарської діяльності, включити до звіту статистичні дані за останні три роки;
- у випадку відсутності досвіду планування та обліку продуктивності праці обґрунтувати комплекс заходів щодо впровадження планування продуктивності організації;

13. При виконанні **шостого етапу** «Управління трудовим потенціалом» головний акцент має бути сконцентрований на опрацюванні наступних завдань:

- зібрати та обробити статистичні матеріали, що характеризують по Україні (області) кількість і структуру населення, чисельність та структуру трудових ресурсів, зайняте населення у сферах економічної діяльності та за формами власності. Зробити висновки;
- вивчити й описати, які найважливіші завдання виконує організація, які досягнуті результати за останні три роки, які існують нерозв'язані проблеми. Запропонувати заходи щодо підвищення ефективності діяльності організації.
- виконати індивідуальне завдання.

6.2. Перелік індивідуальних завдань

Важливою складовою є індивідуальне завдання. Суть останнього полягає у тому, що практиканту пропонується поглиблене вивчення конкретного питання з переліку, які мають безпосереднє відношення до завдань виробничої практики. Питання обирається в такий спосіб, щоб проблематика була актуальна для підприємства – бази практики.

Тема індивідуального завдання узгоджується з керівником практики від кафедри та має бути відкоригована або доповнена з обов'язковою згодою керівника практики.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань (орієнтовна):

1. Підготувати концепцію розвитку персоналу в організації.
2. Описати чинний порядок і процедури планування поточних і перспективних потреб у персоналі різних функціональних категорій. Хто в організації за це відповідає, яка використовується інформація, з яких джерел?
3. Вивчити й описати методи професійного підбору різних категорій персоналу, що використовуються в організації; оцінити їх ефективність.
4. Вивчити й описати порядок, форми, методи визначення посадових обов'язків, завдань, відповідальності на прикладі конкретних структурних підрозділів, категорій персоналу та посадових осіб.

5. Вивчити, як в організації вирішуються питання розвитку соціального партнерства з використанням колективного договору. Зіставити його положення з фактичним станом справ на підприємстві.

6. Розробити рекомендації щодо вдосконалення планування, організації та стимулювання соціального розвитку персоналу.

7. Визначити соціальні наслідки підвищення освітньо-професійного розвитку персоналу, задоволення потреб організації у кваліфікованих працівниках, оптимізації вікової та статевої структур персоналу.

8. Оцінити корпоративну культуру організації, надати рекомендації з її удосконалення.

9. Проаналізувати чинну систему оцінки різних категорії персоналу (методи, процедури, періодичність тощо), зробити висновки щодо її об'єктивності та мотивуючої ролі, сформулювати пропозиції стосовно її вдосконалення.

10. Провести самостійно й опрацювати хронометраж однієї технологічної операції на виробництві або процедури, виконуваної службовцем.

11. Провести самостійно й опрацювати фотографію робочого дня групи робітників або службовців.

УВАГА! Після виконання індивідуального завдання студенту необхідно буде оцінити рівень відповідності своїх знань і вмінь посаді, на якій він працював, виконуючи завдання практики (анкета наявна у відповідному ЕНК з практики)

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Обов'язки студента-практиканта:

- до початку практики пройти інструктаж з питань процедури проходження практики, одержати і заповнити всі необхідні документи;
- своєчасно прибути на базу практики (маючи при собі паспорт, студентський квиток), познайомитися з безпосереднім керівником, місцем практики, режимом роботи, пройти інструктаж по техніці безпеки;
- відповідно до програми практики скласти календарний план роботи, щодня заповнювати щоденник, описуючи в ньому всі виконані за день роботи;
- відсутність на базі практики відображати в щоденнику, відзначаючи при цьому: куди убув, з якого питання, на який час і хто дозволив;
- відповідно до графіка консультацій відвідувати кафедру зі всіма зібраними матеріалами під час практики;
- до закінчення практики підготувати якісно оформлений звіт, одержати відгук керівника від підприємства (на щоденнику і звіті мати печатку підприємства);
- на презентацію звіту студент готує доповідь про результати практики, свої висновки і пропозиції.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

1. гідно представляти університет, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;
2. орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці;
3. захищати інтереси держави, поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси;
4. виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики;
5. враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого університету;
6. дотримуватися норм етики ділового спілкування.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

