



МАУП

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ  
ЗАКЛАД МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»

ПІВНІЧНОУКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ГЕРОЇВ КРУТ

Кафедра: Управління персоналом, економіки праці та публічного управління

Затверджую:

Директор

Північноукраїнського Інституту імені Героїв  
Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Н.Л. Літвінова  
(П.І.Б.)

«29» серпня 2023 р.

Схвалено на засіданні

кафедри Управління персоналом, економіки  
праці та публічного управління

(назва кафедри)

Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Завідувач кафедри Тітова

(підпис)

Н.А. Тітова  
(П. І. Б.)



## ПРОГРАМА ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань: **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність: **073 Менеджмент**

Освітня програма: **«Менеджмент»**

Спеціалізація: -

Форма навчання: денна, заочна; Курс 4 (бакалавр); семестр: 8  
Обсяг в кредитах ЄКТС/ всього годин: 4/120 за навчальним планом від  
31.05.2023 р.

Чернігів - 2023

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент» / Укладач: Положенцев Д.В. Чернігів: Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2023. 15 с.

Укладач: старший викладач Положенцев Д.В.

Рецензент: д.е.н., професор Тітова Н.А.

Програму переддипломної практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри Управління персоналом, економіки праці та публічного управління

№1 від 28.08.2023 р.

Програма містить пояснювальну записку, загальні вказівки щодо організації та проходження переддипломної практики, план і програму переддипломної практики, індивідуальні завдання, рекомендації щодо оформлення результатів практики, а також додатки.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика завершує систему взаємозв'язку теоретичного навчання з практичною діяльністю підприємств, організацій і установ різних форм власності. Вона забезпечує закріплення та поглиблення отриманих під час навчання в Академії знань, вмінь і навичок та дає можливість реалізувати їх в умовах самостійного виконання професійних функцій на базах практики. Під час цієї практики мають бути поглиблені та закріплені теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, повністю зібраний фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи. Ознайомлення на практиці з існуючими підходами до управління сучасними підприємствами та організаціями забезпечує запропонована програма практики для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Програма переддипломної практики містить завдання, що дають можливість для ознайомлення з методами проведення науково-дослідної роботи в сфері управління та адміністрування в організаціях та підприємствах.

Перед початком переддипломної практики завідувач випускної кафедри та керівники практики проводять настановчу лекцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам видаються необхідні документи – щоденник практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту з переддипломної практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

### МЕТА І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є підготовчою стадією до написання кваліфікаційної роботи.

Практична підготовка студентів полягає в закріпленні теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, а також у формуванні професійного досвіду, практичних умінь та навичок.

**Мета** переддипломної практики – провести аналіз організації роботи на підприємстві (установі), пов'язаної з плануванням його розвитку, прийняттям управлінських рішень, формуванням системи управління персоналом тощо.

Для досягнення мети у процесі проходження практики перед студентами постають такі завдання:

- закріпити на практиці здобуті теоретичні знання з управління;
- поглибити теоретичні знання, системно проаналізувати господарську діяльність підприємства (організації), сформувані навички в сфері управління;
- брати участь у розробці стратегії розвитку організації, антикризової програми та в інших видах діяльності, пов'язаних з комплексним та системним

підходом до процесу управління як окремими структурними підрозділами, так і підприємства (організації) в цілому;

виконати комплекс науково-практичних досліджень в сфері управління підприємством (організацією), результати яких можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи.

Основне завдання переддипломної практики полягає в узагальненні матеріалів, накопичених студентом раніше. Як правило, відомості та дані з теми кваліфікаційної роботи студенти починають збирати під час навчального процесу і завершують під час переддипломної практики.

Майбутні бакалаври зі спеціальностей 073 Менеджмент повинні вивчити та проаналізувати систему менеджменту організації в цілому та розробити рекомендації щодо вдосконалення управління конкретним підприємством (організацією, установою). При цьому організацію потрібно розглядати перш за все як «відкриту» систему, а успіх її пов'язувати з тим, наскільки вдало підприємство (організація, установа), пристосовується до свого зовнішнього середовища.

Під час проходження переддипломної практики увага студентів повинна бути направлена на професійну управлінську діяльність, а саме на:

реалізацію загальних функцій управління;

прийняття практичних і стратегічних рішень в межах компетенції професійного управлінця;

тактичне управління первинними підрозділами підприємства (організації);

керівництво підлеглими, компетенція яких не вище за молодших спеціалістів та бакалаврів.

Практичне ознайомлення студентів з характером, змістом та умовами безпосередньої праці за рівнем бакалавра з менеджменту сприятиме формуванню професійних навичок з обраної спеціальності.

*Завданнями* студентів при проходженні переддипломної практики є:

вивчення структури підприємства (організації, установи), організації та технології виробництва товарів або надання послуг, основних функцій виробничих, економічних і управлінських підрозділів;

аналіз планування виробництва товарів або надання послуг;

аналіз планування діяльності підприємства (організації, установи);

аналіз результатів фінансово-господарської діяльності;

аналіз матеріально-технічного і кадрового забезпечення підприємства (організації, установи);

оцінка номенклатури і якості товарів або послуг, які виробляються або надаються підприємством (організацією, установою);

аналіз інформаційного забезпечення управління підприємством (організацією, установою);

аналіз організації виконання управлінських рішень і контролю за їх виконанням;

аналіз процесу управління з позицій ефективності виробництва, надання послуг;

розробка висновків і конкретних пропозицій щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом (підприємством, організацією, установою).

## ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

*Бази практики.* Практика здобувачів навчальних підрозділів МАУП проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів або в навчальному підрозділі вищого навчального закладу.

Базами практики, відповідно до освітньої характеристики для студентів спеціальності 073 Менеджмент мають бути підприємства, організації, заклади сфери послуг незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської праці здатні забезпечити нормальне виконання аналітичної частини кваліфікаційної роботи. Місце проходження практики повинно відповідати темі кваліфікаційної роботи, тому розподіл на переддипломну практику студентів здійснюється після вибору тем кваліфікаційних робіт.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів з відповідними підприємствами, закладами чи установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

За погодженням з випускаючою кафедрою студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики. Для цього студентом не пізніше як за 1,5 місяці до початку практики на ім'я директора Інституту надсилається відповідний лист про проходження практики. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених Академією.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

Закріплення студентів за конкретними базами практиками здійснюється наказом директора Інституту. Науково-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує випускаюча кафедра – управління персоналом, економіки праці та публічного управління. Завідувач кафедри призначає керівників практики від навчального закладу.

### **На базі практики:**

призначаються наказом кваліфіковані фахівці для безпосереднього керівництва практикою;

створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;

забезпечують студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;

надаються студентам-практикантам і керівникам практики від Академії можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

**Керівник практики від вищого навчального закладу:**

контролює готовність баз практики та проводить, при необхідності, до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми кваліфікаційних робіт);

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

у складі комісії приймає захист звітів з практики.

**Керівник практики від бази практики:**

несе особисту відповідальність за проведення практики;

організовує практику відповідно до програм практики;

організовує проведення інструктажів з техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;

забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практики;

забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;

після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану студентами практикантами роботу, перевіряє та затверджує звіти студентів.

Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;

своєчасно прибути на базу практики;

систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівникам практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію та захисти її.

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

За допомогою наукового керівника практики студент вибирає тематичне завдання для проходження практики *для освітньої програми «Менеджмент»*:

1. Управління системою якості продукції підприємства.
2. Управління торговельно-посередницькою діяльністю підприємства.
3. Управління консалтинговою діяльністю підприємства.
4. Системи управління підприємством на основі принципів соціальної відповідальності.
5. Формування моделі корпоративного управління підприємством.
6. Управління організаційними змінами на підприємстві.
7. Організація ефективного антикризового управління підприємством.
8. Використання інноваційних підходів для підвищення конкурентоспроможності вітчизняних підприємств.
9. Управління конкурентними перевагами підприємства.
10. Конкурентоспроможність підприємства як засіб досягнення його стратегічної стійкості на ринках.
11. Управління збутовою політикою підприємства з метою підвищення конкурентоспроможності.
12. Диверсифікація напрямів діяльності підприємства в умовах нестабільного бізнес-середовища.
13. Управління конкурентоспроможністю на засадах диверсифікації діяльності підприємства.
14. Стратегічне управління та конкурентоспроможність підприємства.
15. Економічне обґрунтування напрямів зростання конкурентоспроможності продукції підприємства.
16. Удосконалення управління конкурентоспроможністю підприємства.
17. Управління ризиками діяльності вітчизняних суб'єктів господарювання.
18. Управління ризикозахищеністю підприємства.
19. Формування корпоративної культури підприємства.
20. Управління посередницькою діяльністю підприємства.
21. Економічне обґрунтування напрямів розвитку підприємства.
22. Інвестиційна привабливість підприємства в міжнародному бізнесі.
23. Управління інвестиційними проектами підприємства.
24. Забезпечення розвитку підприємства шляхом реалізації інвестиційного проекту.
25. Управління ризиками реалізації інвестиційного проекту (на прикладі підприємства).
26. Формування інформаційної системи управління підприємством.