При підготовці і під час проходження студентами практики керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати готовність баз практики до прийому студентів-практикантів – погодити програми і календарний графік проходження практики, представити списки (направлення) студентів із зазначенням старшого групи;
- підготувати для студентів необхідну документацію: щоденники практики, направлення на підприємство, програму практики;
- перед початком практики провести інструктаж, на якому ознайомити студентів з програмою практики, вимогами до дисципліни студентів-практикантів, визначити індивідуальні завдання і порядок їх виконання, встановити час і місце збору студентів при виїзді на практику, видати необхідні документи;
- систематично контролювати виконання графіка практики, ведення щоденників, консультувати за змістом практики і оформленню звіту;
- у складі комісії прийняти захист звітів, оформити всі необхідні документи: щоденники, відгуки, характеристики;
- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями по її вдосконаленню.

Обов'язки керівництва підприємства (організації):

- ознайомитися зі всіма розділами програми практики, щоденниками, звітами;
- скласти графік проходження практики з тимчасовим прикріпленням студентів до конкретних співробітників відділу і т.д.;

- поставити студентів на табельний облік і видати наказ про зарахування студентів на практику, провести інструктаж по техніці безпеки;
- забезпечити доступ студентів до необхідної інформації, давати необхідні консультації;
- організувати екскурсію по основних підрозділах організації, а також проведення декількох ознайомчих лекцій фахівцями цих підрозділів з проблемних питань організації і управління;
- у разі порушення дисципліни інформувати про це кафедру;
- перевірити і підписати звіт і щоденник, дати висновки про зміст звіту, написати відгук про роботу студента.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт / діяльності студента	Форма звітності	Кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Модуль 1.	Проміжний звіт у щоденнику практики	5	7	30
Модуль 2.	Проміжний звіт у щоденнику практики	5	8	40
Модуль 3.	Пакет підготовлених матеріалів та висновок керівництва практики	5	5	25
Оформлення звіту з практики	Звіт	10	1	10
Загальна кількість балів				105
Розрахунок коефіцієнта				1.75
Захист практики (<i>можливий онлайн-формат</i>)				40
Максимальна кількість балів				100

7.2. Перелік звітної документації

Склад звітної документації:

1. Письмовий звіт про виробничу практику (зі спеціалізації)
2. Щоденник практики
3. Відгуки керівників від бази практики (з рекомендованою оцінкою та печаткою організації) та Університету

Форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики.

В умовах військового стану звітна конференція з практики буде відбуватися онлайн із застосуванням платформи Google Meet.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Структурні частини звіту з виробничої практики (зі спеціалізації) та їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці

1. Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Модуль 1.	до 5
Модуль 2.	до 7
Модуль 3	до 5
Висновки	1
Список використаних джерел	1
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається мета практики.

У розділах із кожного модуля викладаються результати дослідження управлінського механізму бази практики відповідно до змісту програми практики. Важливим моментом є те, що загально теоретичного матеріалу має бути мінімум, а основна змістовна частина - конкретні матеріали із бази практики.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту і які наводяться у кінці тексту.

Список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань менеджменту і нараховувати 10-15 назв. Оформлюється за Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Текст роботи має бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одній сторінці аркуша білого папера формату А4 (210x297 мм) або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень). За машинописного способу виконання звіт друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм. Загальний обсяг звіту має складати до 20 сторінок.

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику - звітна конференція. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

Звіт про проходження виробничої практики повинен бути виконаний і оформлений із дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008:2015 – Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

На кафедрі під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від університету.

Керівники проводять заплановані та позапланові відвідування бази практики, де вони обговорюють питання, пов'язані із практикою, з керівництвом підприємства чи організації, а також із керівниками практики від цих баз. Цим перевіряється виконання програми практики, а також здійснюється оперативне реагування в разі виникнення проблемних ситуацій.

В умовах військового стану будуть передбачені онлайн-консультації керівників практики онлайн із застосуванням платформи Google Meet.

Завершує практику звітна (підсумкова) конференція, під час якої студенти звітують про виконання програми практики. Керівники практики підбивають підсумки роботи студентів, оголошують оцінки, зауваження та пропозиції керівників практики від вищого навчального закладу.