27. Інвестиційна політика підприємства при виході на зовнішні ринки.
28. Забезпечення інноваційного розвитку підприємства.
29. Удосконалення управління інноваційно-інвестиційною діяльністю підприємства.
30. Управління інноваціями та розробка бізнес-плану інноваційного проекту на підприємстві.
31. Формування інвестиційного забезпечення інноваційних проектів.
32. Формування системи управління інноваційною діяльністю на підприємстві.
33. Управління розвитком інноваційного потенціалу підприємства.
34. Управління дистриб'юторською діяльністю підприємства.
35. Напрями оптимізації бізнес-процесів в умовах ринку (на прикладі підприємства).
36. Формування стратегії виходу підприємства на нові ринки.
37. Стратегія створення та використання комунікацій в системі управління підприємством.
38. Бізнес-планування оновлення продукції підприємства.
39. Стратегія виживання підприємства в динамічному зовнішньому середовищі.
40. Стратегічне планування діяльності підприємства.
41. Управління змінами у стратегічному розвитку підприємства.
42. Управління стратегічними змінами на підприємстві.
43. Бізнес-планування як інструмент реалізації стратегії і тактики підприємства.
44. Корпоративна культура як елемент системи стратегічного управління підприємства.
45. Управління процесами злиття і поглинання в системі реалізації стратегії економічного розвитку підприємства.
46. Формування стратегії міжнародного партнерства в діяльності підприємств.
47. Удосконалення процесу стратегічного управління на підприємстві.
48. Управління стратегічним розвитком підприємства.
49. Система управління бізнес-процесами як стратегічний елемент діяльності підприємства.
50. Управління підприємством в контексті проектного підходу.
51. Управління підприємством на основі реінжинірингу.
52. Діагностика привабливості та формування іміджу вітчизняних підприємств.
53. Організаційне моделювання в управлінні брендом (на прикладі підприємства).
54. Система управління підприємством та напрямки її раціоналізації.
55. Управління соціальним розвитком підприємства.
56. Бізнес-аналітика у прийнятті управлінських рішень (на прикладі підприємства).



57. Застосування управлінських моделей на різних етапах розвитку підприємства.

58. Операційний менеджмент підприємства: практика здійснення та напрями модернізації на сучасному етапі господарювання.

59. Моделювання управлінських рішень на підприємстві.

60. Управління консалтинговою діяльністю підприємства.

61. Управління конфліктами на підприємстві (організації).

62. Формування кадрової політики підприємства (організації).

63. Розробка кадрової стратегії підприємства.

64. Формування мотиваційної політики підприємства (організації).

65. Підвищення ефективності управління витратами на підприємстві.

66. Управління ефективністю бізнес-процесів підприємства.

67. Економічне обґрунтування напрямів зростання ефективності діяльності підприємства.

68. Удосконалення механізму управління персоналом організації.

69. Управління розвитком персоналу підприємства в сучасних умовах господарювання

70. Удосконалення процесу управління асортиментною політикою підприємства.

71. Удосконалення процесу управління рекламною діяльністю підприємства.

72. Удосконалення процесу управління ціноутворенням підприємства.

73. Удосконалення кадрового забезпечення в управлінні підприємством.

74. Управління підприємством малого бізнесу: сучасні підходи та принципи.

75. Логістичне управління технологічними процесами підприємства.

76. Управління підприємством в контексті розвитку людського капіталу.

77. Управління інтелектуальним потенціалом підприємства.

78. Управління інтелектуальним капіталом підприємства.

79. Забезпечення економічної безпеки підприємства.

80. Управління маркетинговою політикою підприємства для забезпечення його сталого розвитку.

Студент під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні копії або виписки зі службової документації підприємства або організації, яке є базою практики, ознайомитися з інформацією по темі кваліфікаційної роботи, зібрати і підготувати графічний матеріал.

Другим комплексом завдань переддипломної практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності підприємства або організації, яка є базою практики. Рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, але й зарубіжний досвід діяльності фірм, організацій і підприємств.

Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності підприємства або організації, яка є базою практики: Закони України, Постанови Кабінету

Міністрів України, накази Міністерств, відповідні Положення, інструкції, які чинні на даний час і регламентують роботу підприємства або організації, яка є базою практики.

На завершальному етапі переддипломної практики студент повинен узагальнити матеріал, зібраний за період проходження практики, визначити його достовірність і достатність для розробки кваліфікаційної роботи, розробити рекомендації щодо удосконалення управління підприємством або організацією, яка є базою практики, оформити звіт по практиці.

Студент, що не виконав програму переддипломної практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або відраховується з Академії.

## **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

По завершенні переддипломної практики здобувачі протягом тижня представляють на випускню кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

заповнений по всіх розділах щоденник практики, підписаний керівниками практики від кафедри і від підприємства (організації), з печатками у зазначених в щоденнику місцях;

відгук керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента в період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдання з практики, відношення до виконання програми практики, дисципліни тощо (відгук фіксується в щоденнику практики);

звіт по практиці, що містить матеріали, які відображають вирішення передбачених програмою практики завдань.

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом переддипломної практики, в якому відображається його поточна робота в процесі практики:

видане студенту індивідуальне завдання на переддипломну практику і збір матеріалів для кваліфікаційної роботи;

календарний план виконання студентом програми практики з оцінками про повноту і рівень його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри та підприємства (організації, установи));

аналіз складу і зміст виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, термінів виконання та її оцінки керівником практики від підприємства (організації, установи);

дослідження і проведення анотованого огляду нормативно-правових актів, звітних та облікових документів об'єкта дослідження;

коротка характеристика та оцінка роботи студента в період практики від підприємства (організації, установи) та випускаючої кафедри.

Звіт про практику складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його роботу в період практики та підготовленість до написання кваліфікаційної роботи.

Обсяг звіту про проходження переддипломної практики на аркушах паперу формату А 4 становить не менше 30 аркушів.

Структура звіту про проходження переддипломної практики:

титульний аркуш (додаток А);

вступ;

аналіз діяльності об'єкта дослідження (залежно від обраного тематичного завдання для проходження практики);

рекомендації щодо удосконалення економічної та управлінської діяльності об'єкта дослідження (залежно від обраного тематичного завдання для проходження практики);

висновки та пропозиції;

додатки.

Звіт повинен бути конкретним та стислим. Обов'язково повинен мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати проведеного управлінського та економічного дослідження.

Звіт складається із декількох розділів: вступу, основної частини, практичних рекомендацій та загальних висновків.

У вступі узагальнюються зібрані матеріали та розкриваються основні питання і напрями, якими займався студент на практиці.

Основна частина містить результати аналізу діяльності об'єкта дослідження у відповідності до обраного тематичного завдання для проходження практики. Наприклад, аналіз організаційно-виробничої, фінансово-господарської діяльності підприємства (організації, установи), облікових, звітних і планових матеріалів досліджуваної організації, організаційної структури апарату управління досліджуваного об'єкта (або окремого його підрозділу), системи організації і оплати праці, структури та адресності матеріальних і інформаційних потоків на підприємстві (організації, установи), функціональної взаємодії з іншими організаціями (підрозділами), результати проведених особисто практикантом соціально-психологічних опитувань, анкетувань.

На основі аналізу діяльності підприємства (організації, установи) розробляються пропозиції щодо удосконалення економічної та управлінської діяльності об'єкту дослідження, які передбачають усунення недоліків. Пропозиції повинні мати практичну значимість та обов'язково наукову новизну.

Загальні висновки повинні містити узагальнений аналіз діяльності підприємства (організації, установи) відповідно до тематичного завдання та пропозиції щодо вдосконалення його діяльності.

Додатками до звіту можуть бути копії зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та інше), значні за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність підприємства (організації, установи).

## **Орієнтовний варіант структури звіту з переддипломної практики**

Обрана тема дослідження «Управління кадровою політикою підприємства в ринкових умовах господарювання»

### **ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ** (назва підприємства)

- 1.1. Аналіз суб'єкту і об'єкту системи управління (назва підприємства)
- 1.2. Організаційно-економічний аналіз показників господарської діяльності (назва підприємства)
- 1.3. Характеристика кадрової політики (назва підприємства)

**РОЗДІЛ 2. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ** (назва підприємства)

- 2.1. Напрями удосконалення кадрової політики (назва підприємства)
- 2.2. Удосконалення стратегії управління персоналом (назва підприємства)
- 2.3. Удосконалення діяльності кадрової служби (назва підприємства)

### **ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**

### **ДОДАТКИ**

Захист звіту по практиці проводиться перед спеціально створеною комісією, до складу якої включаються: завідувач випускною кафедрою (голова комісії), наукові керівники студентів по практиці та кваліфікаційній роботі.

У процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, які будуть включені до кваліфікаційної роботи, оцінити їх повноту і обсяг роботи, яку необхідно здійснити для її завершення.

За результатами захисту комісія виставляє студенту диференційовану оцінку, заносить її в відомість і дає рекомендації щодо підготовки кваліфікаційної роботи.

( ):

1. «Про підприємництво» Закон України від 07.02.1991 № 698-ХІІ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12#Text>
2. Проект Закону України від 07.08.2018 № 9015, «Про Стратегію сталого розвитку України до 2030 року» URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JH6YF00A>
3. Беззубко Л.В., Положенцев Д.В. Вплив глобалізації на національні економіки «Наука і техніка сьогодні» (Серія «Економіка»): 2024. № 2(30) 2024. С. 248-260
4. Беззубко Л.В., Положенцев Д.В., Акопов С.Е. Корпоративна соціальна відповідальність бізнесу: сучасні форми і особливості. «Наукові інновації та передові технології» (Серія «Економіка»): 2024. № 3(31) 2024. С. 715-727
5. Беззубко Л.В., Положенцев Д.В., Акопов С.Е. Напрями вдосконалення корпоративної соціальної відповідальності національного бізнесу. «Актуальні питання у сучасній науці» (Серія «Економіка») 2024. № 3(21) 2024. С. 17-29
6. Положенцева К.Л., Положенцев Д.В. Інноваційні методи формування ефективної системи управління персоналом суб'єктів освітньої діяльності. Удосконалення напрямів розвитку України в умовах сучасної світової кон'юнктури: колективна монографія. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2023. 182 с. Розд. 2.7 С. 109–112.
7. Попова Г.Ю, Положенцева К.Л., Акопов С.Е. Управління бізнесом та фінансова діагностика в умовах війни. Наукові перспективи (Naukovi perspektivi), № 2(44) 2024. С. 862-877.
8. Положенцева К.Л. Економіка і організація інноваційної діяльності. Лекційний курс. Харків: ТОВ «ПромАрт», 2023. 126 с.
9. Менеджмент: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, О. В. Антонюка, В. П. Сладкевича. Київ: МАУП, 2007. 816 с.
10. Онлайн бібліотека економіста URL: <http://library.if.ua/book/66/4915.html>
11. Anastasiia Tokunova, Viktor Zvonar, Dmytro Polozhentsev, Valentyna Pavlova, Yuliia Teres. Economic Consequences of Artificial Intelligence and Labor Automation: Employment Recovery, Transformation of Labor Markets, and Dynamics of Social Structure in the Context of Digital Transformation. Economic Affairs, Vol. 68, No. 04, pp. 2035-2046, December 2023
12. Вектори економічного розвитку 2030. Кабінет міністрів України. Центр економічного відновлення, 2020. 416 с. URL: <https://nes2030.org.ua/docs/doc-vector.pdf>

*Зразок оформлення першої сторінки звіту  
про виконання практики*

ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»

Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут  
Кафедра управління персоналом, економіки праці та публічного управління

**ЗВІТ**

про виконання програми переддипломної практики

здобувача (ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

групи \_\_\_\_\_

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Спеціалізація: -

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

База практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства чи організації)

Керівник практики від  
навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник практики від  
підприємства (організації)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Чернігів-20\_\_

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

*переддипломна*

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

Здобувача (ки) \_\_\_\_\_ *Василенко Василя Васильовича* \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_ *Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут ПрАТ*  
*«ВНЗ «МАУП»*

Кафедра \_\_\_\_\_ *управління персоналом, економіки праці та публічного управління*

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_ *перший (бакалаврський)*

Напрямок підготовки / галузь знань \_\_\_\_\_ *Управління та адміністрування*

Спеціальність: \_\_\_\_\_ *Менеджмент*

\_\_\_\_\_ *2* курс, група \_\_\_\_\_ *ІНЗ-9-23-БІУБ (4,0 д)*