В процесі виведення підсумкової оцінки по виробничій практиці використовуються бали, виставлені керівником практики від університету за узгодженням із керівником практики від підприємства чи організації по кожному виду діяльності студента.

При оцінці захисту звіту про виробничу практику на звітній конференції мають братись до уваги такі критерії, як:

- чіткість і своєчасність виконання календарного графіка проходження практики;

- творчий підхід в процесі проведення практичного навчання (дослідження) і аналізі одержаних результатів;
- цінність розроблених рекомендацій і обґрунтованість висновків;
- якість презентації звіту по практиці.

<i>Критерії оцінювання виконання завдань:</i>	
100% від зазначеного балу	– відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
80-90% від зазначеного балу	– достатньо високий рівень виконання без суттєвих (грубих) помилок
70-80% від зазначеного балу	– в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
60-70%	– посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
50-60%	– мінімально можливий допустимий рівень виконання

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8. Рекомендовані джерела

Базові

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
2. Навчальний посібник: Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом» [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці» / Л.С. Борданова, В.Е. Мельничук, Н.В. Рощина Н.В. Семенченко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.
3. Рульєв В. А. Управління персоналом: навчальний посібник / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. Київ : Кондор, 2013. 309 с.
4. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с

Допоміжні

1. Алдошина М. В. Обґрунтування ролі мотиваційного менеджменту в системі управління персоналом підприємств туристичної галузі / М. В. Алдошина, Г. М. Брусільцева // Інвестиції: практика та досвід. 2015. № 22. С. 91–95.
4. Ангелов Г. В. Психолого-етичні аспекти сучасного управління персоналом / Г. В. Ангелов, А. В. Черкаський // Економіка харчової промисловості. 2014. № 2. С. 36-38.
6. Білик Т. Л. Менеджмент персоналу малих підприємницьких структур агропромислового виробництва : автореф. дис. на здобуття наукового ступеня канд. екон. наук, спец: 08.00.04 / Тетяна Леонідівна Білик ; наук. кер. М. Й. Малік ; М-во освіти і науки України, Подільський держ. аграр.-техн. ун-т. – Кам'нець-Подільський, 2016. 20 с.
7. Бірдус Л. В. Управління персоналом вищого рівня: стратегія та прогнозування / Л. В. Бірдус // Агросвіт. – 2015. – № 21. – С. 12-14. – Библиогр. в конце ст. 8. Бодарецька О. М. Особливості мотивування працівників в умовах кризи / О. М. Бодарецька // Моніторинг біржового ринку. 2015. № 3. С. 12-15.
9. Бондаренко С. А. Формування системи мотивації персоналу виноробних підприємств на засадах інноваційних технологій / С. А. Бондаренко, С. В. Селіхов // Економіка харчової промисловості. 2016. Том 8, № 2. С. 52–58.
5. Виноградський М. Д. Управління персоналом [Текст] : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. Д. Виноградський. 2-ге вид. - Київ : Центр учбової літератури, 2009. 502 с.

6. Дідур К. М. Значення професійного підбору персоналу при формуванні якісного кадрового складу аграрного підприємства / К. М. Дідур // Інвестиції: практика та досвід. 2016. № 19. С. 9–15.

7. Дідур К. М. Шляхи підвищення ефективності системи управління персоналом в аграрних підприємствах / К. М. Дідур // Вісник Дніпропетровського 4 державного аграрно-економічного університету. 2015. – № 1 (35) : Економічні науки. Державне управління. С.125–129.

8. Климчук А. О. Система мотивації та стимулювання персоналу промислових підприємств / А. О. Климчук // Актуальні проблеми розвитку економіки регіону. 2016. Том 1, № 12. С. 119-125.

9. Додаткові інтернет-ресурси

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua>

2. Спільнота кадровиків та спеціалістів з управління персоналом [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://hrliga.com>

3. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.management.com.ua>

4. Електронний навчальний курс [Електронний ресурс] / Київський університет імені Бориса Грінченка. 2023. Режим доступу: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=23777>

ДОДАТОК А
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

освітній рівень _____

спеціальність _____

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Б
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

**ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)**

студента _____
прізвище, ім'я, по батькові

курс, група, спеціальність

Підприємство (організація) _____

Керівник від кафедри

Керівник від підприємства

П.І.Б. підпис

П.І.Б. підпис

дата

дата

Київ, 20__